



COMUNE DI SANTA FLAVIA

Città Metropolitana di Palermo

AREA AA.GG. ISTITUZIONALI E DEMOGRAFICI

DETERMINAZIONE N. 71 DEL 13 MAG 2020 N. GEN 410 DEL 13 MAG. 2020

OGGETTO: Attribuzione carichi di lavoro servizio risorse umane.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

nominata con determinazione sindacale n.18/2019

che attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse, anche potenziale

Premesso che con deliberazione di G.M. n. 53 del 06/06/2019, di esecutività immediata, si è provveduto a riorganizzare la macrostruttura comunale modificando il regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Preso atto che con deliberazione di G.M. n. 37 del 21/04/2020, di esecutività immediata, si è provveduto a modificare il Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi e il funzionigramma allegato;

Richiamata la propria determinazione n.6/36 del 16/01/2020 con la quale sono stati individuati i dipendenti dell'Area Affari Generali e Demografici per l'attribuzione di specifiche responsabilità – art. 11 del CCDI 2019/2021 e art. 70-quinquies del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.

Rilevato che l'organizzazione dell'Area I sconta una storica carenza di personale con profilo professionale di Istruttore Amministrativo (cat. "C") per far fronte al carico di lavoro assegnato, stante le dimensioni territoriali e demografiche del Comune di Santa Flavia, e pertanto si è reso necessario dover individuare ed attribuire specifiche responsabilità a personale appartenente alla cat. "B" che presta servizio all'interno di questa area funzionale;

Dato atto che il comma 5 dell'art. 4 della legge 241/1990 stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

Considerato che si ritiene opportuno assegnare i carichi di lavoro alle dipendenti di categoria B assegnati all'ufficio risorse umane, in forza della declaratoria delle mansioni di cui all'Allegato "A" del CCNL 31.3.1999 e s.m.i.;

Ritenuto quindi opportuno, in virtù del vigente assetto organizzativo dell'Ente, e per le motivazioni sopra esposte, provvedere alla riorganizzazione dell'ufficio risorse umane, in funzione del personale assegnato con la citata deliberazione di G.M., secondo le competenze acquisite, nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento e del vigente contratto di lavoro e secondo gli obblighi disposti dal vigente P.T.P.C. 2019/2021;

Che l'assegnazione dei carichi di lavoro deve tener conto delle figure professionali in servizio e deve essere effettuata secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa del personale;

Richiamati i vigenti CCNL e CCDI, il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi la L.R. 48/1991 e il TUEL D. Lgs. 267/2000;

Vista la determinazione sindacale n. 18 reg. gen. 1181 del 31/12/2019 con la quale è stato conferito l'incarico di P.O. alla scrivente Responsabile sino al 31/12/2020;

DETERMINA

Ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della L.R. n.10/91, per le motivazioni in fatto e in diritto esplicitate in narrativa

costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

Di attestare, attesa la propria competenza gestionale, ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 23/1998, la regolarità tecnica e la correttezza amministrativa dell'atto ai sensi dell'art. 53, comma 1, della L. 142/1990, come recepita dalla Regione Siciliana con la L.R. 48/1991 e ss.mm.ii. e dell'art. 147-bis del D.lgs. 267/2000;

Di dare atto che con separata determinazione si procederà a definire l'assetto organizzativo degli altri uffici appartenenti all'Area I di questo Comune;

Di assegnare con decorrenza immediata e conformemente con quanto determinato con proprio provvedimento n.6/36 del 16/01/2020, alle seguenti unità di personale, la responsabilità dei procedimenti amministrativi e dei carichi di lavoro, come di seguito elencati, afferenti l'ufficio risorse umane, rimanendo in capo alla scrivente l'adozione dei provvedimenti finali, dando atto che i suddetti incarichi avranno efficacia sino al 31.12.2020;

Nominativi	Ufficio	Responsabile di procedimento ex Legge n.241/90 e s.m.i.	Carico di lavoro
Dott.ssa. Di Cristina Rosa	Risorse Umane	Compiti e Responsabilità derivanti dalla determinazione n.6/36 del 16/01/2020; Verifica degli effettivi fabbisogni ed in funzione delle finalità indicate nell'art.1 del D.Lgs.165/2001; Rideterminazione Dotazione Organica ai sensi della vigente normativa; Piano annuale e triennale assunzioni pianificazione e programmazione delle risorse umane Assunzioni o cessazioni per mobilità del personale - art.30 del D.Lgs165/2001; Gestione del personale in distacco o comando; Concorsi e assunzioni - atti concorsuali con annesse graduatorie, - nomina vincitori di concorso; Categorie Protette Legge 68/99 -quota d'obbligo - denuncia on-line; Istruttoria dei procedimenti inerenti il personale; Provvedimenti inerenti lo scorrimento orizzontale e verticale del personale; Part-time e inquadramenti diversi; Istruttoria e redazione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, atti di liquidazione) inerenti la gestione del personale e l'organizzazione dell'Ente e relativa esecuzione; Trasformazione rapporto di lavoro a tempo pieno a part-time e viceversa; Contratti di Lavoro individuali del personale a tempo indeterminato; Invio comunicazioni UNILAV; Gestione comunicazioni sistema "PIERLA PA" Sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica; Rapporto con OO.SS./RSU (Segreteria delegazione trattante -Relazioni sindacali e contrattazione decentrata, segretariato, verbalizzazione delle sedute, sottoscrizione degli atti relativi di propria competenza); Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari; Pari opportunità - Predisposizione del piano delle azioni positive e degli adempimenti della normativa in materia (CUG, etc..) - realizzazione di iniziative e attività amministrativa in materia di Pari Opportunità; Pensioni - collocamento a riposo del personale dipendente -verifica dei requisiti giuridici e pianificazione delle decorrenze pensionistiche - Atti gestionali amministrativi per il collocamento a riposo dei dipendenti; Gestione Infortuni sul Lavoro - Acquisizione certificazione medica ed eventuale denuncia di sinistro, registro infortuni, comunicazione denuncia infortunio on line agli organi preposti; Gestione formazione personale - Istruttorie istanze partecipazione a corsi - supporto al segretario comunale per la redazione del piano formativo; Controlli e Relazioni illustrative sul Fondo per le	

risorse decentrate
Rapporti con ufficio paghe;
proposta relativa costituzione fondo per le politiche di sviluppo e miglioramento risorse umane con elaborazione direttive fornite dall'Amministrazione alla Parte Pubblica;
impegno di spesa F.F.S.;
Gestione delle assicurazioni sul personale e relative denunce;
In generale ogni altro procedimento inerente l'ufficio.

Dip. LO MEO MARIA
VINCENZA

Attività di supporto e collaborazione per la predisposizione di atti ed adempimenti amministrativi del responsabile del procedimento;
Controllo e gestione rilevamento presenze nelle diverse sedi comunali;
Controllo debiti o crediti orari dei dipendenti e conseguenti provvedimenti Gestione badges dipendenti
Gestione assenze dei dipendenti (permessi: tutte le tipologie contrattuali, astensioni, congedi, riposi compensativi ecc.);
Servizio sostitutivo di Mensa e gestione dei Buoni Pasto del Personale: approvvigionamento, rendiconto distribuzione e liquidazioni; Controlli e verifiche e calcolo mensile delle indennità dovute secondo il contratto collettivo e decentrato;
Rilascio certificazioni di servizio;
Procedure INPS certificati medici - richieste visite fiscali - consultazione esiti (programma INPS Valore P.A. 2018)
Procedure con ASP; Sistemazione e tenuta fascicoli del personale;
Gestione delle elezioni delle RSU - tenuta elenco delle OO.SS/RSU aventi titolo a partecipare alle contrattazioni aziendali;
Rilevazione deleghe sindacali; Controlli sanitari ai dipendenti (determinazione, impegno spesa, relazioni con il medico competente, visite di controllo, visite collegiali) mantenendo il necessario raccordo con il Servizio di protezione e sicurezza dei lavoratori assegnato all'UTC

Di disporre che il Responsabile del Procedimento provveda alla trasmissione di proposte di provvedimenti apponendo, sotto la dicitura dattiloscritta riportante nome e cognome, in modo chiaro e leggibile, la propria firma per esteso;

Di disporre che qualunque atto amministrativo e/o comunicazione a valenza esterna debba essere firmato congiuntamente dal Responsabile del Procedimento e dal Responsabile di Area, con le modalità di cui ai superiori punti;

Di dare atto che alle dipendenti sopra individuate è fatto obbligo di assolvere a tutti gli adempimenti dettagliatamente descritti dalla richiamata L.R. n.10/91 nel rispetto dei tempi assegnati dalla norma medesima e dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Di trasmettere il presente provvedimento alle dipendenti incaricate e all'Ufficio Risorse Umane per l'inserimento nei fascicoli delle medesime;

Di trasmettere il presente provvedimento al Sindaco, agli Assessori competenti e al Segretario Generale;

Dare atto che la presente determinazione, verrà pubblicata per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio on line del Comune di Santa Flavia e in modo permanente nella sezione degli estratti dei provvedimenti dirigenziali nonché alla sezione "Amministrazione Trasparente" ex D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.



Il Responsabile dell'Area
(v. Patrizia Di Vigni)