



SETTORE RISORSE UMANE

Determinazione R.G. N° 63 del 26-01-2016

OGGETTO	NOMINA RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – ANNO 2016.
Responsabile del Settore: D.ssa Maria Pia Motisi	
Responsabile del Procedimento:	
Istruttore del Procedimento: Lombardo Bartolomeo	
Ufficio Proponente:	

TRASMESSO ALL'ALBO PRETORIO IL 28-01-2016

Settore n° 01

Reg. n° 6 del 26-01-2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Premesso:

- **Che** con deliberazione di G.M. n. 73 del 15/04/2014 sono state apportate modifiche al regolamento degli Uffici e dei Servizi modificando l'assetto burocratico dell'Ente;
- **Che** l'art. 12, comma 1, del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi prevede che l'affidamento dell'incarico di Responsabile del Settore è conferito dal Sindaco a tempo determinato, per durata non superiore a quella del suo mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco;
- **Che** con determinazione sindacale n. 01 del 02.01.2015 la scrivente è stata nominata Responsabile di Settore Risorse Umane;

Visti:

- il T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.);
- la L.R. n. 30/2000 e s.m.i.;
- il T.U.P.I. (D.Lgs n. 165/2001 e S.M.I.);
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- 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 12 "*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 20 "*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 24 "*Responsabile di Ufficio*": il quale prevede le funzioni del Responsabile di Ufficio;

Viste:

- la deliberazione di G.M. n. 124 del 17/06/2014 con la quale l'Amministrazione assegnava il personale comunale ai vari Settori;



Pag.: 3/7

- la deliberazione di G.M. n. 163 del 29/07/2014, esecutiva nelle forme di legge, con la quale l'Amministrazione riassume il personale comunale ai vari Settori in armonia con le disposizioni contenute nel vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Preso atto:

- Del quadro delle competenze assegnato al Settore Risorse Umane;
- Delle risorse umane assegnate al Settore Risorse Umane che ad oggi risultano essere:

1	C	dipendente a tempo determinato a 18 ore	Bommarito Rosaria	Assistente Amministrativo e/o Contabile
2	A	dipendente a tempo determinato a 21 ore	Di Falco Maria Rosa	Addetto ai servizi interni/esterni
3	C	dipendente a tempo determinato a 18 ore	Di Lorenzo Girolama	Assistente Amministrativo e/o Contabile
4	C	dipendente a tempo determinato a 18 ore	Drago Angela Maria	Assistente Amministrativo e/o Contabile
5	B3	dipendente a tempo indeterminato	Gaglio Cesare	Collaboratore Amministrativo
6	B1	dipendente a tempo determinato a 24 ore	Galante Vita	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
7	B1	dipendente a tempo indeterminato	Lombardo Bartolomeo	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
8	C	dipendente a tempo indeterminato	Loria Luigi	Assistente Amministrativo e/o Contabile
9	A	dipendente a tempo determinato a 21 ore	Merlino Brigida	Addetto ai servizi interni/esterni
10	B1	dipendente a tempo indeterminato	Mule' Francesco	Operatore di supporto ai servizi amministrativi
11	C	dipendente a tempo determinato a 24 ore	Notizia Vincenza	Assistente Amministrativo e/o Contabile
12	C	dipendente a tempo determinato a 18 ore	Provenzano Rosalia	Assistente Amministrativo e/o Contabile
13	A	dipendente a tempo determinato a 21 ore	Romano Maria Rosalia	Addetto ai servizi interni/esterni
14	A	dipendente a tempo determinato a 21 ore	Russo Maria Antonia	Addetto ai servizi interni/esterni

Ritenuto necessario provvedere:

- alla nomina dei responsabili degli uffici (art. 12 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. 20 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi);

Per quanto sopra



DETERMINA

Di **confermare**, ai sensi dei citati artt. 8 e 10 del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi, i seguenti Uffici nell'ambito del Settore Risorse Umane:

Ufficio I: Stipendi

Ufficio II: Area contributiva e previdenziale

Ufficio III: Gestione del Personale e Rilevazione Presenze

Ufficio IV: Datore di Lavoro

Di **nominare**, ai sensi del citato art. 12 del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi, responsabile dell'**Ufficio I: Stipendi** il Sig. **Luigi Loria**, cat. C profilo professionale "*Assistente amministrativo/contabile*". **Lo stesso risulta, in atto, Sostituto del Responsabile del Settore (VICARIO).**

Di **assegnare all'Ufficio I: Stipendi** i seguenti dipendenti:

1	Galante Vita	"Contrattista"
2	Russo M. Antonia	"Contrattista"

Di **assegnare all'Ufficio I: Stipendi** i seguenti procedimenti amministrativi:

- Certificazioni di servizio o di stipendio;
- Attribuzione assegni familiari;
- Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e pubblicazione cedolini nel self-service dipendenti;
- 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 con elaborazione e predisposizione della Certificazione Unica;
- Denuncia mensile Inps;
- Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR;
- Gestione economica consiglieri, amministratori, difensore civico, commissioni varie, con rilascio Certificazione Unica;
- Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato;
- Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770;
- Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/ variazioni;
- Redazione del Conto annuale *on line*;
- Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale;
- Impegno e liquidazione rimborsi spese ed indennità missione e trasferte ai dipendenti;
- Gestione mensile cessioni ex 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;
- Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale di concerto con l'Ufficio Previdenza e Pensioni;



Pag.: 5/7

Di nominare, ai sensi del citato art. 12 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, responsabile dell'Ufficio II: Area contributiva e previdenziale la Sig.ra Drago Angela, dipendente "contrattista" in categoria C, con profilo professionale "Assistente amministrativo/contabile";

Di assegnare all'Ufficio II: Area contributiva e previdenziale i seguenti dipendenti:

1	Merlino Brigida	"Contrattista"
2	Mule' Francesco	

Di assegnare all'Ufficio II: Area contributiva e previdenziale i seguenti procedimenti amministrativi:

- Certificazioni di servizio personale trasferito o in pensione;
- 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;
- Richieste visite collegiali;
- Riscatti e ricongiunzioni;
- Liquidazione ruoli ex INPDAP.

Di nominare, ai sensi del citato art. 12 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, responsabile dell'Ufficio III: Gestione del personale e Rilevazione Presenze il Sig. Cesare Gaglio, cat. B3 con profilo professionale "Collaboratore Amministrativo".

Di assegnare all'Ufficio III: Gestione del personale e Rilevazione Presenze i seguenti dipendenti:

1	Bommarito Rosaria	"Contrattista"
2	Di Lorenzo Girolama	"Contrattista"
3	Provenzano Rosalia	"Contrattista"

Di assegnare all'Ufficio III: Gestione del personale e Rilevazione Presenze i seguenti procedimenti amministrativi:

- gestione economico/giuridica personale contrattista;
- Situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Richieste visite fiscali.

Di nominare, ai sensi del citato art. 12 del vigente Regolamento degli Uffici e dei servizi, responsabile dell'Ufficio IV: Datore di Lavoro la Sig.ra Notizia Vincenza dipendente "contrattista" in categoria C, con profilo professionale "Assistente Amministrativo e/o contabile".

Di assegnare all'Ufficio IV: Datore di Lavoro i seguenti dipendenti:



1	Di Falco Maria Rosa	"Contrattista"
2	Romano Maria Rosalia	"Contrattista"

Di assegnare all'ufficio IV: Datore di Lavoro i seguenti procedimenti amministrativi:

- Adempimenti ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;

Che i sotto elencati procedimenti amministrativi rimangono in capo alla scrivente Responsabile del Settore con la collaborazione del Sig. **Lombardo Bartolomeo**.

procedimenti amministrativi:

- Tenuta protocollo della posta, delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione di settore;
- 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;
- 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;
- Redazione della Relazione al Conto Annuale *on line*;
- Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale.

Che, il protocollo della posta, delle determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazioni del Settore, sarà curato autonomamente dal dipendente sopra detto;

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.

Dare atto che il presente provvedimento potrà essere revocato dal Responsabile del Settore con proprio atto motivato.

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.

Il Responsabile del Settore
D.ssa Maria Pia Motisi



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

Dal Municipio _____

IL SEGRETARIO GENERALE
(D.ssa Giovanna Divono)

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
(D.ssa Giovanna Divono)
