



COMUNE DI MERI'

AREA AMMINISTRATIVA
(Affari generali, Segreteria, ecc.)

DETERMINA DEL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

ESTRATTO DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 22 del 27/04/2022 - Reg. Gen. n. 172 del 27/04/2022

OGGETTO: Rimodulazione uffici e servizi - Settore 1° - Area Amministrativa. - Individuazione responsabili dei procedimenti.

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

.omissis...

1. **ASSEGNARE**, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative del Settore e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, alla dipendente sotto menzionata la responsabilità dei servizi e/o dei procedimenti sotto riportati, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni:
 - **BONACETO SANTA**, dipendente di ruolo, Istruttore Amministrativo Categ. "C", appartenente al 1° settore, l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i servizi sotto indicati, per i quali viene attribuita la responsabilità dei servizi e del procedimento ai sensi degli artt. 35 e 37 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e con la collaborazione giornaliera dell'istruttore Amministrativo, **Parisi Antonella**, Categoria "C", che in caso di assenza o impedimento sostituisce lo stesso responsabile:
 1. Segreteria, Affari Generali e Residuali;
 2. Rapporti Organi Comunali (Consiglio Comunale e Giunta) ed Istituzionali;
 3. Supporto al Segretario Comunale in tutte le attività, compresa quella rogatoria e tenuta repertorio e controllo successivo di regolarità amministrativa;
 4. Accesso Istituzionale e civico agli atti;
 5. Coordinamento delibere, determine, ordinanze ecc.;
 6. URP, attività d'informazione;
 7. Commercio ed artigianato;
 8. SUAP;
 9. Sviluppo Economico;
 10. Agricoltura (Transumanza, Caccia, ecc...);
 11. Annona e Mercati;
2. **ASSEGNARE**, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative del Settore e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, alla dipendente sotto menzionata la responsabilità dei servizi e/o dei procedimenti e dei servizi riportati, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni:
 - **PARISI ANTONELLA**, dipendente di ruolo, Istruttore Amministrativo, Categ. "C", appartenente al 1° settore, l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente i servizi sotto indicati, per i quali viene attribuita la responsabilità dei servizi, e del procedimento ai sensi degli artt. 35 e 37 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, e con la collaborazione giornaliera dell'istruttore Amministrativo, **Bonaceto Santa**, Categoria "C", che in caso di assenza o impedimento sostituisce lo stesso responsabile:

1. Albo Pretorio ed Elettronico (Pubblicazione Atti);
 2. Adempimenti inerenti la Trasparenza (coordinamento, raccolta dati degli uffici, pubblicazione e invio comunicazioni ecc...), pubblicazioni atti sul sito web del Comune;
 3. Servizio Notifiche;
 4. Servizio Protocollo;
 5. Beni Culturali (Gestione Museo, Biblioteca, centro video lettura, ecc...);
 6. Archivio corrente e storico.
 7. Turismo, Sport e Spettacolo (banda musicale, contributi sportivi e culturali, ecc...).
3. **ASSEGNARE**, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative del Settore e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, alla dipendente sotto menzionata la responsabilità dei procedimenti sotto riportati, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni:
- **PIZZURRO GIUSEPPA**, dipendente comunale, Categoria "B" appartenente al 1° settore, l'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'esecutore **Irato Letizia**, Categ. "B", che in caso di assenza o impedimento la sostituisce:
 1. Protocollo generale del Comune, gestione documentale in modo automatico;
 2. Smistamento e archiviazione elettronica delle fatture attive e passive dell'Ente;
 3. Gestione in modo automatico del flusso documentale, archiviazione e smistamento ai vari settori ed amministratori dell'Ente ;
 4. Gestione PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e PEC (Posta Elettronica Certificata);
4. **ASSEGNARE**, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative del Settore e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, alla dipendente sotto menzionata la responsabilità del procedimento dei servizi riportati, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni:
- **IRATO LETIZIA**, dipendente comunale Categoria " B " appartenente al 1° settore, l'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'esecutore **Pizzurro Giuseppe**, Categ. "B", che in caso di assenza o impedimento la sostituisce:
 1. Protocollo generale del Comune, gestione documentale in modo automatico;
 2. Smistamento e archiviazione elettronica delle fatture attive e passive dell'Ente;
 3. Gestione in modo automatico del flusso documentale, archiviazione e smistamento ai vari settori ed amministratori dell'Ente ;
 4. Gestione PEO (Posta Elettronica Ordinaria) e PEC (Posta Elettronica Certificata);
 5. Servizio Notifiche e riscontro atti;
 6. Pubblicazione atti Albo Pretorio On-Line e sul sito web;
 7. Consegna posta uff. Postale;
5. **ASSEGNARE**, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative del Settore e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, alla dipendente sotto menzionata la responsabilità del procedimento dei servizi riportati, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni:
- **DE GAETANI MARIA CONCETTA**, dipendente comunale Categoria " B " appartenente al 1° settore, l'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'esecutore **Maiorana Antonella**, Categ. "B", che in caso di assenza o impedimento la sostituisce:
 1. Pubblicazione atti Albo Pretorio On-Line e sul sito web;
 2. Tenuta registri generali: (delibere di G.M. e C.C., Determine Sindacali e dei Resp.li di settore, Ordinanze Sindacali e dei Resp.li di settore, ecc.);
 3. Archiviazione delibere e determine ed ogni altro adempimento del servizio Albo Elettronico;
 4. Fotocopie;
 5. Archivio corrente;
 6. Archivio storico;
 7. Museo, Biblioteca e centro video lettura;

6. **ASSEGNARE**, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative del Settore e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, alla dipendente sotto menzionata la responsabilità del procedimento dei servizi riportati, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni:
- **MAIORANA ANTONELLA**, dipendente comunale Categoria " B " appartenente al 1° settore, l'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'esecutore **De Gaetani Maria Concetta**, Categ. "B", che in caso di assenza o impedimento la sostituisce:
1. Tenuta registri generali: (delibere di G.M. e C.C., Determine Sindacali e dei Resp.li di settore, Ordinanze Sindacali e dei Resp.li di settore, ecc.);
 2. Archiviazione delibere e determine ed ogni altro adempimento del servizio Albo Elettronico;
 3. Fotocopie;
 4. Archivio corrente;
 5. Archivio storico;
 6. Tenuta repertorio e controllo successivo di regolarità amministrativa.
7. **ASSEGNARE a MIRABILE SANTA**, Personale ASU, Categ. "A", appartenente al 1° settore, all'Ufficio del Responsabile del Settore, a supporto del medesimo e dell'Ufficio Protocollo e Albo on-line, con mansioni dai contenuti di tipo ausiliario rispetto ai processi produttivi/amministrativi, in coerenza a quelle specifiche al proprio profilo di appartenenza (Operatore di categoria "A"); più specificamente per l'esecuzione dei compiti di seguito elencati:
- prelievo e distribuzione della corrispondenza interna, di quella in arrivo, nonché al ritiro, compilazione degli indirizzi e spedizione della corrispondenza in partenza;
 - prelievo, trasporto e consegna del materiale d'ufficio, fascicoli, documenti e ricollocazione in archivio degli stessi;
 - coadiuvazione nella sistemazione e riorganizzazione dell'archivio delle pratiche attinenti al settore mediante il trasporto, spostamento, spolveratura dei faldoni con la sostituzione di quelli deteriorati, la loro ricollocazione ordinata e aggiornamento dei registri di archiviazione;
 - riproduzione di atti documenti mediante l'ausilio della strumentazione in uso interno alla struttura (fotocopiatrici e stampanti), nonché alla scannerizzazione degli stessi;
 - altre attività assimilabili per capacità, conoscenze preliminari e capacità in relazione alle specifiche attività di lavoro, ovvero ogni attività di supporto affrontando problematiche lavorative di tipo semplice ma necessaria alla corretta e celere operatività dell'Ente;
 - custodia e sorveglianza Museo e Antiquarium di C.da S. Giuseppe, e Biblioteca comunale.
8. **ASSEGNARE a PIRRI CATERINA e AMALFI ANTONELLA**, Personale ASU, Categ. "A", appartenenti al 1° settore, a supporto degli Uffici del I° Settore medesimo, con mansioni dai contenuti di tipo ausiliario rispetto ai processi produttivi/amministrativi, in coerenza a quelle specifiche al proprio profilo di appartenenza (Operatore di categoria "A"); più specificamente per l'esecuzione dei compiti di seguito elencati:
- pulizia dei locali delle strutture comunali, di pertinenza del I° Settore;
 - consegna e ritiro posta uff. Postale;
 - consegna atti amministrativi di pertinenza del I° Settore;
 - prelievo, trasporto e consegna del materiale d'ufficio, fascicoli, documenti e ricollocazione in archivio degli stessi;
 - riproduzione di atti documenti mediante l'ausilio della strumentazione in uso interno alla struttura (fotocopiatrici e stampanti), nonché alla scannerizzazione degli stessi;
 - custodia e sorveglianza Museo e Antiquarium di C.da S. Giuseppe, e Biblioteca comunale;
9. **DARE ATTO**: a) che l'assegnazione di cui sopra viene effettuata ai sensi delle norme previste dal vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi; b) che il personale in questione dovrà siglare tutti gli atti da sottoporre alla firma del Responsabile del I° Settore, sottoscrivere le istruttorie dei provvedimenti ed ogni e qualsiasi altro atto che richiede tale adempimento, comunicare urgentemente qualsiasi disservizio e segnalare al Responsabile del Settore qualsiasi adempimento urgente che sia necessario svolgere per il funzionamento dei servizi di pertinenza;

10. **PRECISARE** che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 35 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Settore al singolo responsabile dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nelle modalità sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;
11. **ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. lgs. 267/2000.
12. **TRASMETTERE** copia della presente determinazione agli interessati, al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale perché la inserisca in copia nel fascicolo personale del dipendente.
13. **TRASMETTERE**, altresì, la presente per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e nel sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii.