



# COMUNE DI MERI'

## AREA AMMINISTRATIVA

(Affari generali, Segreteria, ecc.)

### DETERMINA DEL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

**Oggetto :** Rimodulazione uffici e servizi in seno al Settore 1° - Area Amministrativa. –  
Individuazione responsabili dei servizi. -

#### ESTRATTO DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**n. 40 del 02/07/2019 - Reg. Gen. n. 178 del 02/07/2019**

#### IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

...omissis...

#### DETERMINA

**1. ASSEGNARE**, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative del Settore e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, al dipendente sotto menzionato la responsabilità dei servizi e/o dei procedimenti dei servizi riportati, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni:

- **Sig. Campo Antonino**, dipendente comunale, Categoria "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, dott.ssa Santa Bonaceto, Categoria "C", che in caso di assenza o impedimento sostituisce lo stesso responsabile:

1. Commercio e Artigianato;
2. Responsabile servizio SUAP
3. Contenzioso e precontenzioso, Assicurazione RCT;
4. Archivio Storico;
5. Biblioteca e centro di video lettura;
6. Concessione contributi sportivi, culturali e a banda musicale;
7. Spettacoli;
8. Affari generali ed istituzionali;
9. Delibere e determine di pertinenza dei servizi assegnati;
10. Ritiro al protocollo corrispondenza dei servizi assegnati.

**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 dei servizi riportati, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni:

- **dott.ssa Telleri Giuliana**, dipendente comunale 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 dell'istruttore Amministrativo, dott.ssa Santa Bonaceto, Categoria "C", che in caso di assenza o impedimento sostituisce lo stesso responsabile:

1. Adempimenti connessi alla trasparenza e all' anticorruzione;
2. Forniture e Appalti del 1° settore;
3. Acquisto Buoni Pasto;
4. Gestione UNILAV;
5. Responsabile servizio URP;
6. IPA – Gestione indice della Pubblica Amministrazione in qualità di Referente;
7. Gestione ICPTA;
8. Relazione al Conto Annuale;
9. Servizio Bollette ;
10. Performance e adempimenti relativi il Nucleo di Valutazione;
11. Trasporto alunni;
12. Buoni libro;
13. Politiche del lavoro " ASU";
14. Indennità di carica e gettoni di presenza ad Amministratori;
15. Delibere e determine di pertinenza dei servizi assegnati;
16. Ritiro al protocollo corrispondenza dei servizi assegnati.

**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 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:

- **dott.ssa Bonaceto Santa**, dipendente comunale 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 dell'istruttore Amministrativo, Campo Antonino, Categoria " C ", che in caso di assenza o impedimento sostituisce la stessa responsabile:

1. Responsabile e coordinatrice del servizio Pubblicazione atti: Albo On-Line, Sito Web del Comune e Amministrazione Trasparente;
2. Contenzioso e precontenzioso;
3. Supporto servizio SUAP ;
4. Anagrafe degli Amministratori locali;
5. Ritiro al protocollo corrispondenza dei servizi assegnati.

**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:

- **Sig.ra 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'istruttore Amministrativo Giuliana Telleri, Categ. " C ", 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 Posta elettronica e PEC ( Posta Elettronica Certificata );
5. Fatture Elettroniche ;

**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 :

- **Sig.ra 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 Maiorana Antonella, Categoria " B ", che in caso di assenza o impedimento sostituisce la stessa responsabile:

1. Servizio Notifiche e riscontro atti;
2. Pubblicazione atti Albo Pretorio On-Line e sul sito web;
3. 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.) ;
4. Archiviazione delibere e determine ed ogni altro adempimento del servizio Albo Elettronico;
5. Consegna posta uff. Postale;
6. Fotocopie ;
7. Archivio corrente ;
8. Archivio storico;
9. Ritiro al protocollo della corrispondenza dei servizi di cui sopra.

**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 dei procedimenti dei servizi riportati, con la precisazione che , ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni :

- **Sig.ra 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 Irato Letizia, Categoria " B ", che in caso di assenza o impedimento sostituisce la stessa responsabile:

1. Servizio Notifiche e riscontro atti;
2. Pubblicazione atti Albo Pretorio On-Line e sul sito web;
3. 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.);
4. Archiviazione delibere e determine ed ogni altro adempimento del servizio Albo Elettronico;
5. Consegna posta uff. Postale;
6. Fotocopie;
7. Archivio corrente;
8. Archivio storico;
9. Ritiro al protocollo della corrispondenza dei servizi di cui sopra.

**7. ASSEGNARE**, tutti i giorni della settimana, la **Sig.ra Mirabile Santa** all'Ufficio protocollo a supporto dell'incaricata al servizio, Pizzurro Giuseppa;

**8. DARE ATTO:**

- che l'assegnazione di cui sopra viene effettuata ai sensi delle norme previste dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

- che il personale in questione dovrà siglare tutti gli atti da sottoporre alla firma del responsabile del 1° 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;

- che il presente provvedimento avrà efficacia fino a sua revoca adottata, nella libera organizzazione del responsabile di Settore, nel caso di sopravvenute differenti esigenze organizzative dell'Ente;

**9. REVOCARE** ogni altro atto e disposizione di servizio in materia adottati precedentemente;

**10. TRASMETTERE** copia della presente agli interessati, al Sindaco, all'Assessore al ramo e al Segretario comunale.