



COMUNE di SUCCIVO

DETERMINAZIONE "DIRIGENZIALE" del RESPONSABILE del SETTORE 01 AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Reg. Partic. Settore n.16 del 30.3.2015

Reg. Gen. delle determinazioni "dirigenziali" n. 10 del 30.3.2015

OGGETTO: INTEGRAZIONI, CORREZIONI e MODIFICHE alla DETERMINA DIRIGENZIALE AVENTE A OGGETTO : "DISPOSIZIONI di SERVIZIO, ORARIO di LAVORO e ADEMPIMENTI per il PERSONALE ASSEGNATO al SETTORE 01 AMMINISTRATIVO-CONTABILE, GIUSTA DELIBERAZIONE della G.C. n.16 del 17.2.2015."

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 01 AMMINISTRATIVO-CONTABILE

VISTA la propria Determina Dirigenziale n.7 del Reg. Generale dell'11.3.2015

CONSIDERATO che:

- nel corpo di detta determinazione, nella parte relativa all'organizzazione dell'Ufficio Socio-assistenziale- Servizi sociali e Pubblica Istruzione, tra il personale Lsu regionale assegnato quale personale ausiliario B1 destinato ai servizi di supporto all'assistenza scolastica alunni disabili dell'Istituto comprensivo "E. De Amicis" di Succivo, veniva omissis di inserire, per un mero errore materiale, la L.SU Pellino Elisabetta, presente invece, nella griglia relativa al personale Lsu regionale assegnato al Settore, e non riportato nello schema del personale assegnato all'Ufficio Socio-assistenziale- Servizi sociali e Pubblica Istruzione;
- si intende revocare l'attribuzione della funzione di messo comunale effettuata con la citata determina alla Sig.ra Di Petrillo atteso che la stessa comporterebbe comunque la necessità di tenere impegnate due unità di personale;
- nel corpo di detta determinazione con riferimento alle attribuzioni compiute nei confronti del Sig. Compagnone è riportata erroneamente la sigla di "RUP" che è tale da ingenerare equivoci rispetto alla figura contemplata dal D.Lgs 163/2006, in luogo di quella di responsabile del procedimento contemplata dagli artt 4-5-6 e 6bis della legge n.241/1990;

RITENUTO necessario doversi procedere all'integrazione della su richiamata determinazione dirigenziale, tenendo conto di quanto testé riportato e di quanto di seguito ridefinito;

VISTI:

- l'art. 13 della L. 300/1970;
- il D. Lgs 165/2001;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare il Titolo II artt 4 e 5, Capo II art.8. Capo II artt. Dal n.12 al n.21;

DETERMINA:

di **dare atto** che il personale L.SU del bacino regionale come da progetti approvati con deliberazione della G.C. n.44 del 7.11.2012, assegnato al su richiamato Settore, in proroga con Determina del Dirigente del competente Settore della GRC fino al 31.12.2015 è il seguente.

CAT.	MANSIONE	Orario sett.	Nominativo
B1	Aus. Amm.vo	20	Dell'Aversana Lucia
B1	Aus. Amm.vo	20	Ferone Angela
B1	Aus. Amm.vo	20	Lettera Flpidia
B1	Aus. Amm.vo	20	Tessitore Anna
B1	Aus.trasp.disab.	20	Aveta Carmela
B1	Aus.trasp.disab.	20	Lampitelli Anna
B1	Aus.trasp.disab.	20	Cirillo Angela
B1	Aus.trasp.disab.	20	Russo Filomena
B1	Aus.trasp.disab.	20	Cicatiello Carmela
B1	Aus.ass.scolast.	20	Belardo Giovanna
B1	Aus.ass.scolast.	20	Chianese Anna
B1	Aus.ass.scolast.	20	D'Errio Maria
B1	Aus.ass.scolast.	20	Dell'Aversana Teresa
B1	Aus.ass.scolast.	20	Di Donato Caterina
B1	Aus.ass.scolast.	20	Pellino Elisabetta
B1	Aus.ass.scolast.	20	Petito Luisa
B1	Aus.ass.scolast.	20	Puca Lucia

di **rettificare** la propria Determina dirigenziale n.7 (reg. gen.) dell'11.3.2015 nella parte dispositiva riguardante l'articolazione degli Uffici e delle mansioni nel modo seguente :

SETTORE 01 AMMINISTRATIVO-CONTABILE		
Responsabile: dott. Salvatore D'Angelo D6		
Ufficio Affari Generali e Personale		
Responsabile dei procedimenti istruttori relativi all'Ufficio: dott. Salvatore D'Angelo		
ADDETTI	MANSIONI	Orario di servizio
D'Angelo Salvatore D6 Responsabile Settore	Coordina e sovrintende a tutti gli Uffici del Settore. Cura l'Ufficio Affari Generali. Firma tutti gli atti che impegnano l'A.C. verso l'esterno, precedentemente istruiti dagli incaricati, esprime i pareri di regolarità amministrativa e contabile sulle Delibere di Giunta e del C.C. del proprio Settore e quello di regolarità contabile degli altri settori. Cura gli affari legali relativi al Settore 01. Tiene il registro dei contratti delle convenzioni e delle transazioni del Settore 01.	Lunedì - Venerdì 8.00-14.00 Lunedì e Giovedì 16.00-19.00
Chiariello Francesco B1 I.su con integrazione amministrativa	Operatore Cura l'Ufficio Personale e la pubblicazione di tutti gli atti all'Albo Pretorio- Cura l'albo elettronico della trasparenza amministrativa e coadiuva l'ufficio ragioneria nell'elaborazione degli stipendi.	Lunedì-Venerdì ore 8.00-13.00 Lunedì ore 16.00-19.00 Giovedì ore 16.00-18.00
Ufficio Protocollo-Albo Pretorio-Portineria-Notifiche-Albo Comunale Associazioni-Sport-Casa delle Arti		
Responsabile dei procedimenti istruttori relativi all'Ufficio (artt. 4,5,6 e 6bis l. n.241/1990): sig.ra Gaetana Di Petrillo		
ADDETTI	MANSIONI	Orario di servizio
Di Petrillo Gaetana C5 Istruttrice amministrativa	Cura l'andamento dell'Ufficio, svolgendo tutte funzioni e mansioni istruttorie ad esso connesse e curando che l'ente pervenga per tempo ad adempiere agli obblighi di legge relativi all'adeguamento dei sistemi di gestione documentale. Sotto questa veste cura il protocollo delle fatture elettroniche, in collaborazione con l'ufficio unico I.e., e provvede a che il personale assegnato all'ufficio proceda alla scannerizzazione degli atti cartacei da protocolmare e di quelli da pubblicare all'Albo Pretorio per la trasmissione di questi ultimi al Sig. Chiariello Francesco; istruisce l'aggiornamento dell'Albo comunale delle Associazioni, cura le autorizzazioni e le richieste inerenti la funzione "Sport", quelle circa l'utilizzo della Biblioteca e della Casa delle Arti e sovrintende alla sua gestione, tiene il Registro generale delle determinazioni dirigenziali e ne cura il corretto aggiornamento. Tiene i Registri delle pubblicazioni all'Albo, divisi per tipologia di atto e ne cura il corretto aggiornamento. Per queste funzioni istruttorie si serve della collaborazione del personale di categoria funzionale inferiore assegnato all'Ufficio.	Lunedì-Venerdì 8.00-14.00 Lunedì-Giovedì 16.00-19.00
Lampitelli Salvatore B6 Operatore amministrativo	Cura il protocollo elettronico, coadiuva nelle altre funzioni e mansioni ausiliare assegnate all'Ufficio.	Lunedì-Venerdì 8.00-14.00 Lunedì-Giovedì 16.00-19.00
Mangiacapra Salvatore A5 Operatore	Coadiuva al protocollo, addetto alla ricezione e al telefono; cura di indirizzare l'utenza ai vari uffici; addetto alla portineria il lunedì e giovedì pomeriggio, coadiuva nelle altre funzioni e mansioni ausiliare assegnate all'Ufficio.	Lunedì-Venerdì 8.00-14.00 Lunedì-Giovedì 16.00-19.00
Auletta Angelo B1 LSU	Addetto alla portineria e alla ricezione; cura di indirizzare l'utenza ai vari uffici, coadiuva nelle altre funzioni e mansioni ausiliare assegnate all'Ufficio.	Lunedì-Venerdì 8.00-12.00
Lampitelli Anna - B1 LSU - Operatrice	Cura la pulizia degli uffici della casa comunale in via F.G. Lorca e coadiuva nelle pulizie presso la Casa delle Arti	Lunedì-Venerdì 14.00-18.00

Belardo Natalia -B1 LSU - Operatrice	Cura la pulizia degli uffici della casa comunale in via F.G. Lorca e coadiuva nelle pulizie presso la Casa delle Arti	Lunedì-Venerdì 14.00-18.00
Flagiello Francesco -B1 LSU - Operatore	Cura la manutenzione, pulizia e uscierato Biblioteca e Casa delle Arti	Lunedì-Venerdì 8.30-12.30
Affinito Anna - B1 LSU - Operatrice	Cura la pulizia degli uffici della casa comunale in Piazza IV Novembre e coadiuva nelle pulizie presso la Casa delle Arti	Lunedì-Venerdì 14.00-18.00
Ufficio Finanziario-Ragioneria-Fatturazioni-Economato e Tesoreria Responsabile dei procedimenti istruttori relativi all'Ufficio (artt. 4,5,6 e 6bis l. n.241/1990): Rag. Maurizio Compagnone		
ADDETTI	MANSIONI	Orario di servizio
Compagnone Maurizio C4 Istruttore amministrativo-Ragioniere	Cura la fase istruttoria di tutti i servizi di Ragioneria, i rapporti con il Tesoriere; l'elaborazione degli stipendi, servendosi, quando dell'ausilio di Chianello Francesco; è referente per la fatturazione elettronica, così come individuato con Delibera della G.C.n.3/2015 e secondo le mansioni meramente istruttorie di cui agli artt.4,5,6 e 6bis della legge n.241/1990, cura l'inserimento delle fatture sulla Piattaforma di Certificazione dei Crediti quando necessario; tiene i Registri generali delle Determinazioni di impegno e liquidazione di spesa e ne cura il corretto aggiornamento; svolge la mansione di Economo e funge da supporto nell'elaborazione del bilancio e dell'armonizzazione contabile dei Settori e uffici comunali.	Lunedì-Venerdì 8.00-14.00 Lunedì-Giovedì 16.00-19.00
Luongo Gianfranco - B1 LSU Operatore amministrativo	Cura la registrazione delle fatture; l'inserimento delle stesse su supporto elettronico e svolge mansioni ausiliarie nei servizi di ragioneria e finanziari	Lunedì-Venerdì 10.00-14.00
Chianello Francesco - B1	Fa da supporto all'elaborazione degli stipendi e all'ufficio fatturazione elettronica.	Lunedì-Venerdì ore 8.00-13.00 Lunedì ore 16.00-19.00 Giovedì ore 16.00-18.00
Ufficio Socio-assistenziale- Servizi sociali e Pubblica Istruzione Responsabile dei procedimenti istruttori relativi all'Ufficio (artt. 4,5,6 e 6bis l. n.241/1990): Raffaella Capasso		
ADDETTI	MANSIONI	Orario di servizio
Capasso Raffaella C5 Istruttrice amministrativa	Istruisce tutti gli atti relativi all'ufficio, quali determine di impegno e liquidazione di spesa, cura l'istruzione del rilascio dei tesserini parcheggio invalidi, tenendone e aggiornandone il registro, coordina tutte le attività istruttorie dell'ufficio, sottoponendo gli atti al Responsabile di Settore relative ai servizi socio-assistenziali, pubblica istruzione e servizi sociali; Coordina e monitora, per la parte istruttoria del procedimento, ai sensi degli artt.4,5,6 e 6bis della legge n.241/1990, le attività offerte dal Piano di Zona dell'Ambito C6, articolate attraverso lo Sportello di segretariato sociale di Ambito e attraverso i servizi di supporto dello Sportello di segretariato sociale comunale.	Lunedì-Venerdì 8.00-14.00 Lunedì-Giovedì 16.00-19.00
Ferone Angela B1 - Ausiliaria Isu bacino regionale	Addetta all'Ufficio socio-assistenziale: cura le fotocopie, trasmissione atti, registro protocollo interno	Lunedì-Venerdì 9.00-13.00
Dell'Aversana Lucia B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Addetta all'Ufficio socio-assistenziale: cura le fotocopie, trasmissione atti, registro protocollo interno, registro presenze Isu	Lunedì-Venerdì 9.00-13.00
Lettera Elpidia B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Addetta alla rilevazione buoni pasto scuola materna; tenuta registro contabile settimanale e mensile dei buoni pasto, segnalazione alla Ditta appaltatrice del servizio mensa scolastica	Lunedì-Venerdì 9.00-13.00

Tessitore Anna B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Addetta alla rilevazione buoni pasto scuola materna; tenuta registro contabile settimanale e mensile dei buoni pasto, segnalazione alla Ditta appaltatrice del servizio mensa scolastica	Lunedì-Venerdì 9.00-13.00
Castaldi Ciro - A5 Operatore Responsabile trasporto disabili	Si occupa della gestione del servizio trasporto disabili del Comune, servendosi del supporto del personale ausiliario Isu bacino regionale	Lunedì-Venerdì 8.00-12.45 Lunedì-Venerdì 14.00-17.00
Aveta Carmela B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Addetta al servizio trasporto disabili, a turno con le colleghe	Lunedì-Venerdì 8.00-12.45 Lunedì-Venerdì 14.00-17.00
Lampitelli Anna B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Addetta al servizio trasporto disabili, a turno con le colleghe	Lunedì-Venerdì 8.00-12.45 Lunedì-Venerdì 14.00-17.00
Cirillo Angela B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Addetta al servizio trasporto disabili, a turno con le colleghe	Lunedì-Venerdì 8.00-12.45 Lunedì-Venerdì 14.00-17.00
Russo Filomena B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Addetta al servizio trasporto disabili, a turno con le colleghe	Lunedì-Venerdì 8.00-12.45 Lunedì-Venerdì 14.00-17.00
Cicaticello Carmela Ausiliaria Isu bacino regionale	Addetta al servizio trasporto disabili, a turno con le colleghe	Lunedì-Venerdì 8.00-12.45 Lunedì-Venerdì 14.00-17.00
Belardo Giovanna B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Ausiliaria addetta ai servizi di supporto alunni disabili istituto comprensivo "E.De Amicis	Lunedì-Sabato 9.00-13.00 Con riposo compensativo
Chianese Anna B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Ausiliaria addetta ai servizi di supporto alunni disabili istituto comprensivo "E.De Amicis	Lunedì-Sabato 9.00-13.00 Con riposo compensativo
D'Enrico Maria B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Ausiliaria addetta ai servizi di supporto alunni disabili istituto comprensivo "E.De Amicis	Lunedì-Sabato 9.00-13.00 Con riposo compensativo
Dell'Aversara Teresa B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Ausiliaria addetta ai servizi di supporto alunni disabili istituto comprensivo "E.De Amicis	Lunedì-Sabato 9.00-13.00 Con riposo compensativo
Di Donato Caterina B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Ausiliaria addetta ai servizi di supporto alunni disabili istituto comprensivo "E.De Amicis	Lunedì-Sabato 9.00-13.00 Con riposo compensativo
Petito Luisa B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Ausiliaria addetta ai servizi di supporto alunni disabili istituto comprensivo "E.De Amicis	Lunedì-Sabato 9.00-13.00 Con riposo compensativo
Puca Lucia B1 Ausiliaria Isu bacino regionale	Ausiliaria addetta ai servizi di supporto alunni disabili istituto comprensivo "E.De Amicis	Lunedì-Sabato 9.00-13.00 Con riposo compensativo
Pellino Elisabetta Ausiliaria Isu bacino regionale	Ausiliaria addetta ai servizi di supporto alunni disabili istituto comprensivo "E.De Amicis	Lunedì-Sabato 9.00-13.00 Con riposo compensativo

di DARE ATTO che ogni altra parte della richiamata Determina Dirigenziale n.7 (reg. gen.) dell'11.3.2015, che non riguardi le integrazioni di cui al soprastante quadro degli uffici e mansioni, è riconfermata e valida e deve essere considerata integrata con le modifiche di cui sopra.

Succivo, li 30.3.2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 01
AMMINISTRATIVO-CONTABILE
(Dott. Salvatore D'Angelo)

Trasmettere la presente Determinazione al Sindaco, al Responsabile AA.GG. e Albo Pretorio per quanto di rispettiva competenza e notificare la stessa a tutti gli addetti al Settore tramite messo comunale.

Succivo, li 30.3.2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 01
AMMINISTRATIVO-CONTABILE
(Dott. Salvatore D'Angelo)

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Il sottoscritto, responsabile del Settore Amministrativo-Contabile, competente alla pubblicazione, attesta che la presente determinazione è stata pubblicata in copia conforme all'originale, all'Albo Pretorio Comunale in data _____ con n. _____ del relativo registro delle Pubblicazioni per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Succivo, _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 01
AMMINISTRATIVO-CONTABILE
(Dott. Salvatore D'Angelo)