



COMUNE LONGOBUCCO(CS)
AREA AFFARI GENERALI
Ufficio di Segreteria-Ufficio del Sindaco
Via G. Mazzini,68-87066 Longobucco



Prot **439**/Seg

Li 04/10/2018

Ai Dipendenti Comunali
Area Affari Generali
SEDE

OGGETTO: Disposizione di servizio organizzativa .

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

Premesso che con delibera di Giunta Comunale n° 21 del 27.02.2008 e n° 44 dell'11.05.2017 è stata organizzata la struttura burocratica di questo Ente ed è stata articolata in tre aree : Area n° 1 Affari Generali ; n° 2 Finanziaria – Contabile e n° 3 Tecnica – Manutentiva e sono stati individuati gli uffici e servizi a cui fanno capo le varie Aree ;

Ritenuto che nell'Area Affari Generali è necessario migliorare l'organizzazione del lavoro in maniera più razionale , funzionale ed efficiente anche in vista del prossimo pensionamento di alcune unità ;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2016-2018;

VISTO il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera G.C. nr. 113 del 21.08.2003 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare l'art. 23;

VISTO l'art. 107 del d.lgs 18/08/00 n. 267;

RITENUTA la propria competenza in forza il decreto del Sindaco nr. 54, prot. 3209 del 20.06.2017, con cui è stata attribuita al sottoscritto la responsabilità dell'Area Affari Generali;

VISTA la delibera di GC n°21 del 27.02.2008 e le varie disposizioni di servizio nel tempo nonché per ultimo la delibera di GC n° 12 del 19.02.2015 per come successivamente modificata ed integrata con delibera n° 44 del 23.06.2015 con le quali sono state assegnate a questa Area n° 25 unità attualmente in numero ° 24 (per n° 1 pensionamento) di cui n°12 full-time e n° 2 a tempo part -time a 26 ore con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e n°10 a tempo determinato e part time (ex LSU – LPU) a 26 ore di cui al sotto riportato elenco con l' indicazione della categoria di appartenenza del profilo professionale e l'ufficio o il servizio a cui sono attualmente adibiti ; oltre a n° 13 unità in utilizzo ex SIAL .

SERVIZIO SEGRETERIA :

Responsabile Segreteria dr *Teresa De Luca* Cat D/3 P.O.

Muraca Teresa Cat "D/1" istruttore direttivo amministrativo – contratto a tempo

determinato part-time a 26 ore preposta ufficio segreteria collazione delibere e determine dell'area di competenza ed in assenza della dipendente Baratta Rosina provvede alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio, disimpegna gli atti che vengono assegnati dal responsabile Area e Segretario Comunale e ne cura inoltre la corrispondenza, predispone determine liquidazione ; inserimento dati di competenza Area Affari Generali sul sito web dell'Amministrazione Trasparente; Controllo atti privacy;

Baratta Rosina "Cat B/6" contratto a tempo indeterminato e Full – Time “ esecutrice amministrativa preposta Ufficio Pubblicazione Albo Pretorio e collazione delibere determine e tenuta registro Area; Verifica Timbrature cartellini , richieste permessi, presenze ed assenze personale , collegamento con responsabile elaborazione stipendi ;

De Luca Raffaele Cat B/7 contratto a tempo indeterminato e Full Time (utilizzato al 50% in tale area e l'altro 50% nell'Area Ragioneria) Responsabile Ufficio Protocollo; responsabile dei procedimenti SUAP ; Registrazione contratti on-line ; unità assegnate per il disimpegno dell'Ufficio Protocollo :1) Forciniti Carmela Cat C/1 istruttrice amministrativa contratto a tempo determinato e Part Time a 26 ore disimpegna tale ufficio oltre alla tenuta del registro protocollo interno dell'Area e sostituisce il responsabile dei procedimenti SUAP in caso di suo legittimo impedimento ; 2) Perri Giuseppe Albino Cat A/5 contratto a tempo indeterminato e Full Time collabora in tale ufficio quale operatore manuale

Graziano Saverio Cat D/1 contrattualizzato (LSU) a tempo determinato e part time a 26 ore istruttore direttivo amministrativo. Preposto: al Contenzioso dell'Ente ed alla tenuta Registro contratti pubblici amministrativi e Registro scritture private non autenticate ; Passaggi proprietà autoveicoli ;Fitti attivi e passivi Ente ;

Caputo Pietro Cat B/7 contratto a tempo indeterminato Full Time esecutore Amministrativo preposto Ufficio Pubblica Istruzione(Mensa e manutenzione edifici scolastici) , Cultura, Sport e Tempo libero predispone tutti gli atti di competenza di tale ufficio; Preposto ai rapporti istituzionali degli Amministratori ; Fitto Pascoli. **Personale assegnato a tale ufficio n° 5 :** 1) *Scuola:Grillo Fortunato Cat A contrattualizzato(ex LSU) addetto allo scuolabus , Madeo Giovanni Cat C contrattualizzato (ex LSU) autista scuolabus tutti a tempo determinato e part time a 26 ore t ;2) Cultura e Tempo libero: De Simone Mario , Madeo Maria e Berardi Grazia Categorie "A" contrattualizzati Ex LSU a tempo determinato a 26 ore;*

Madeo Antonio Piero Cat B/7 contratto a tempo indeterminato e Full Time preposto Uffici Demografici predispone tutti gli atti relativi a tali uffici ed in particolare stato civile ed anagrafe nonché elettorale oltre ai procedimenti amministrativi assegnati per assistenza sociale. **Personale Assegnato :**1) *De Vincenti Pietro Cat B/6 contratto a tempo indeterminato e Full Time collabora con il responsabile di tale ufficio ed in particolare disimpegna l'anagrafe sostituisce il responsabile in caso di suo legittimo impedimento;2) Pellegrino Nina Grazia Cat B/6 contratto a tempo indeterminato e Full Time collabora con il responsabile dell'Ufficio in particolare sostituisce la preposta all'ufficio anagrafe del Destro in caso di suo legittimo impedimento; 3) Caligiuri Rosa Cat B/5 contratto a tempo indeterminato e Full Time preposta all'Ufficio anagrafe della Fraz Destro predispone certificazione anagrafica cartacea , consegna blocchetti mensa ed effettua frontoffice con i residenti della frazione .*

Spina Pietro Cat C/5 contratto a tempo indeterminato e Full Time Responsabile servizio Polizia Locale disimpegna tutti i procedimenti relativi a tale Ufficio quali Viabilità , sopralluoghi , vigilanza codice della strada , vigilanza territorio dal punto di vista urbanistico ed igienico ambientale. *Unità assegnate : 1) Sommario Mario Cat C/4 contratto a tempo indeterminato e Full Time collabora e disimpegna con il responsabile del servizio e lo sostituisce in caso di suo legittimo impedimento ; 2) Lapietra Pasquale Cat B/1 contratto a tempo indeterminato e Part Time a 26 ore , ausiliario del traffico e di supporto al servizio.*

Bevacqua Domenico Cat C/5 contratto a tempo indeterminato e Full Time – Messo notificatore , in caso di suo legittimo impedimento viene sostituito dai Vigili Urbani; inoltre , sostituisce, in caso di legittimo impedimento l'addetta all'Ufficio Albo Pretorio; Consegna e Ritira la posta dell'Ente , in caso di suo legittimo impedimento viene sostituito dai dipendenti Baratta A. e Madeo A. P.

Iacoi Caterina Cat B/1 contratto a tempo indeterminato e part Time a 26 ore – esecutrice – Addetta alle assicurazione e tasse varie del parco macchine dell'Ente . Archiviazione generale nell'archivio storico informatico e cartaceo ; Approvvigionamento fornitura su i MEPA ed adempimenti correlati per predisposizioni atti gestionali e gestione CIG. Apertura biblioteca Comunale pomeridiana nei giorni di rientro .

Zubaio Silvana Cat C/1 contrattualizzata a tempo determinato e Part Time a 26 addetta predisposizione determine impegni e liquidazione GAS Telefonia e custodia cani randagi ; consegna bollettini mensa scolastica ;

Via Maria Assunta Cat C/1 contrattualizzata a tempo determinata e part Time a 26 ore addetta alla predisposizione delle determine di impegno e liquidazione forniture energia elettrica

Baratta Antonio Cat B/4 contratto a tempo indeterminato e Full Time addetto ad alcuni procedimenti amministrativi per l'assistenza sociale : predispone determine relative alle cure termali anziani; Bonus gas ed energia elettrica , assistenza per assegni maternità al posto dei CAF .; Rilascio tesserini caccia , pesca e funghi .

RIEPILOGO :

Categoria D n° 2 Unità

- 1) Muraca Teresa istruttrice direttiva
- 2) Graziano Saverio istruttore direttivo

Categoria C n°. 7 unità

- 1) Forciniti Carmela *istruttore amministrativo-*
- 2) Zubaio Silvana *istruttore amministrativo-*
- 3) Via Maria Assunta *istruttore amministrativo-*
- 4) Bevacqua Domenico *istruttore amministrativo a tempo indeterminato*
- 5) Spina Pietro *istruttore amministrativo a tempo indeterminato*
- 6) Sommario Mario *istruttore amministrativo a tempo indeterminato*
- 7) Madeo Giovanni *autista-contratto a tempo determinato part-time a 26 ore*

Categoria B n° 10 unità

- 1) Madeo Antonio esecutore *amministrativo*
- 2) De Vincenti Pietro esecutore *amministrativo*
- 3) Pellegrino Nina Grazia esecutore *amministrativo*
- 4) Caligiuri Rosa esecutore *amministrativo*
- 5) De Luca Raffaele esecutore *amministrativo*
- 6) Lapietra Pasquale esecutore amministrativo *vigile-Contratto a tempo indeterminato part-time.*
- 7) Iacoi Caterina esecutore *amministrativo-Contratto a tempo indeterminato part-time:*
- 8) Caputo Pietro *esecutore amministrativo;*
- 9) Baratta Rosina *esecutrice ore amministrativa*
- 10) Baratta Antonio *esecutore ;*

Categoria A n° .5 unità

- 1) Perri Giuseppe Albino operatore *amministrativo*
- 2) De Simone Mario operatore
- 3) Madeo Maria operatrice *amministrativa*
- 4) Beraldi Grazia operatrice *amministrativa*
- 5) Grillo Fortunato operatore addetto al trasporto scolastico

Totale Unità in servizio n° 24

Inoltre l' area dispone di n° 13 unità ex SIAL per n° 6 ore pro capite

TOTALE UNITA ASSEGNATE NELL'AREA N. 37

Ritenuto, per quanto sopra, necessario effettuare la seguente nuova organizzazione del personale nei vari uffici e servizi di competenza, per come segue con l'indicazione degli uffici e servizi a cui saranno preposti con l'elenco analitico delle mansioni svolte e da svolgere, nelle more che venga adottato l'apposito provvedimento gestionale di organizzazione interna del personale in relazione ai servizi ed agli uffici dell'Area Affari Generali, finalizzata a conferire alla struttura la massima flessibilità, nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa, con decorrenza immediata e fino a nuova disposizione:

DISPONE

Di Riorganizzare, per tutto quanto sopra espresso, l'Area Affari Generali con l'assegnazione del seguente personale per il disimpegno dei servizi e degli uffici sotto elencati :

A) SERVIZIO SEGRETERIA – Responsabile Muraca Teresa Cat D/1 contrattualizzata a tempo determinato e part time a 26 ore alla quale viene assegnato il sottoelencato personale assegnato agli uffici indicati in tale servizio, la stessa , oltre a svolgere i compiti già attribuiti provvederà a predisporre le proposte di determine e le delibere di competenza del servizio, non assegnate ad altri uffici dello stesso, a collegarsi con il responsabile del personale per la parte giuridica dipendente Franco Madeo, controllo PEC Area Affari Generali e Segreteria , ed

assegnare e coordinare tutte le attività degli uffici che fanno capo a tale servizio sotto indicati analiticamente, oltre a svolgere i procedimenti che di volta in volta di volta le saranno assegnati dalla sottoscritta P.O. :

De Luca Raffaele Cat B/7 contratto a tempo indeterminato e Full Time (utilizzato al 50% in tale area e l'altro 50% nell'Area Ragioneria) ; responsabile dei procedimenti SUAP con il supporto della dipendente Forciniti Carmela Cat C/1 istruttrice amministrativa contratto a tempo determinato e Part Time a 26 ore che lo sostituisce in caso di suo legittimo impedimento ; Registrazione contratti on-line-; Responsabile inserimento dati sul sito web Amministrazione Trasparente in collaborazione con la responsabile del servizio ;

Zubaio Silvana: Cat C/1 contrattualizzata a tempo determinato e Part Time a 26 predisposizione determinare impegni e liquidazione GAS Telefonia; tenuta registro e consegna bollettini mensa scolastica; Tenuta fascicolo e predisposizione procedimenti amministrativi necessari per la custodia cani randagi (già assegnati) ; Procedimenti amministrativi per assistenza sociale , di volta in volta assegnati; oltre ad essere di supporto al responsabile dell'Ufficio P.I., scuola , sport e tempo libero Dipendente Caputo Pietro. Oltre ai Procedimenti che di volta in volta saranno assegnati dal Responsabile del Servizio segreteria;

Via Maria Assunta: Cat C/1 contrattualizzata a tempo determinata e part Time a 26 ore, provvederà alla predisposizione delle determinazioni di impegno e liquidazione forniture energia elettrica (procedimenti già assegnati); Alla predisposizione dei contratti cimiteriali in collegamento con il responsabile dell'Ufficio tecnico e nello specifico che si occupa di tali procedimenti (La Pietra Sergio); oltre ad essere di supporto al responsabile dell'Ufficio P.I., scuola , sport e tempo libero Dipendente Caputo Pietro. Oltre ai compiti già assegnati, svolge i procedimenti di volta in volta che le saranno affidati dal Responsabile del Servizio Segreteria;

Forciniti Carmela: Cat C/1 contrattualizzata a tempo determinata e part Time a 26 ore, Preposta alla tenuta registro Repertorio Contratti: stesura, raccolta, numerazione, registrazione. Decreti e Ordinanze di pertinenza dell'Area: stesura, registrazione e pubblicazione. Dovrà svolgere i procedimenti di volta in volta assegnati dal Responsabile del Servizio. oltre ad essere di supporto al responsabile dell'Ufficio P.I., scuola , sport e tempo libero Dipendente Caputo Pietro. Sostituisce inoltre , il responsabile dei procedimenti SUAP in caso di legittimo impedimento dell'addetto R. De Luca giusta delibera di GC n° 68 del 17.7.2018; *Lo svolgimento dei procedimenti assegnati alla predetta dipendente Forciniti decorrerà dalla data in cui sarà trasferito l'Ufficio Protocollo e pertanto la sua allocazione materiale sarà la stanza attualmente occupata da Graziano S. e di Via Mariassunta e ZubaioSilvana.*

UFFICIO ALBO PRETORIO .

Baratta Rosina: Responsabile ufficio Cat B/6 contratto a tempo indeterminato e Full – Time “ esecutrice amministrativa- Provvede alla pubblicazione di tutti gli atti dell'Ente ; collazione delibere determinate ed è incaricata della tenuta del registro Area; Verifica Timbrature cartellini , richieste permessi, presenze ed assenze personale al collegamento e trasmissione dei dati sulle presenze assenze del personale mensilmente al responsabile del trattamento economico e giuridico del personale Madeo Franco (Area Finanziaria – Contabile) . Archivio del Personale (Fascicoli). Buoni Mensa Aziendale. Convocazione C.C. e G.C. Visite fiscali. Liquidazione Gettoni di presenza Consiglieri Comunali. Registrazione diritti di Segreteria. Procedimenti di volta in volta affidati dal Responsabile del Servizio Segreteria .

UFFICIO NOTIFICHE

Bevacqua Domenico: Cat C/4 dipendente a tempo indeterminato e Full Time- messo notificatore

Oltre ai compiti di deposito, notifica e consegna atti di competenza, provvede a controllare l'impresa affidataria del servizio della manutenzione degli impianti elettrici comunali e pubblica illuminazione nonché riceve le segnalazioni dei cittadini e degli uffici comunali preposti e coordina gli interventi sotto la direzione dei responsabili delle Aree . Tali compiti si confermano atteso che sono stati già a suo tempo assegnati . Tale unità svolge la propria attività anche al 50% con l'Area Tecnica .

E' preposto, inoltre al controllo dell'orario e delle presenze, assenze e permessi coordinando le varie attività già assegnate o che saranno loro assegnate dalla sottoscritta responsabile dell'area del sottoelencato personale ex SIAL :

N° 3 Unità: Scarlato Rosina; Ioele Maria Teresa; Bauleo Carmela; - **Addette alle Pulizie dei Locali Comunale;**

N° 3 Unità: Forciniti Immacolata; Capalbo Rosellina; Marino Lucrezia: – **Addette al Museo Comunale;**

N° 1 unità :Marino Vincenza - **Addetta All'Assistenza alla persona;**

N° 3 Unità: Sapia Rosina; Muraca Assunta; Grisaro Severina; – **Addette all'assistenza alle persone ed allo scuolabus Frazione Destro;**

In caso di legittimo impedimento di una delle unità sopra indicate , la stessa sarà sostituita da un'altra unità giro tra quelle sopra citate .

UFFICIO PROTOCOLLO ARCHIVIO

– **Responsabile Servizio Muraca Teresa** unità assegnate all'Ufficio:

1) Pellegrino Nina Grazia: Cat B/6 dipendente a tempo indeterminato e FULL Time Tenuta Protocollo Generale e registrazione atti, previo addestramento del dipendente attualmente responsabile del protocollo R. de Luca. Archivio. Protocollo interno Area Affari Generali. Smistamento copia atti protocollati ai vari uffici e servizi.

2) Perri Giuseppe Albino Cat A/5 contratto a tempo indeterminato e Full Time collabora in tale ufficio quale operatore manuale per lo smistamento degli atti protocollati nell'archivio corrente. *Lo svolgimento delle attività dell'ufficio ufficio decorrerà data di materiale trasferimento dell'ufficio al Piano Terra della casa Municipale nella stanza occupata dall'attuale dipendente Barata Antonio e Iacoi Caterina*

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Responsabile della attivazione e predisposizione di tutti i procedimenti di pertinenza dell'Ufficio Teresa Muraca, già individuata quale supporto a tale servizio giusta delibera GC n° 44/2017;

B) SERVIZIO CONTENZIOSO

Responsabile Graziano Saverio: Cat : D/1 contrattualizzato a tempo determinato e part time a 26 ore – Dovrà provvedere alla predisposizione di tutti i procedimenti relativi a tale servizio delibere,e determine incarichi, (tenuta archivio e pratiche) , corrispondenza e proposte transattive di contenziosi. Predisposizione Ricorsi commissione tributaria. RCT/RCO-Infortunistica. Oltre ai

compiti già assegnati, dovrà svolgere i procedimenti di volta in volta che le saranno assegnati da parte del responsabile dell'Area e/o Servizio Segreteria .

Personale assegnato :

-Baratta Antonio: Cat B/4 dipendente a tempo indeterminato e Full Time,

Addetto ad alcuni procedimenti amministrativi per l'assistenza sociale : predispone determine relative alle cure termali anziani; Bonus gas ed energia elettrica , assistenza per assegni maternità al posto dei CAF. Diritto allo studio legge 62/2000 e 448/98; Pratiche relative alla barriere architettoniche; Agevolazioni Case accessibili S.I.A; Assegno al 3° figlio bonus ed agevolazioni famiglie); Coadiuvare il Responsabile del servizio nei procedimenti di pertinenza dello stesso; Oltre ai compiti già assegnati, dovrà svolgere i procedimenti di volta in volta che le saranno assegnati da parte del responsabile dell'Area e/o Servizio Segreteria.

Lo svolgimento dei procedimenti assegnati decorrerà dalla data in cui sarà trasferito l'Ufficio Protocollo e pertanto la loro allocazione materiale sarà la stanza attualmente occupata da dall'Ufficio protocollo.

C) UFFICIO P.I. SCUOLA –CULTURA E TEMPO LIBERO

Responsabile Ufficio Caputo Pietro Cat B/7 dipendente con rapporto a tempo indeterminato e Full Time, provvede e continuerà a provvedere al disimpegno delle seguenti attività di pertinenza di tale ufficio: Supporto Amministrazione e Sindaco nell'esercizio delle funzioni politico-istituzionali. Pubblica Istruzione e Cultura, Turismo e Tempo Libero. Informazione al cittadino (Comunicati stampa, manifesti). Centro Culturale "O. Del Vecchio". Il Comune informa su Pagina facebook e Sito non ufficiale; Gestisce il servizio Trasporto scolastico e linea Longobucco-Frazioni con il supporto delle sottoelencate unità che dovranno essere addestrate in vista del prossimo pensionamento: 1) Via Maria Assunta, 2) Forciniti Carmela, 3) Zubaio Silvana, materialmente alle dipendenze del Servizio Segreteria.

Unità Assegnate:

1) Madeo Giovanni : Autista scuolabus **Cat C/1** contrattualizzato a tempo determinato e part time a 26 ore:

2) Grillo Fortunato: addetto al trasporto scolastico **Cat A/1** contrattualizzato tempo determinato e part time a 26 ore

3) De Simone Mario: Cat A/1 contrattualizzato tempo determinato e part time a 26 ore.

Addetto alla gestione del Centro Culturale Del Vecchio (Social Point, Mostra Artigianato ed Antichi Mestieri, organizzazione iniziative Sala Riunione, Gestione pagina Facebook e sito non istituzionale, Palestra, Servizi fotografici e video ad iniziative pubbliche ed istituzionali. Assicura insieme agli altri due dipendenti Madeo Maria e Berardi Grazia l'apertura al pubblico del museo nelle ore che saranno stabilite in relazione alle varie attività dal responsabile dell'Ufficio controfirmate dal responsabile dell'Area ;

4) Madeo Maria: Cat A/1 contrattualizzato tempo determinato e part time a 26 ore.

Addetto alla gestione del Centro Culturale Del Vecchio (Social Point, Mostra Artigianato ed Antichi Mestieri, organizzazione iniziative Sala Riunione, Gestione pagina Facebook e sito non istituzionale, Palestra).(Vedi Sopra)

5) Berardi Grazia: Cat A/1 contrattualizzato tempo determinato e part time a 26 ore

Addetto alla gestione del Centro Culturale Del (Social Point, Mostra Artigianato ed Antichi Mestieri, organizzazione iniziative Sala Riunione, Gestione pagina Facebook e sito non istituzionale, Palestra).(Vedi sopra).

D) UFFICI DEMOGRAFICI : ANAGRAFE - STATO CIVILE - LEVA:

Responsabile Madeo Antonio: Cat B/7 dipendente a tempo indeterminato e Full Time
Provvede a gestire e sovrintendere tutti i procedimenti di competenza dell'Ufficio. Dovrà provvedere a gestire in particolare tutte le pratiche relative all'Ufficio Elettorale- Albo scrutatore e presidenti seggio (già assegnato) . Aggiornamento elenchi giudici popolari. Aggiornamento giornaliero telematico dei dati relativi al popolamento INA-SAIA. Aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici. Aggiornamento e popolamento dell'ANPR.- Stato Civile registrazione ed aggiornamento dei registri (trascrizione atti su programma Cityware). Invio telematico liste di leva. Ufficio Statistica.. Gestione PEC e mail istituzionali e dell'Ufficio. Albo Pretorio online per Pubblicazioni matrimonio e atti di pertinenza dell'ufficio. Passaggi proprietà autoveicoli ;

Gestione e coordinamento Ufficio Delegazione Destro. Rapporti con altri enti e privati invio dati sulla popolazione. Oltre a provvedere a predisporre le pratiche relative al Servizio Civile con la conseguente gestione dei progetti e tutte le pratiche amministrative relative all'assistenza sociale.

Personale assegnato:

1) De Vincenti Pietro: Cat B/7 dipendente a tempo indeterminato e Full Time - Dovrà provvedere a tutti i procedimenti relativi all'ufficio anagrafe (comunque già Assegnati), ed alla trascrizione degli atti dello stato civile proveniente dall'Esterio. Sostituirà il dipendente Ufficio Destro. Dovrà provvedere, inoltre, a tutti i procedimenti che di volta in volta gli verranno assegnati da parte del responsabile dell'Ufficio e/o del Responsabile dell'Area Area e/o Segreteria. Sostituirà in caso di legittimo impedimento il responsabile dell'Ufficio Madeo A. -

2) Iacoi Caterina: Cat B/1 dipendente a tempo indeterminato a tempo Part Time a 26 ore oltre ai compiti già assegnati: Polizze assicurative e tasse varie del parco macchine dell'Ente; Archiviazione Generale degli atti comunali diversi da quello corrente, atti storici comunali informatico e cartaceo; Approvvigionamento forniture varie su i MEPA ed adempimenti correlati per predisposizioni atti gestionali e gestione CIG. Apertura biblioteca Comunale pomeridiana nei giorni di rientro, oltre a tutti i procedimenti che di volta in volta le verranno assegnati dal responsabile dell'Area . Materialmente viene dislocata negli uffici demografici per l'apprendistato in vista del pensionamento dell'attuale responsabile dell'Ufficio Madeo A.

3) Caligiuri Rosa: Cat B/5 dipendente a tempo indeterminato e Full Time

Dovrà provvedere a disimpegnare alcuni procedimenti di pertinenza anagrafica e stato civile in collegamento con l'Ufficio del capoluogo. Consegna blocchetti mensa. Accetta le segnalazioni dei cittadini per la pubblica illuminazione, rifiuti solidi urbani, affissione avvisi pubblici trasmettendoli ai vari uffici di competenza del capoluogo, (comunque già assegnati) .

E) SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Spina Pietro -Responsabile del servizio : Cat C/5 dipendente a tempo indeterminato e Full Time Dovrà disimpegnare tutti i procedimenti relativi a tale Servizio quali Viabilità , sopralluoghi , vigilanza codice della strada , vigilanza territorio dal punto di vista urbanistico ed igienico ambientale(comunque procedimenti già assegnati) predispone le Ordinanze di competenza in

materia di circolazione stradale , divieti , pericoli pubblici sulla viabilità e varie. **Unità assegnate:**

1) Sommario Mario Cat C/4 contratto a tempo indeterminato e Full Time collabora e disimpegna il servizio con il responsabile dello stesso; lo sostituisce in caso di suo legittimo impedimento; **2) Lapietra Pasquale Cat B/1 contratto a tempo indeterminato a tempo Part Time a 26 ore**, ausiliario del traffico e di supporto al servizio per tutti i procedimenti di competenza. A tale ufficio prestano attività lavorative 3 unità Ex sial in qualità di ausiliari del traffico, Pisano Luigi, Marino Gianfranco, Gammuto Antonio.

DI STABILIRE che :

- In caso di legittimo impedimento della responsabile del servizio segreteria dipendente Muraca Teresa, i compiti e le relative responsabilità dei procedimenti allo stesso affidati restano attribuiti alla dipendente Zubaio Silvana ed a scalare la dipendente Forciniti Carmelina e Via Maria Assunta;
- In caso di legittimo impedimento del responsabile dell'Ufficio P,I, scuola , cultura e tempo libero dipendente Caputo Pietro, i compiti e le relative responsabilità dei procedimenti allo stesso affidati restano attribuiti al dipendente Muraca Teresa.
- In caso di legittimo impedimento della dipendente Pellegrino Nina Grazia i compiti e le relative responsabilità dei procedimenti alla stessa affidati restano attribuiti alla responsabile del servizio Segreteria Muraca Teresa supportata dal dipendente Perri Albino G.
- In caso di legittimo impedimento del dipendente Madeo Antonio responsabile degli Uffici demografici, i compiti e le relative responsabilità dei procedimenti allo stesso affidati restano attribuiti al dipendente De Vincenti Pietro.
- In caso di assenza per legittimo impedimento del dipendente Spina Pietro responsabile Servizio Polizia Locale, i compiti e le relative responsabilità dei procedimenti allo stesso affidati siano attribuiti al dipendente Sommario Mario.

Il presente ordine di servizio organizzativo sarà notificato

A tutti i dipendenti dell'Area Affari Generali ;

E per conoscenza:

- Al responsabile dell'Area Tecnica
- A tutti i responsabili degli uffici e servizi dell'Area Finanziaria- Contabile ;
- Al Segretario Generale dell'Ente;
- Al Sindaco, all'Assessore al Personale ed alla Giunta Comunale ;
- Alla RSU aziendale ed OO.SS. territoriali.

Il presente provvedimento sarà inoltre pubblicato all'Albo Pretorio nonché sul sito della Trasparenza nel link “ Disposizioni Generali “ sottosezione “ Riferimenti normativi su organizzazione e attività ”.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI

Dott.ssa Teresa De Luca



Teresa De Luca