



COMUNE DI MINEO

PROVINCIA DI CATANIA

Tel. 0933/989059 Fax 0933/980008

Via Maurici, 5 - 95044

Codice Fiscale N. 82001450871

ALLEGATO ALLA Det. Dir. N. ¹⁶⁷ del 13. 03. 2014

AI SIGG.RI DIPENDENTI DEL SERVIZIO 1 – AREA SERVIZI CULTURALI E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

A seguito dell'assegnazione delle SS.LL. al 1° servizio – **Biblioteca – Museo “ Luigi Capuana” – Archivio Storico** dell'Area Servizi Culturali e Attività Produttive, con la presente, in esecuzione dell'art. 36 del regolamento dell'organizzazione uffici e servizi, viene individuata, per l'attribuzione dei compiti inerenti alla propria categoria, la seguente organizzazione con i relativi dipendenti:

- La Sig.ra Salamanca Maria, Istruttore Direttivo Amministrativo Bibliotecaria, è Responsabile del Servizio. In particolare viene assegnata alla Biblioteca Comunale, al Museo Luigi Capuana e all'Archivio Storico per la gestione delle Istituzioni e coordinamento delle risorse assegnate dal Responsabile dell'Area., per la corretta archiviazione degli atti, per la tenuta del registro delle ordinanze sindacali, per la corretta gestione dell'archivio il tutto nel rispetto delle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale.
- La Sig.ra Cafiso Maria Giovanna, Istruttore Amministrativo – Catalogatore, viene assegnata alla Biblioteca Comunale e al Museo Luigi Capuana. Oltre a svolgere le mansioni di catalogatore collaborerà con la Direttrice nella gestione delle due Istituzioni citate sopra.
- La Sig.ra Carcò Angelina, Esecutore, viene assegnata alla Biblioteca Comunale e al Museo Capuana. Oltre ai compiti di Distributore Libri e Servizio di Reference, collaborerà con la Direttrice nella gestione delle Istituzioni sopra citate.
- La Sig.ra Simili Giuseppa Patrizia, Istruttore Amministrativo, a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) L.R. n. 16/2006 provvederà a collaborare con la Sig.ra Salamanca nella gestione della Biblioteca e del Museo Capuana.
- La Sig.ra Scrofani Maria, Istruttore Amministrativo Archivistica, viene assegnata all'Archivio Storico.
- La Sig.ra Caponetto Isabella, Istruttore Amministrativo Archivistica, viene assegnata all'Archivio Storico. Si occuperà inoltre della gestione dell'Archivio Mandamentale e dell'Archivio di Deposito.

Ognuno è responsabile per i procedimenti sopra identificati ed affidati e per ogni altro che ogni qualvolta viene assegnato.

Si rammenta che ad ognuno può essere richiesta, in forma scritta o verbale, ogni e qualunque attività riconducibile alla categoria di appartenenza.

Ognuno, inoltre, è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, delle prestazioni effettuate e si invita a tenere un comportamento rispettoso con i colleghi e la scrivente, ad avere spirito partecipativo e a dialogare tra voi per meglio esplicitare i compiti d'istituto assegnati. Il sottoscritto è sempre disponibile per ogni e qualsivoglia chiarimento.

Comunicare è fondamentale per lo sviluppo organizzativo e per la crescita professionale di ognuno di noi. Facendo meglio il lavoro di squadra vengono meglio serviti i clienti – utenti – cittadini; la percezione della “Casa Comune” come un ambiente dove fa da padrone il senso civico e rispetto reciproco, ha come conseguenza il miglioramento delle condizioni sociali di tutta una comunità.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
f.to (Dott. Aldo Fichera)



COMUNE DI MINEO

PROVINCIA DI CATANIA

Tel. 0933/989059 Fax 0933/980008

Via Maurici, 5 - 95044

Codice Fiscale N. 82001450871

ALLEGATO ALLA Det. Dir. N. 167 del 13. 03. 2014

AI SIGG.RI DIPENDENTI DEL SERVIZIO 2 - AREA SERVIZI CULTURALI E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

A seguito dell'assegnazione delle SS.LL. al 2° servizio - Attività Culturali - Museo Civico - Aree Archeologiche - Segreteria Territoriale Universitaria - Rapporti con l'Università - Rapporti con la Soprintendenza BB. CC. - dell'Area Servizi Culturali e Attività Produttive, con la presente, in esecuzione dell'art. 36 del regolamento dell'organizzazione uffici e servizi, viene individuata, per l'attribuzione dei compiti inerenti alla propria categoria, la seguente organizzazione con i relativi dipendenti:

- La Sig.ra Di Salvo, Istruttore Amministrativo Catalogatore, viene assegnata al Museo Civico e si occuperà delle Aree Archeologiche e dei rapporti con la Soprintendenza. Sarà responsabile della Segreteria Territoriale Universitaria, gestirà i Tirocini e Stages e curerà i rapporti con l'Università. Collaborerà con il responsabile dell'Area nella programmazione delle attività culturali e alla loro realizzazione.
- La Sig. Singarella, Istruttore Amministrativo, viene destinata all'Ufficio Attività Culturali. Oltre a occuparsi di programmazione curerà i rapporti con Istituzioni esterne (Università, Scuole di ogni ordine e grado; Istituzioni culturali, Associazioni, Sponsor, etc.). Curerà l'Istituendo sito dedicato a Capuana e alle iniziative in occasione del Centenario della morte dello scrittore. Curerà il protocollo interno dell'Area sia cartaceo che informatizzato.
- Il Sig. Scrofani Francesco, esecutore tecnico, viene assegnato in qualità di custode al Museo Civico. Collaborerà con la Sig.ra Di Salvo nella gestione dell'Istituzione culturale e delle aree archeologiche. Collaborerà con il Responsabile dell'Area nella realizzazione di attività culturali promosse dall'Ente.
- Il Sig. Mandrà Salvatore, Istruttore amministrativo, a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) L.R. n. 16/2006, viene assegnato all'Ufficio Attività Culturali. Collabora nella programmazione e realizzazione di iniziative culturali. Collabora con la Sig.ra Singarella nella gestione del protocollo interno e nella gestione dell'istituendo sito dedicato a Capuana. Inoltre assicurerà un supporto alla Sig.ra Di Salvo nella gestione del Museo Civico e delle Aree Archeologiche.

Ognuno è responsabile per i procedimenti sopra identificati ed affidati e per ogni altro che ogni qualvolta viene assegnato.

Si rammenta che ad ognuno può essere richiesta, in forma scritta o verbale, ogni e qualunque attività riconducibile alla categoria di appartenenza.

Ognuno, inoltre, è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, delle prestazioni effettuate e si invita a tenere un comportamento rispettoso con i colleghi e la scrivente, ad avere spirito partecipativo e a dialogare tra voi per meglio esplicitare i compiti d'istituto assegnati. Il sottoscritto è sempre disponibile per ogni e qualsivoglia chiarimento.

Comunicare è fondamentale per lo sviluppo organizzativo e per la crescita professionale di ognuno di noi. Facendo meglio il lavoro di squadra vengono meglio serviti i clienti - utenti - cittadini; la percezione della "Casa Comune" come un ambiente dove fa da padrone il senso civico e rispetto reciproco, ha come conseguenza il miglioramento delle condizioni sociali di tutta una comunità.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

f.to (Dott. ~~Alto~~ Fichera



COMUNE DI MINEO

PROVINCIA DI CATANIA

Tel. 0933/989059 Fax 0933/980008

Via Maurici, 5 - 95044

Codice Fiscale N. 82001450871

ALLEGATO ALLA Det. Dir. N. 167 del 13. 03. 2014

AI SIGG.RI DIPENDENTI DEL SERVIZIO 3 – AREA SERVIZI CULTURALI E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

A seguito dell'assegnazione delle SS.LL. al 3° servizio – Attività Produttive, sport, turismo e spettacolo - dell'Area Servizi Culturali e Attività Produttive, con la presente, in esecuzione dell'art. 36 del regolamento dell'organizzazione uffici e servizi, viene individuata, per l'attribuzione dei compiti inerenti alla propria categoria, la seguente organizzazione con i relativi dipendenti:

- Il Sig. Lalicata Mario, Istruttore amministrativo, è Responsabile del Servizio. Curerà gli atti inerenti le Attività produttive, lo sport, il turismo e lo spettacolo. Coordinerà il personale assegnato al Servizio.
- La sig.ra Rullanti Anna, Istruttore amministrativo, viene destinata all'ufficio attività produttive. Curerà l'istruzione degli atti inerenti le attività agricole, artigianali, commerciali, ricettive e dei pubblici esercizi.
- La Sig.ra Leggio Rosanna, Istruttore Amministrativo, a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) L.R. n. 16/2006, viene assegnata all'Ufficio delle Attività Produttive. Collaborerà con la Sig.ra Rullanti nell'istruzione degli atti di competenza dell'ufficio.
- La Sig.ra Giunta Rita, ASU Verde Mineo D.lgs 280, viene assegnata all'Ufficio delle Attività Produttive. Collaborerà con la Sig.ra Rullanti nell'istruzione degli atti di competenza dell'ufficio. In prosecuzione del servizio svolto in precedenza un giorno a settimana presterà servizio allo Sportello Qui Enel.
- La Sig.ra Lauria Maria, Esecutore Amministrativo, a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) L.R. n. 16/2006, viene assegnata all'Ufficio Sport, Turismo e Spettacolo. Collaborerà con il Sig. Lalicata.

Ognuno è responsabile per i procedimenti sopra identificati ed affidati e per ogni altro che ogni qualvolta viene assegnato.

Si rammenta che ad ognuno può essere richiesta, in forma scritta o verbale, ogni e qualunque attività riconducibile alla categoria di appartenenza.

Ognuno, inoltre, è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, delle prestazioni effettuate e si invita a tenere un comportamento rispettoso con i colleghi e la scrivente, ad avere spirito partecipativo e a dialogare tra voi per meglio esplicitare i compiti d'istituto assegnati. Il sottoscritto è sempre disponibile per ogni e qualsivoglia chiarimento.

Comunicare è fondamentale per lo sviluppo organizzativo e per la crescita professionale di ognuno di noi. Facendo meglio il lavoro di squadra vengono meglio serviti i clienti – utenti – cittadini; la percezione della “Casa Comune” come un ambiente dove fa da padrone il senso civico e rispetto reciproco, ha come conseguenza il miglioramento delle condizioni sociali di tutta una comunità.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
f.to (Dott. Alfio Fichera)