



COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa

COPIA

DETERMINA DEL 2° SETTORE

Servizi Finanziari – Servizi Demografici e Statistiche – Risorse Umane
N. 30 / 2° SETTORE DEL 06-05-2019

REG. GEN. N. 196

OGGETTO: NOMINA ALLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DI PROCEDIMENTODIPENDENTE CALVO GIUSEPPINA.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

PREMESSO che con Deliberazione di G.C. n. 12 del 25.01.2019, veniva approvato il nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini;

VISTA la Legge n. 241/90 e ss.mm.ii. ed in particolare l'art. 5 , c. 1 ai sensi del quale il Responsabile di ciascun Settore provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'U.O., la responsabilità delle istruttorie e di ogni altro adempimento inerenti il singolo procedimento;

PRESO ATTO che ai sensi del vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rosolini la funzionalità degli Uffici e la conseguente adozione di atti a valenza organizzativa rientra tra le attribuzioni del Responsabile di Settore;

VISTA la nota prot. n. 24836 del 07.09.2018 con la quale il Sindaco invita tutti i Responsabile di Settore dell'Ente a predisporre gli atti determinativi di nomina dei Responsabili di Procedimento all'interno delle rispettive strutture, in atti;

RITENUTO di individuare fra i dipendenti in servizio presso il Secondo Settore "Servizi Finanziari, Servizi Demografici e Statistiche, Risorse Umane" la dipendente Calvo Giuseppina a cui attribuire, nella qualità di Responsabili di Procedimento, le specifiche responsabilità per il servizio affidato in quanto la stessa ha tutti i requisiti necessari per assumere tale incarico;

VISTO il vigente C.C.N.L. del personale Enti Locali ed il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la Determinazione Sindacale n. 22 del 30.01.2019, con la quale il Sindaco nomina il sottoscritto quale Responsabile del 2° Settore e conferisce l'incarico della posizione organizzativa, ex art. 9 e seguenti del CCNL 31/03/1999 fino al 31.07.2019;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

DETERMINA

Per i motivi citati in premessa:

1. Di nominare la dipendente Calvo Giuseppina quale Responsabile di Procedimento per le istruttorie e di ogni altro adempimento inerente gli uffici Risorse Umane;
2. di nominare quale Responsabile di Procedimento, ai sensi e per gli effetti della normativa indicata in premessa, la sotto elencata dipendente in servizio presso il Secondo Settore "Servizi Finanziari-Servizi Demografici e Statistiche-Risorse Umane" per i seguenti servizi indicati:

NOMINATIVO	CATEGORIA	RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO
<p>Calvo Giuseppina ----- Servizio Risorse Umane</p>	<p>C2 (36 ore)</p>	<p>Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali quali provvedimenti, pareri, determinazioni attinenti alla PROGRAMMAZIONE - GESTIONE ECONOMICA , PREVIDENZIALE, FISCALE E CONTRIBUTIVA DEL RAPPORTO DI LAVORO - Pianificazione e controllo del budget di spesa del personale, predisposizione del bilancio di previsione del personale e monitoraggio della spesa con riferimento alle voci fisse che al trattamento accessorio (quantificazione fondo risorse decentrate), predisposizione certificazioni allegate al bilancio di previsione/conto consuntivo per il collegio dei revisori dei conti, predisposizione rendiconti sulla spesa del personale, trattamento economico del personale - elaborazione stipendi e relative certificazioni annuali procedure di liquidazione dello stipendio e del trattamento accessorio, approfondimento delle problematiche fiscali e contributive connesse al trattamento economico dei dipendenti, predisposizione rilevazioni trimestrali, rendiconti, denunce mensili (EMENS, DMA,), predisposizione denunce annuali (CU,770,Conto annuale e relazione allegata delle attività),liquidazione delle voci variabili della retribuzione, manutenzione e gestione del fascicolo personale, elaborazione certificati di servizio, gestione previdenziale dei dipendenti che cessano dal servizio per qualsiasi causa, rapporti con enti previdenziali ed assistenziali (INPS INAIL) riguardanti sistemazione delle posizioni assicurative.</p>

3. Di dare atto, altresì, che il dipendente sopra nominato, in applicazione al principio di flessibilità lavorativa collaborerà sia nello svolgimento dei compiti specificatamente assegnati che, qualora se ne ravvisi la necessità, per altre attività del Secondo Settore, con ciò intendendosi l'adattabilità alle esigenze generali di funzionamento dei servizi ai fini del conseguimento dei livelli di efficienza ed efficacia;
4. Di Dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
5. Di trasmettere il presente provvedimento al dipendente sopra elencato nonché al Responsabile di Settore "Risorse Umane" per gli eventuali successivi adempimenti nei confronti delle OO.SS. di categoria, al Signor Sindaco e al Segretario Generale del Comune;
6. Di dare atto che la presente determinazione è soggetta a pubblicazione all'Albo Pretorio e che la stessa è soggetta a pubblicazione sul sito internet dell'Ente.

Il Funzionario Responsabile

F.to MODICA VINCENZO

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

(Art. 47 comma 1° Legge giugno 1990 n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. _____ del _____ è stata pubblicata all'albo pretorio dell'ente per giorni consecutivi con decorrenza dal 06-05-19 (1° giorno festivo all'esecutività dell'atto)

IL MESSO

F.to

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to