Comune
di
Partinico
Provincia di Palermo
www.comune.partinico.pa.it

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE
Responsabile: Dott.ssa Maria Pia Motisi
E-mail ufficiopersonale@comune.partinico.pa.it
Tel 091/8913235/ Fax0918906786

SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Determinazione R.G. N°2359 del 27.12.2011

OGGETTO	NOMINA RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – I° SEMESTRE 2012.
Responsabile del Settore:D.ssa Maria Pia Motisi	
Responsabile del Procedimento:	
Istruttore del Procedimento: Lombardo Bartolomeo **Ufficio Proponente:**	

TRASMESSO ALL'ALBO PRETORIO IL 30-12-2011

Settore n° 01

Reg. n° 137 ***del*** 27-12-2011

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visti:

- la Determinazione Sindacale n. 4 del 13.01.11 con la quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile del Settore Affari Generali e del Personale;
- il T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000);
- la L.R. n. 30/2000 e succ. modifiche;
- il D.Lgs n. 165/2001 e succ. modifiche;
- la L.R. n. 10/91 e succ. modifiche;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- la determinazione sindacale n. 35 del 15.03.2010 con la quale il sig. Loria Luigi è stato nominato sostituto del Responsabile del Settore Affari Generali e del Personale;
- i seguenti articoli del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi:
  - Articolo 8 "*Articolazione della struttura organizzativa*": in base al quale la struttura del Comune di Partinico è organizzata in Settori, Uffici, Settori e Uffici posti in staff al Sindaco e Unità di progetto e la istituzione degli Uffici avviene con provvedimento del Responsabile di Settore sentito il Segretario Generale;
  - Articolo 10 *"Gli Uffici"*: in base al quale, in ragione delle esigenze di intervento nell'ambito di ogni Settore, gli Uffici possono essere istituiti o ridefiniti in qualsiasi momento;
  - Articolo 13 *"Nomina dei Responsabili della struttura"*: in base al quale la funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita con proprio atto motivato dal Responsabile di Settore sentito il Direttore Generale;
  - Articolo 23 *"Responsabile di Settore"*: il quale individua, mediante apposita determinazione, funzioni, compiti, atti ed obiettivi specifici da Attribuire ai dipendenti assegnati al proprio Settore nonché alla individuazione dei responsabili di procedimento;
  - Articolo 27 " *Responsabile di Ufficio"*: il quale prevede le funzioni del Responsabile di Ufficio;

Preso atto:

- Del quadro delle competenze assegnato al Settore Affari Generali e del Personale;
- Delle risorse umane assegnate al Settore Affari Generali e del Personale che ad oggi risultano essere:

1	C1	dipendente a tempo determinato a 18 ore	Bommarito Rosaria	Assistente Amministrativo e/o Contabile
2	C1	dipendente a tempo indeterminato	Cataldo Liliana	Assistente Amministrativo e/o Contabile

3	A1	dipendente a tempo determinato a 21 ore	Di Falco Maria Rosa	Addetto ai servizi interni/esterni
4	C1	dipendente a tempo determinato a 18 ore	Di Lorenzo Girolama	Assistente Amministrativo e/o Contabile
5	C1	dipendente a tempo determinato a 18 ore	Drago Angela Maria	Assistente Amministrativo e/o Contabile
6	B3	dipendente a tempo indeterminato	Gaglio Cesare	Collaboratore Amministrativo
7	B1	dipendente a tempo determinato a 24 ore	Galante Vita	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
8	A1	dipendente a tempo indeterminato	Garofalo Maria Rosa	Addetto ai servizi interni
9	A1	dipendente a tempo indeterminato	Giannola Giglia	Addetto ai servizi interni
10	A1	dipendente a tempo determinato a 21 ore	Groppuso Antonino	Addetto ai servizi interni/esterni
11	B3	dipendente a tempo indeterminato	Ingrassia Francesca	Collaboratore Amministrativo
12	C1	dipendente a tempo determinato a 18 ore	La Fata Giovanna	Assistente Amministrativo e/o Contabile
13	D1	dipendente a tempo determinato a 18 ore	Lo Grasso Giuseppa	Specilista Amministrativo
14	B1	dipendente a tempo indeterminato	Lombardo Bartolomeo	Operatore di supporto ai servizi amministrativi

15	C1	dipendente a tempo indeterminato	Loria Luigi	Assistente Amministrativo e/o Contabile
16	A1	dipendente a tempo determinato a 21 ore	Merlino Brigida	Addetto ai servizi interni/esterni
17	B1	dipendente a tempo indeterminato	Mule' Francesco	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
18	C1	dipendente a tempo determinato a 24 ore	Notizia Vincenza	Assistente Amministrativo e/o Contabile
19	C1	dipendente a tempo determinato a 18 ore	Ortoleva Gioacchina	Assistente Amministrativo e/o Contabile
20	C1	dipendente a tempo determinato a 18 ore	Provenzano Rosalia	Assistente Amministrativo e/o Contabile
21	A1	dipendente a tempo determinato a 21 ore	Romano Maria Rosalia	Addetto ai servizi interni/esterni
22	A1	dipendente a tempo determinato a 21 ore	Russo Maria Antonia	Addetto ai servizi interni/esterni
23	A1	dipendente a tempo determinato a 21 ore	Salamone Giovanni	Addetto ai servizi interni/esterni
24	C1	dipendente a tempo determinato a 18 ore	Tamburello Giovanna	Assistente Amministrativo e/o Contabile
25	A1	dipendente a tempo determinato a 21 ore	Tesi Calogera	Addetto ai servizi interni/esterni
26	C1	dipendente a tempo determinato a 24 ore	Tinervia Crocifissa	Assistente Amministrativo e/o Contabile

27	B1	dipendente a tempo determinato a 24 ore	Vitale Silvana Salvatrice	Operatore di supporto ai servizi amministrativi

Ritenuto necessario provvedere:

- all'istituzione degli Uffici nell'ambito del Settore Affari Generali e del Personale (art. 10 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi);
- alla nomina dei responsabili degli uffici (art. 13 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi);
- all'attribuzione ai dipendenti assegnati al proprio Settore di funzioni, compiti, atti ed obiettivi specifici nonché alla individuazione dei responsabili di procedimento (art. 23 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi);

Sentito il Direttore Generale;

Per quanto sopra

DETERMINA

1. Di confermare e istituire, ai sensi dei citati artt. 8 e 10 del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi, i seguenti Uffici nell'ambito del Settore Affari Generali e del Personale:

   Ufficio I: Segreteria e Affari Generali

   Ufficio II: Stipendi

   Ufficio III: Previdenza e Pensioni

   Ufficio IV: Gestione del Personale e Rilevazione Presenze

   Ufficio V: U.R.P. e Pari Opportunità

   Ufficio VI: Protocollo Generale

2. Di nominare, ai sensi del citato art. 13 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, responsabile dell'**Ufficio I: Segreteria e Affari Generali** la Sig.ra **Notizia Vincenza,** dipendente "*contrattista*" in categoria C, con profilo professionale *"Assistente amministrativo/contabile"-,*

3. Di assegnare all'**Ufficio I: Segreteria e Affari Generali** il seguente personale che, oltre a svolgere i procedimenti come meglio al punto successivo elencati, in particolare svolgerà le funzioni di fianco indicate:

1	Lombardo Bartolomeo	Segreteria Settore
2	Garofalo Maria Rosa	Centralino della sede municipale
3	Giannola Giglia	Centralino della sede municipale
4	Groppuso Antonino	Custodia del Palazzo Comunale

4. Di assegnare all'**Ufficio I: Segreteria e Affari Generali** i seguenti procedimenti amministrativi:
   - Tenuta protocollo della posta di settore;
   - Tenuta del protocollo delle determinazioni di settore;
   - Tenuta del protocollo delle proposte di deliberazione;
   - Provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativi dell'Ente;
   - Gestione e revisione dotazione organica;
   - Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
   - Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
   - Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato;
   - Predisposizione e modifica di contratti individuali di lavoro;
   - Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
   - Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;
   - Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
   - Gestione servizi ausiliari generali per il palazzo municipale (centralino e custodia);
   - Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
   - Cura e segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali;
   - Redazione della Relazione al Conto Annuale *on line*;
   - Stipula e gestione delle polizze assicurative (dirigenti, dipendenti, beni immobili e mobili) per la copertura dei rischi dell'Ente e dei sinistri;
   - Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale;

5. Di nominare, ai sensi del citato art. 13 del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi, responsabile dell'**Ufficio II: Stipendi** il Sig. **Luigi Loria,** cat. C profilo professionale "*Assistente amministrativo/contabile*", già nominato sostituto del Responsabile del Settore Risorse Umane con determinazione sindacale n. 35 del 15.03.2010;

6. Di assegnare **all'Ufficio II: Stipendi** i seguenti dipendenti:

1	Drago Angela
2	Galante Vita
3	Romano Rosalia
4	Russo M.Antonia

7. Di assegnare **all'Ufficio II: Stipendi** i seguenti procedimenti amministrativi:
   - Certificazioni di servizio o di stipendio;
   - Attribuzione quote aggiunte di famiglia;
   - Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini;
   - Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale;

- Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo;
- Denuncia mensile Dm 10 Inps;
- Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR;
- Gestione economica consiglieri, amministratori, difensore civico, commissioni varie, con rilascio CUD;
- Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato;
- Elaborazione predisposizione modelli CUD;
- Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770;
- Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/ cessazioni/ variazioni;
- Redazione del Conto annuale on line; e relazione al conto annuale;
- Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale per la parte relativa al personale dipendente e collaborazioni coordinate e continuative;
- Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti;
- Collaborazioni coordinate e continuative (trattamento economico, denunce Inail - per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e Cud);
- Trasmissione mensile denunce Inpdap;
- Gestione mensile cessioni Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...).
- Predisposizione dell'allegato al bilancio di previsione annuale intervento personale e relativi allegati;
- Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, verifica, predisposizione degli assestamenti;
- Liquidazione ruoli INPDAP;
- Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale di concerto con l'Ufficio Previdenza e Pensioni;

8. Di nominare, ai sensi del citato art. 13 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, responsabile dell'**Ufficio III: Previdenza e Pensioni** la d.ssa **Crocifissa Tinervia,** dipendente"*contrattista*" in categoria C, con profilo professionale "Assistente amministrativo/contabile";

9. Di assegnare **all'Ufficio III: Previdenza e Pensioni** i seguenti dipendenti:

1	Merlino Brigida
2	Mule' Francesco

10. Di assegnare **all'Ufficio III: Previdenza e Pensioni** i seguenti procedimenti amministrativi:

- Certificazioni di servizio personale trasferito o in quiescenza;
- Riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità;
- Ricostruzioni di carriera e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350;
- Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale;
- Pratiche di liquidazione IPS e TFR;
- Predisposizione dei modelli TFR e TFR1;

- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- Richieste visite collegiali;
- Riscatti e ricongiunzioni;
- Liquidazione ruoli INPDAP.

11. Di nominare, ai sensi del citato art. 13 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, responsabile dell'**Ufficio IV: Gestione del personale e Rilevazione Presenze** il Sig. **Cesare Gaglio,** cat. B3 con profilo professionale *"Collaboratore Amministrativo";*

12. Di assegnare **all'Ufficio IV: Gestione del personale e Rilevazione Presenze** i seguenti dipendenti:

1	Di Falco M. Rosa
2	Di Lorenzo Girolama
3	Bommarito Rosaria
4	Provenzano Rosalia

13. Di assegnare all'**Ufficio IV: Gestione del personale e Rilevazione Presenze** i seguenti procedimenti amministrativi:

- gestione economico/giuridica personale contrattista e Co.Co.Co.;
- Cura dei rapporti con la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, con l'INPS competente per territorio e con l'Assessorato Regionale del Lavoro;
- Cura dei rapporti con la competente Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, con l'INPS competente per territorio e con l'Assessorato Regionale del Lavoro;
- Cura delle modifiche del piano di fuoriuscita dal precariato;
- Situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Richieste visite fiscali.

14. Di nominare, ai sensi del citato art. 13 del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi, responsabile dell'**Ufficio V: U.R.P. e Pari Opportunità** la Sig.ra **Cataldo Liliana,** categoria C con profilo professionale *"Assistente Amministrativo e/o contabile";*

15. Di assegnare **all'Ufficio V: U.R.P.e Pari Opportunità** i seguenti dipendenti:

1	Tamburello Giovanna	Urp - Pari Opportunità
2	La Fata Giovanna	Urp - Pari Opportunità
3	Lo Grasso Giuseppa	Urp - Pari Opportunità

16. Di assegnare **all'ufficio V: U.R.P.e Pari Opportunità** i seguenti procedimenti amministrativi:

- Garanzia dell'esercizio dei diritti di informazione dei cittadini
- Pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri Enti, comunicazione istituzionale dell'Ente: Pubblicizzazione bandi di gara e avvisi vari;

- Gestione attività finalizzate a coinvolgere preventivamente i cittadini sulle grandi decisioni importanti per la città attraverso la strutturazione di momenti e modalità di diffusione delle informazioni sul territorio e la raccolta delle proposte dei cittadini;
- Promozione delle Pari Opportunità tra il personale dipendente;

17. Di nominare, ai sensi del citato art. 13 del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi, responsabile dell'**Ufficio VI: Protocollo Generale** la Sig.ra **Ortoleva Gioacchina** dipendente"*contrattista*" in categoria C, con profilo professionale "*Assistente Amministrativo e/o contabile*";
18. Di assegnare **all'Ufficio VI: Protocollo Generale** i seguenti dipendenti che, oltre a svolgere i procedimenti come meglio al punto successivo elencati, in particolare svolgerà le funzioni di fianco indicate:

1	Vitale Silvana Salvatrice	Protocollo
2	Salamone Giovanni	Distribuzione posta esterna
3	Tesi Calogera	Protocollo distribuzione posta interna
4	Ingrassia Francesca	Protocollo

19. **Di assegnare all'Ufficio VI: Protocollo Generale** i seguenti procedimenti amministrativi:
    - Gestione del protocollo informatico (protocollo in uscita, protocollo in entrata e distribuzione agli uffici) e dei flussi documentali dell'Ente;
20. Dare atto che il quadro delle competenze come sopra attribuite è da intendere in modo indicativo dovendosi considerare assegnate all'Ufficio tutte le competenze anche se non esplicitamente indicate ma comunque rientranti negli ambiti tematici;
21. Dare atto che il presente provvedimento potrà essere revocato dal Responsabile del Settore con proprio atto motivato;
22. Di incaricare i Responsabili degli uffici di vigilare sulle attività del personale loro assegnato e sul concreto raggiungimento degli obiettivi assegnati attribuendo a ciascuna unità di personale procedimenti da svolgere;
23. Di trasmettere copia del presente atto ai dipendenti designati come sopra individuati, e di inserire copia del presente atto nei fascicoli degli stessi;
24. Di trasmettere copia del presente al sig. Sindaco, al Segretario Generale e al Direttore Generale.

DETERMINA

Fare propria la superiore proposta.

Il Responsabile del Settore
d.ssa Maria Pia Motisi

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio_____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Vincenzo Pioppo)

_____

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art.11, comma 1, L.R. 44/91)

N. Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

_____

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Vincenzo Pioppo)

_____