



COMUNE DI MERI'

Area Demografica - Socio Assistenziale e Personale

DETERMINA DEL RESPONSABILE DEL 4° SETTORE

OGGETTO : Individuazione responsabili (personale di ruolo e contrattisti) dei servizi assegnati al 4° settore.-

**ESTRATTO DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
n. 8 del 01/01/2016 Reg. Gen. n. 14 del 01/02/2016**

IL RESPONSABILE DEL 4° SETTORE

...omissis...

DETERMINA DI

1) Assegnare al dipendente comunale:

FURNARI AGATINO Istruttore Amm.vo Cat. "C3" :

Istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i servizi sotto indicati, per i quali viene attribuita la responsabilità del procedimento, ai sensi degli artt. 35 e 37 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e con la collaborazione dell'Istruttore Furnari Domenica, che in caso di assenza o impedimento sostituisce lo stesso responsabile:

- Anagrafe;
- AIRE e anagrafe tributaria informatizzata;
- Elettorale;
- Tenuta delle liste elettorali ed adempimenti connessi alle revisioni periodiche;
- Comunicazioni per l'ufficio tributi e l'ufficio elettorale relative alla costituzione di nuove famiglie ed ai cambi di residenza o domicilio;
- Istruttoria pratiche di immigrazione, emigrazione e comunicazione alla Motorizzazione civile;
- Statistica demografica e statistica riguardante: carte d'identità, ASP, igiene pubblica, POSAS;
- Anagrafe vitivinicola;
- Centralino

Detenzione e custodia fascicoli relativi ai servizi affidati, secondo le regolari norme di archiviazione degli atti;

Proposte di deliberazione dell'Ufficio;

Corrispondenza dei servizi affidati.

2) Assegnare al dipendente comunale:

FURNARI DOMENICA Istruttore Amm.vo Cat. "C1" :

Istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i servizi sotto indicati, per i quali viene attribuita la responsabilità del procedimento, ai sensi degli artt. 35 e 37 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e con la collaborazione dell'Istruttore Furnari Agatino, che in caso di assenza o impedimento sostituisce lo stesso responsabile:

- Stato civile e Leva;
- Tenuta registri di Stato civile e di Leva con atti relativi;
- Attività di informazione;
- Giudici popolari;
- Mensa scolastica;
- Rapporti con il Distretto socio-sanitario;
- Servizi alle famiglie (minori, alloggi popolari – IACP, bonus Enel e Gas);

Detenzione e custodia fascicoli relativi ai servizi affidati, secondo le regolari norme di archiviazione degli atti;

Proposte di deliberazione dei servizi assegnati;

Corrispondenza dei servizi affidati.

3) Assegnare al dipendente comunale:

BOMBACI ANNA Istruttore Amm.vo Cat. "C1" :

Istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i servizi sotto indicati, per i quali viene attribuita la responsabilità del procedimento, ai sensi degli artt. 35 e 37 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e con la collaborazione del Responsabile del Settore Mostaccio Pietro, che in caso di assenza o impedimento sostituisce lo stesso responsabile del procedimento:

- Personale dal punto di vista giuridico;
- Rapporti con i sindacati;
- Trasporto AST anziani;
- Trasporto AST invalidi;
- Comitato Unico di Garanzia;
- Servizio Civile

Detenzione e custodia fascicoli relativi ai servizi affidati, secondo le regolari norme di archiviazione degli atti;

Proposte di deliberazione dei servizi assegnati;

4) Assegnare al dipendente comunale:

BONINA CARMELO Istruttore Amm.vo Cat. "C1" :

Istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i servizi sotto indicati, per i quali viene attribuita la responsabilità del procedimento, ai sensi degli artt. 35 e 37 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e con la collaborazione dell'Istruttore Scolaro Antonina, che in caso di assenza o impedimento sostituisce lo stesso responsabile:

- Transumanza, Tesserini caccia e funghi;
- Contributi assistenziali, albo beneficiari di provvidenze;
- Gite, attività lavorativa;
- Controlli reddituali dei vari beneficiari assistenziali;
- Banco alimentare;
- Rilascio contrassegno invalidi

Detenzione e custodia fascicoli relativi ai servizi affidati, secondo le regolari norme di archiviazione degli atti;

Proposte di deliberazione dei servizi assegnati;

5) Assegnare al dipendente comunale:

SCOLARO ANTONINA Istruttore Amm.vo Cat. "C1" :

Istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i servizi sotto indicati, per i quali viene attribuita la responsabilità del procedimento, ai sensi degli artt. 35 e 37 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e con la collaborazione dell'Istruttore Bonina Carmelo, che in caso di assenza o impedimento sostituisce lo stesso responsabile:

- Gestione amministrativa del personale;
- Servizi alle famiglie (assegno nucleo familiare, maternità, bonus figlio, canone di locazione);
- Servizi scolastici per minori (borse di studio, libri di testo);
- Abbattimento barriere architettoniche;
- AIAS trasporto disabili;
- Rendicontazione;
- Trasparenza – Anticorruzione.

Detenzione e custodia fascicoli relativi ai servizi affidati, secondo le regolari norme di archiviazione degli atti;

Proposte di deliberazione dei servizi assegnati.

Gli stessi responsabili come sopra individuati sono tenuti a comunicare urgentemente al Responsabile del settore qualsiasi disservizio o atti urgenti a cui bisogna dare adempimento e collaborare (i sostituti) con il responsabile del procedimento nella stesura di lavori complessi;

- 6) Trasmettere la presente per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per 15 gg. consecutivi e nel sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente/Provvedimenti ai sensi dell'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.