CITTÀ DI BAGHERIA

Organigramma Direzione II (All.1)

Affari Generali e Risorse Umane

Responsabile Apicale di Direzione (Det. Sind. N.27/2017)

Dott. Gabriele La Piana

Servizio 1: Staff di Direzione :

Responsabile Sig.ra Buttitta Maria Franca (Cat. C)

Ufficio	Responsabile di Ufficio	Dipendenti assegnati
Segreteria di Direzione	Sig.ra Buttitta M.Franca 091943227	
Gestione determine di Direzione	Sig.ra Buttitta M.Franca 091943227	Accomando Giuseppina (Cat. A part time 24 ore) 091943227

Servizio 2: Affari Generali :

Responsabile Dott.ssa Siragusa Giovanna (Cat. D part time 23,5 ore)

Ufficio	Responsabile di Ufficio	Dipendenti assegnati
Trasparenza Anticorruzione e gestione scrivania virtuale	Dott.ssa Siragusa Giovanna 091943046	Di Cristina Anna Maria (Cat. B part time 24 ore) 091943046
Gestioni rapporti contrattuali	Dott.ssa Siragusa Giovanna 091943046	
Protocollo Generale	Sig.ra Gagliardo Ida (Cat. C) 091943382	Bonanno Anna Maria (Cat. B part time 24 ore) 091943380 Fragale Francesco (Cat B. p.t. 24 ore) 091943380 Gagliardo Giuseppa(Cat. B p.t. 24 ore) . 091943380 Accomando Laura (Cat. A part time 24 ore) 091943380

Servizio 3: Risorse Umane – Trattamento giuridico :

Responsabile Sig. ra Francesca Martorana (cat.D)

Ufficio	Responsabile di Ufficio	Dipendenti assegnati
Gestione giuridico - amministrativa del personale	Sig. ra Francesca Martorana 091943309	Buttitta Barbara (Cat. B part time 24 ore) 091943310
Programmazione selezione e reclutamento del personale	Sig. ra Francesca Martorana 091943309	Faraci Giuseppa (Cat. B p.t. 24 ore) * 091943243
Rilevazione e gestione automatizzata presenze del personale	Sig. ra Francesca Martorana 091943309	Valenti Bianca (Cat.B3) 091943022 Provenzano Francesca (Cat. A part time 24 ore) 091943023 Fontana M. Letizia (Cat. B p.t. 24 ore) 091943023

* La dipendente è assegnata in condivisione con Ufficio Previdenza secondo calendario settimanale concordato dal lavoratore con i responsabili che potrà essere oggetto di modifica in relazione alle priorità determinatesi nei due uffici.

Servizio 4: Risorse Umane -Formazione,relazioni sindacali:

Responsabile D. ssa Di Fiore Margherita (Cat. D part time 23,5 ore)

Ufficio	Responsabile di Ufficio	Dipendenti assegnati
Formazione e gestione convenzioni con soggetti esterni	D. ssa Di Fiore Margherita 091943029	Tomasello Francesca (Cat. A part time 24 ore) 091943023
Relazioni Sindacali	D. ssa Di Fiore Margherita 091943029	
Incarichi, permessi e congedi straordinari, supporto UPD	D. ssa Di Fiore Margherita 091943029	

Servizio 5: Risorse Umane – Trattamento economico :

Responsabile Dott. Barone Antonino (Cat. C)

Ufficio	Responsabile di Ufficio	Dipendenti assegnati
Gestione Stipendi del personale	Dott. Barone Antonino 091943276	Lo Coco Antonio (Cat. B) 091943277 Galioto Daniela (Cat. B part time 24 ore) 091943277
Gestione FMS e salario accessorio	Dott. Barone Antonino 091943276	Orlando Rosangela (Cat. B part time 24 ore) 091943277
Trattamento Previdenziale	Sig. Greco Carmelo (Cat. C p.t. 23,5 ore) 091943277	Faraci Giuseppa (Cat. B part time 24 ore) * 091943277

* La dipendente è assegnata in condivisione con il Servizio Risorse Umane – Trattamento giuridico secondo calendario concordato dal lavoratore con i responsabili che potrà essere oggetto di modifica in relazione alle priorità determinatesi nei due uffici.

Servizio 6: Organi Istituzionali :

Responsabile Dott. ssa Scaduto Rossella (Cat. D part time 23,5 ore)

Ufficio	Responsabile di Ufficio	Dipendenti assegnati
Segreteria di Presidenza del Consiglio e Commissioni	Dott. ssa Scaduto Rossella 091943832	Caltagirone F. Paolo (Cat. B part time 24 ore) 091943804 Vanella Letizia (Cat. B p.t 24 ore) 091943804 Troia Pietra (Cat. B p.t 24 ore) 091943804 Barone M. Lauretana (Cat. A p.t 24 ore) 091943804
Segreteria Circoscrizione Aspra	Sig. Balistreri Giovanni (Cat. D) 091943608	Granata Stefania (Cat. B part time 24 ore) 091943607 Scaduto Biagio (Cat.A) 091943605 Sciortino Aldo (Cat. A p.t. 24 ore) 091943605
Pubblicazioni atti Sindaco Giunta OSL	Sig. Scaduto Carmela (Cat.C) 091943243	Sardella Laura (Cat. B p. t. 24 ore) 091943243

Servizio 7: Notifiche e pubblicazioni :

Responsabile Sig. Maggiore Ignazio (Cat. C)

Ufficio	Responsabile di Ufficio	Dipendenti assegnati
Notifiche	Sig. Maggiore Ignazio 091943316	Scardina Vincenza (Cat. B part time 24 ore) 091943316 Lo Buglio Giuseppina (Cat. B part time 24 ore) 091943314
Deposito atti Casa Comunale e Pubblicazioni Albo Pretorio	Sig. Maggiore Ignazio 091943316	Lo Buglio Rosa (Cat. B part time 24 ore) 091943314 Scardina Domenica (Cat. B part time 24 ore) 091943316

Servizio 8: CED – Attività Informatica :

Responsabile Sig. Raspanti Ciro (Cat. C)

Ufficio	Responsabile di Ufficio	Dipendenti assegnati
Gestione attività informatica dell'Ente	Sig. Raspanti Ciro 091943270	Piazza Giuseppe (Cat. B part time 18 ore) 091943291
Gestione rapporti contrattuali informatica e telefonia	Sig. Raspanti Ciro 091943270	Donnina Maurizio (Cat. A part time 24 ore) 091943261

Procedimenti di competenza per Servizi e Uffici (All.2)

Servizio 1: Staff di Direzione :

Ufficio Segreteria di Direzione:

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Sig.ra Buttitta Maria Franca.

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, di trasparenza ex d.lgs. 33/2013, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Collaborazione con il Responsabile Apicale su attività di monitoraggio e verifica obiettivi assegnati e risultati conseguiti dai responsabili di Servizio per l'applicazione del vigente sistema di valutazione.

Gestione piano ferie, disposizioni e autorizzazioni, liquidazione lavoro straordinario. del personale della direzione.

Gestione quotidiana PEC e tenuta dell'archivio della Direzione.

Predisposizione dell'atto di determina di accertamento dei residui attivi e passivi.

Tenuta registro note del Segretario Generale e delle altre Direzioni e verifica sul loro riscontro da parte dei responsabili dei Servizi. Coordinamento e verifica attività dei responsabili dei servizi/uffici sulle disposizioni impartite.

Atti di impegno e di liquidazione indennità di carica Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio comunale.

Controllo di regolarità amministrativa degli atti e collaborazione con Responsabile apicale negli adempimenti derivanti dal Piano Triennale anticorruzione dell'Ente.

Ufficio Gestione determine di Direzione

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Sig.ra Buttitta Maria Franca

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, di trasparenza ex d.lgs. 33/2013, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Numerazione nell'apposito registro delle determinazioni del responsabile apicale trasmesse dai servizi.

Trasmissione al Responsabile Direzione Servizi Finanziari in caso di atti di impegno o di liquidazione.

Pubblicazione, all'Albo Pretorio on line, delle determinazioni del Responsabile apicale, nel rispetto di quanto prescritto dalla L.R. n.11/2015. Successiva Trasmissione ai responsabili di procedimento e, ove dovuto, all'Ufficio trasparenza

Pubblicazione elenchi delle determine della direzione nella sezione Amministrazione trasparente ai sensi dell' art. 23 D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., e nella sezione "Atti amministrativi" con indicazione di numero data ed oggetto della determinazione ed estremi di pubblicazione.

Servizio 2: Affari Generali :

Ufficio Trasparenza Anticorruzione e gestione scrivania virtuale

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Dott.ssa Siragusa Giovanna.

Adempimenti previsti in materia di trasparenza ex d.lgs. 33/2013 e di quanto prescritto dalla L.R. n.11/2015 in materia di pubblicazione.

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, di trasparenza ex d.lgs. 33/2013, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Rilevazione assenze del personale e dei permessi ex L.104/92 per il sito Ministero per la P.A. e la semplificazione.

Pubblicazione sul sito istituzionale di atti relativi alle risorse umane, alla contrattazione decentrata e al salario accessorio del personale del comparto, della Dirigenza e delle posizioni organizzative.

Comunicazioni permessi sindacali al Dipartimento Funzione Pubblica. Calcolo monte ore permessi spettanti a RSU e Organizzazioni Sindacali attraverso il sistema telematico PERLAPA – GEDAP. Gestione tassi di assenza e maggiore presenza mensile del personale per la pubblicazione sul sito.

Publicazione documentazione degli organi di indirizzo politico Art. 14 D. Lgs. 33/2013.

Publicazione documentazione dei titolari di incarichi dirigenziali e titolari di incarichi apicali di P.O. ai sensi dell' art. 15 D.Lgs. 33/2013 e comunicazione, ai sensi dell' art. 53 D.Lgs.165/2001, all'Anagrafe delle prestazioni e sul sito dell'Ente in "Amministrazione trasparente".

Publicazione documentazione dei titolari incarichi di consulenza e collaborazione ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. 33/2013 e comunicazione ai sensi dell' art. 53 D.Lgs. 165/2001 all'Anagrafe delle prestazioni.

Adempimenti ex art. 16 D.Lgs. 33/2011 e ss.mm.ii. relativi agli obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale a tempo indeterminato.

Adempimenti ex art. 17 D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. relativi agli obblighi di pubblicazione concernenti il personale non a tempo indeterminato.

Obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 18 D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e adempimenti ai sensi dell' art. 53 D.Lgs. 165/2001 dell'obbligo di comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni.

Publicazione, a seguito di acquisizione documentazione degli uffici di competenza, sul sito, sezione "Amministrazione trasparente" di bandi di gara e bandi di concorso (art. 19 D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Aggiornamento periodico della configurazione della scrivania virtuale in relazione ai cambiamenti della struttura organizzativa dell'Ente e delle mobilità interne del personale. Consulenza ed assistenza nella gestione della scrivania virtuale ai dipendenti delle Direzioni.

Ufficio Gestione rapporti contrattuali

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Dott.ssa Siragusa Giovanna.

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, di trasparenza ex d.lgs. 33/2013, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Gestione contratti nell'ambito delle attività degli affari generali , della trasmissione degli atti per mezzo postale e negli altri casi relativi a procedimenti affidati dal Responsabile apicale.

Gestione contratti nell'ambito delle attività di trasmissione degli atti per mezzo postale.

Ufficio Protocollo Generale

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Sig.ra Gagliardo Ida

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Ricezione e registrazione atti degli uffici comunali e corrispondenza in arrivo tramite ufficio postale, corrieri, posta privata fax mail PEC e front - office dei documenti consegnati a mano dall'utenza.

Cura e gestione della partenza della posta con consegna all'Ufficio postale tramite servizio di pick up.

Protocollazione tramite programma informatico, scansione degli atti ed immediata assegnazione dei documenti registrati con particolare cura per i documenti urgenti (es. offerte di gara).

Attività di recupero documenti dall'archivio nei casi in cui si renda necessario.

Verifica spese di corrispondenza in partenza e successiva predisposizione atti di liquidazione.

Gestione contratti, per quanto di competenza, relativi alle attività di trasmissione degli atti per mezzo postale.

Servizio 3: Risorse Umane – Trattamento giuridico :

Ufficio Gestione giuridico - amministrativa del personale

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Sig.ra Martorana Francesca

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Costituzione del rapporto di pubblico impiego a tempo determinato ed indeterminato.

Procedimenti relativi alla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa.

Atti relativi al personale proveniente dal bacino del precariato regionale e cura della corrispondenza e dei rapporti con le istituzioni regionali preposte.

Programmazione e gestione delle attività connesse all'impiego di lavoratori socialmente utili e ai programmi di fuoriuscita.

Procedimento per mobilità lavoratori ASU tra Enti utilizzatori.

Procedimento per la decadenza lavoratori ASU a seguito di dimissioni. Comunicazione assenze lavoratori ASU (dimissioni, sospensioni etc..).

Procedimento per acquisizione dati e schede di valutazione dei dipendenti per l'attribuzione della indennità di produttività.

Procedimento di denuncia di infortunio dipendenti della direzione attraverso la piattaforma telematica INAIL.

Collaborazione con l'ufficio legale, sulle problematiche relative ai contenziosi con il personale.

Redazione del conto annuale per quanto di competenza : acquisizione e inserimento dati nell'ambito delle relative tabelle e relazione finale.

Attestazioni di servizio e certificazioni dei dipendenti nei casi previsti dalla vigente normativa;

Adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008: gestione visite medico competente per controllo periodico o su espressa richiesta del dipendente o delle Direzioni.

Procedimento riconoscimento inidoneità e pensione di inabilità su istanza del dipendente e conseguente inoltro a Comitato di verifica presso Ministero delle Finanze per visita medica; atti successivi all'esito.

Idoneità alla mansione: procedimento su istanza del dipendente e inoltro a Commissione medica di verifica per accertamenti. Atti susseguenti all'esito della visita medica;

Procedimento per ricostituzione rapporto di lavoro e riammissione in servizio del lavoratore ai sensi dell'art. 26 CCNL14.09.2000.

Procedimento relativo a mobilità contestuale, cura rapporti e corrispondenza con Enti di provenienza o di destinazione dei dipendenti.

Gestione attività derivante dalla fatturazione elettronica per i vari servizi della Direzione.

Ufficio Programmazione selezione e reclutamento del personale

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Sig.ra Martorana Francesca

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, norme in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Rideterminazione dotazione organica dell'ente: Procedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativo, di gestione e revisione della dotazione organica.

Predisposizione atti per piano del fabbisogno di risorse umane dell'Ente.

Procedimenti di natura concorsuale per selezioni del personale finalizzate all'assunzione a tempo determinato ed indeterminato.

Predisposizione e pubblicizzazione bandi di selezione, proposte di regolamenti in materia di risorse umane.

Procedimenti relativi a mobilità interna ed esterna, distacco, comando e cura dei rapporti e corrispondenza con gli Enti di provenienza o di destinazione dei dipendenti.

Procedimento di selezione per la progressione economica orizzontale. Cura degli atti relativi necessari per le graduatorie delle diverse categorie giuridiche CCNL del comparto.

Comunicazione on line con l'Agenzia per l'impiego relative a modificazioni del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente, cessazioni, assunzioni o mobilità.

Ufficio Rilevazione e gestione automatizzata presenze del personale

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Sig.ra Martorana Francesca

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Aggiornamento periodico dati relativi al curriculum dei dipendenti a seguito di mutamento del rapporto lavorativo, profilo, categoria, posizione economica, assegnazione a specifici servizi o uffici.

Applicazione dei processi di cambiamento organizzativo dell'Ente nella gestione dei servizi informatici.

Rapporti con la ditta fornitrice del software per la rilevazione presenze per l'aggiornamento periodico e per la risoluzione di specifiche problematiche e predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione delle relative spese di gestione e di manutenzione del programma IRISWIN.

Predisposizione profili orari del personale part time e dei dipendenti assegnati a servizi che prevedono specifici orari di lavoro con previsione di specifiche modalità per personale turnista;

Coordinamento delle attività di caricamento informatico di ferie, permessi e malattie dei dipendenti; Archiviazione documentazione cartacea nei fascicoli del personale.

Acquisizione telematica quotidiana delle timbrature dei dipendenti delle varie sedi di lavoro.

Procedimento per l'attribuzione dei buoni mensa ai dipendenti ai sensi degli artt. 45 – 46 CCNL 14.09.2000. e del CCDI 2002/2005: quantificazione mensile secondo le regole dettate dalle norme contrattuali e trasmissione dei relativi prospetti alle direzioni ed all'Ufficio Economato. Consegna buoni mensa relativi alla Direzione II a ciascun dipendente.

Ricevimento quotidiano dipendenti per : controllo rilevazione presenze e rilascio prospetto riepilogativo mensile.

Rilascio e sostituzione badge, correzione anomalie timbrature ed aggiornamento dati ai fini del rendiconto mensile.

Assenze per malattia: controllo quotidiano con relativa richiesta di visite fiscali all'INPS. Collegamento telematico con il sito INPS per l'acquisizione di certificazione medica dipendenti assenti.

Liquidazione fatture relative alle visite fiscali richieste ed effettuate.

Collaborazione con Ufficio trasparenza ai fini della rilevazione delle assenze del personale per il sito del Ministero per la P.A. e la semplificazione (PERLA PA).

Servizio 4: Risorse Umane -Formazione, relazioni sindacali:

Ufficio formazione e gestione convenzioni con soggetti esterni

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Dott.ssa Di Fiore Margherita

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Formazione dei dipendenti: predisposizione piano per la formazione secondo quanto previsto dall'art. 7 bis del D. Lgs. 165/2001, in relazione ai fabbisogni rilevati e delle competenze necessarie.

Attività di formazione per studenti universitari assegnati dall'Ateneo di Palermo : proposta di delibera per il rinnovo della convenzione con Università degli Studi di Palermo, predisposizione di atti per lo svolgimento di tirocinio e stage formativo presso gli Uffici dell'Ente.

Corrispondenza telematica con l'Ateneo di Palermo sull'attività di tirocinio degli studenti universitari e periodico aggiornamento dei dati in relazione alla convenzione.

Procedimento su istanza studente universitario per tirocinio o stage previsti per corsi di laurea triennale o magistrale o master di primo o secondo livello.

Ufficio relazioni sindacali

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Dott.ssa Di Fiore Margherita

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Gestione rapporti con le sigle sindacali e delle informazioni previste dalla normativa vigente. Convocazioni delegazione trattante per contrattazione e/o concertazione: Trasmissione documentazioni e/o informativa alle rappresentanze sindacali e riscontro alle richieste di atti e documenti.

Assistenza delegazione trattante: Convocazioni della delegazione trattante, assistenza alla presidenza di delegazione trattante nelle singole sedute per concertazione e contrattazione e relativa verbalizzazione.

Collaborazione con Ufficio Trasparenza per comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica dei permessi sindacali e per il calcolo monte ore di permessi spettanti alle RSU e Organizzazioni Sindacali.

Sciopero: acquisizione
note del Dipartimento
della Funzione
Pubblica su modalità
sciopero

Ufficio Incarichi, permessi e congedi straordinari, supporto UPD

**Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R.
10/1991: Dott.ssa Di Fiore Margherita**

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Procedimenti per rilascio nulla osta per l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni.

Concessione permessi diritto allo studio: verifica dei presupposti e predisposizione degli atti legati alla fruizione

Procedimenti relativi alla concessione di aspettativa secondo le vigenti norme di legge e contrattuali.

Procedimenti per la concessione dei benefici previsti dalla Legge 104/92 su istanza dei dipendenti. permessi ai dipendenti disabili gravi o per l'assistenza di un proprio familiare.

Astensione obbligatoria: predisposizione degli atti finalizzati alla determinazione.

Congedo Parentale: acquisizione istanza del dipendente, verifica dei presupposti e predisposizione degli atti per la fruizione da parte del dipendente.

Congedo malattia figlio: acquisizione istanza del dipendente, verifica dei presupposti e predisposizione degli atti legati alla fruizione del congedo.

Congedo straordinario per assistenza al familiare disabile : acquisizione istanza del dipendente e verifica dei presupposti e predisposizione degli atti per la fruizione da parte del dipendente.

Adozione atti concernenti trattenute sullo stipendio a seguito di superamento nel triennio precedente l'ultimo episodio morboso dei periodi di retribuzione al 100%.

Verifica dei presupposti normativi e contrattuali ai fini della predisposizione di atti per eventuali corrispondenti decurtazioni sullo stipendio mensile.

Assistenza all'Ufficio Procedimenti disciplinari : nella predisposizione degli atti da parte del Presidente UPD , nella verbalizzazione, nella stesura dei provvedimenti finali.

Collaborazione con Ufficio trasparenza ai fini della rilevazione permessi ex L.104/92 per il sito del Ministero per la P.A. e la Semplificazione (PERLA PA).

Servizio 5: Risorse Umane – Trattamento economico :

Ufficio Gestione Stipendi del personale

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Dott.Barone Antonino

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Stipendi del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato.
Redazione e quantificazione costo del personale da allegare al bilancio di previsione annuale;
Applicazione CCNL – Comparto – area dirigenza Segretari.
Determinazione dell'IRPEF e delle addizionali del mese con relativa trasmissione Mod. F24EP.
Gestione cartolarizzazione crediti INPDAP – Calcolo sovvenzioni e piccoli prestiti.
Determinazione e versamento quota annuale all'Agenzia dei Segretari comunali.
Redazione mod. CUD per dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, consiglieri, amministratori.
Apertura mese corrente per cedolini paga. Modifiche ed inserimento nella procedura paghe assegni nucleo familiare.
Gestione riscatti e ricongiunzioni. Gestione conguagli fiscali a seguito di mod. 730/4 trasmessi dai CAF.
Redazione mod. 770 con inclusione dei compensi ai lavoratori autonomi.
Determinazione IRAP mensile e dichiarazione annuale.
Dichiarazione annuale INAIL – Autoliquidazione e regolarizzazione premi.
Predisposizione prospetto analitico degli stipendi oneri riflessi ed IRAP, con l'indicazione dei capitoli/Impegni di spesa da trasmettere ai Servizi Finanziari per l'emissione dei mandati e reversali.
Creazione file telematico da inviare al tesoriere per i relativi accrediti.
Elaborazione bilancio mensile e cedolini paga.
Gestione cessione del quinto e deleghe di pagamento.
Movimenti relativi al personale: cessazioni, congedi, aspettative, malattie, trattenute varie;
Modifiche ed inserimento nella procedura paghe degli ANF, detrazioni fiscali.
Monitoraggio e verifica della spesa del personale sulla base degli stanziamenti previsti in bilancio.
Redazione conto annuale riguardante la parte economica del personale: relazione prevista dal titolo V del D. Lgs. 165/2001. Compilazioni tabelle 12-15 . Trasmissione a Ragioneria generale dello Stato.

Ufficio–Gestione FMS e salario accessorio

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Dott.Barone Antonino

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.
Procedimento per la liquidazione del salario accessorio del personale della Direzione.
Controllo, verifiche ed inserimento, su determine di liquidazioni salario accessorio delle Direzioni.
Procedimento relativo alle risorse del fondo della contrattazione decentrata – comparto e dirigenza.
Costituzione Fondo Comparto determinata sulla base delle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.
Ipotesi ripartizione Fondo Comparto destinata alla contrattazione decentrata per l'accordo annuale.
Determina di impegno a seguito del verbale di Accordo annuale.
Costituzione Fondo Dirigenza ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 23/12/1999 e determina di impegno con la distinzione delle somme destinate alla Retribuzione di Posizione e Risultato.

Ufficio Trattamento Previdenziale e Gestione prestiti INPS

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Sig. Greco Carmelo

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.
Procedimenti per collocamento a riposo dipendente per raggiunta anzianità massima contributiva, per raggiunti limiti di età, per inabilità al lavoro. Redazione delle determine di collocamento a riposo di personale dipendente.
Procedimento relativo alla cessazione del rapporto per decesso del dipendente.
Liquidazione indennità di mancato preavviso e ferie non godute ad eredi di dipendenti deceduti in servizio.
Modelli PA04 rilasciati e trasmessi all'Inpdap a vario titolo.
Pratiche per richiesta di prestiti INPS. Istruzione delle pratiche inerenti l'accesso al prestito agevolato.

Certificati attestanti il servizio al personale fuori ruolo.

Liquidazioni ruoli pregressi CPDEL predisposizione determinazioni di impegno e liquidazione.

Servizio 6: Organi Istituzionali :

Ufficio Segreteria di Presidenza del Consiglio e Commissioni

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Dott.ssa Scaduto Rossella

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Ricezione proposte deliberative, istruttorie, acquisizione pareri delle commissioni consiliari, della circoscrizione, ove di competenza, contabili, di legittimità, dei revisori, ove occorre. Predisposizione ordini del giorno, convocazione consigli comunali, assistenza all'organo collegiale, redazione atti, pubblicazione ed esecuzione attraverso l'invio agli organi che ne danno esecuzione (dirigenti, cortei dei conti, assessorati etc..).

Pubblicazione atti deliberativi all'Albo pretorio on line e sul sito sezione Amministrazione Trasparente. Adempimenti previsti dalla L.R. 11/2015.

Ricezione mozioni, interrogazioni, ordini del giorno, presentati dai consiglieri e loro istruttorie, predisposizione atti deliberativi di competenza del servizio, gestione dell'utilizzo dell'aula consiliare e relative strumentazioni, supporto anche da un punto di vista organizzativo dell'organo collegiale.

Invio tramite e-mail o sms di tutte le comunicazioni da fornire ai consiglieri, giunta e dirigenti.

Acquisizione al protocollo delle istanze di consiglieri, rilascio attestazioni e, previa autorizzazione, copie atti richiesti.

Comunicazione all'assessorato regionale di tutte le variazioni che intervengono nella compagine politica, comunicazione alla Prefettura e forze dell'ordine.

Recupero somme indebitamente percepite da ex consiglieri comunali nell'ultimo decennio ed oltre.

Controllo verbali commissioni consiliari, liquidazione gettoni presenza commissioni e sedute consiliari.

Assistenza e supporto al Presidente. Protocollazione atti in entrata ed in uscita alla Presidenza. Tenuta ed aggiornamento costante regolamenti comunali

Ufficio Segreteria Circoscrizione Aspra

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Sig. Balistreri Giovanni

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Assistenza e supporto al presidente della Circoscrizione nell'esercizio delle sue funzioni ed in particolare nel coordinamento e nella programmazione dei lavori del Consiglio Circoscrizionale.

Predisposizione convocazioni del Consiglio Circoscrizionale e relativo ordine del giorno, inoltre all'ufficio notifiche; funzioni di segreteria ed assistenza nel corso delle sedute.

Rilascio attestati di presenza richiesti dai consiglieri lavoratori.

Ricezione delle proposte deliberative e cura relativa istruttoria. Redazione delle deliberazioni e relativa sottoscrizione.

Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line, adempimenti ai sensi L.R. 11/2015.

Trasmissione al Sindaco dei provvedimenti in cui si esterna l'attività volitiva dell'organo collegiale (art. 20 del regolamento) e quelli in cui viene espresso un parere, di propria iniziativa o a richiesta dell'amministrazione comunale nelle materie di competenza del Consiglio Comunale.

Cura della numerazione e della raccolta dei verbali, in originale.

Adempimenti scaturenti dall'art. 14 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., e trasmissione all'Ufficio Trasparenza

Cura ricezione delle proposte deliberative e relativa istruttoria.

Ricezione ed assunzione al protocollo generale della posta, in arrivo ed in partenza, interna ed esterna.

Gestione uso aula di cittadini singoli e/o associati previa autorizzazione del presidente.

Assistenza a consiglieri nella presentazione di interrogazioni, mozioni e avvio relativa istruttoria.

Rilascio, previa autorizzazione, copie di atti richiesti.

Invio e-mail o sms di comunicazioni ai consiglieri, Sindaco, Assessori, Segretario generale, Dirigenti.

Ufficio Pubblicazioni atti Sindaco Giunta OSL

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Sig.ra Scaduto Carmela

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012 e ss.mm.ii, di trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., e di privacy ex d.lgs. 196/2003.

Attività connessa alle determinazioni sindacali, ordinanze sindacali, deliberazioni di Giunta: registrazione, numerazione nel registro, pubblicazione in Albo Pretorio on line, adempimenti di cui alla L.R. 11/2015.

Attività connessa alle deliberazioni dell'Organo Straordinario di Liquidazione: registrazione, numerazione, pubblicazione in Albo Pretorio on line.

Trasmissione atti in originale e scansione degli stessi per la pubblicazione sul sito on-line del Comune,

Invio copie a: Direzione di competenza, Revisori dei conti, ufficio Ragioneria, Forze dell'Ordine.

Raccolta e collazione atti prima della rilegatura annuale.

Tenuta registri, archiviazione atti originali e copie. Rilascio copie conformi all'originale, su richiesta,

Trasmissione delibere di Giunta, determinazioni e ordinanze sindacali di competenza della Direzione II a organi esterni, (Corte dei Conti, Prefettura etc.), ove previsto.

Pubblicazione atti nel sito dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente"; ex D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Attestazione mensile di avvenuta pubblicazione.

Servizio 7: Notifiche e pubblicazioni :

Ufficio Notifiche

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Sig. Maggiore Ignazio

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione (l. 190/2012), di privacy (d.lgs. 196/2003).

Registrazione atti sul cronologico dell'Ufficio.

Accertamenti anagrafici per notifica.

Notifica nella residenza, nella dimora o nel domicilio.

Adempimenti in casi di mancata notifica per assenza o irreperibilità.

Scarico atti dal cronologico per notifica avvenuta.

Restituzione atti agli uffici richiedenti con relativa nota di spese per la notifica;

Notifica telematica, controllo e verifica giornaliera della casella di posta elettronica con indirizzo istituzionale e di posta elettronica PEC degli atti che pervengono per la notifica.

Ufficio Deposito atti Casa Comunale – Pubblicazioni in Albo Pretorio

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Sig. Maggiore Ignazio

Applicazione norme in materia di prevenzione della corruzione (l. 190/2012), di privacy (d.lgs. 196/2003).

Inserimento atti provenienti da enti esterni all'Albo Pretorio on line e defissione atti per avvenuta pubblicazione.

Restituzione atti agli uffici richiedenti interni ed esterni.

Pubblicazione in Albo Pretorio di bandi di concorso e selezione prodotti dalla Direzione.

Controllo e verifica giornaliera della casella di posta elettronica con indirizzo istituzionale e di posta elettronica PEC degli atti che pervengono per la pubblicazione.

Registrazione, per il relativo deposito, di cartelle esattoriali della Riscossione Sicilia Spa, di atti giudiziari da parte del Tribunale di Termini Imerese, di atti dell'Agenzia delle Entrate di Bagheria.

Registrazione atti ai sensi art.140 e 143 CPC- art. 60 DPR 600/1973 lettera e) per il deposito.

Ricevimento pubblico per consultazione di atti pubblicati, ritiro atti con individuazione e trascrizione su apposito registro di deposito di persone legittimate al ritiro degli atti.

Servizio 8: CED – Attività Informatica :

Gestione attività informatica dell'Ente

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Sig. Raspanti Ciro

Applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Predisposizione programmazione e gestione funzionalità della rete intranet e del sistema informatico comunale, con conseguente riparazione e ripristino tempestivo del sistema in caso di guasti o anomalie.

Gestione degli strumenti e dell'organizzazione delle attività connesse al sistema informatico comunale afferenti alle diverse direzioni (servizio protocollo; servizi finanziari, servizi demografici etc.).

Progettazione informatica su fondi comunali, eventuali fondi regionali e comunitari, predisposizione e presentazione progetti, direzione dei lavori.

Consulenza e affiancamento operativo alle varie direzioni dell'ente, servizio di manutenzione hardware e sistemica ordinaria. Supporto a organi di governo per la predisposizione di piani strategici informatici.

Predisposizione piani di sviluppo annuali e triennali; analisi e riprogettazione procedure e flussi di lavoro.

Predisposizione e gestione piani formazione informatica. gestione sistemistica, applicativi, salvataggio dati. Sviluppo programmi software. Assistenza all'introduzione di nuovi applicativi.

Acquisizione, organizzazione e consolidamento dati da fonti diverse interne ed esterne.

Gestione rapporti contrattuali informatica e telefonia

Responsabile di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 L.R. 10/1991: Sig. Raspanti Ciro

Applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione ex l. 190/2012, in materia di privacy ex d.lgs. 196/2003 e del nuovo sistema armonizzato contabile ex D. Lgs. n. 118/2011.

Acquisizione offerte secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia di scelta del contraente.

Individuazione ditta fornitrice di software applicativi e gestione rapporti contrattuali.

Predisposizione atti di impegno e liquidazione per: canone fornitura software a ditta HMO s.r.l.,

fornitura software applicativi, telefonia fissa, telefonia mobile e per manutenzione hardware ASPI s.r.l.