



# COMUNE DI MINEO

PROVINCIA DI CATANIA

Tel. 0933/989036 Fax 0933/980008

Piazza Buglio, 40 - 95044

Codice Fiscale N. 82001450871

**ALLEGATO ALLA Det. Dir. N. del**

**AI SIGG.RI DIPENDENTI DEL SERVIZIO 1 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA – SEGRETERIA e AA.GG.**

A seguito dell'assegnazione delle SS.LL. al 1° servizio – **Segreteria e Affari Generali** - dell'Area economico-finanziaria e servizi alla persona, con la presente, in esecuzione 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:

**1. Ufficio di Segreteria**

- Il Sig. D'Immè Francesco – istruttore Contabile Cat.C – si occuperà di coadiuvare il Segretario Comunale nell'attività contrattuale, si occuperà dell'istruttore dei procedimenti relativi al contenzioso, curerà i rapporti con il Consiglio Comunale e Commissioni.
- La Sig.ra Sciarra Gelsomina - Collaboratore Amministrativa Cat. B3 - Curerà i rapporti con la Giunta Municipale, si occuperà della registrazione di tutti gli atti amministrativi, del collegamento con l'ufficio notifiche per la pubblicazione ed ogni altra attività residuale attinente l'ufficio di segreteria
- La Sig.ra Grosso Corradina – Esecutore Amministrativo – Cat.B – collaborerà con la Sig.ra Sciarra. In atto si trova comandata presso il Consorzio dei Comuni
- La Sig.ra Bellino Antonella - Istruttore Amministrativo Cat. C. a tempo determinata L.R. 16/2006 curerà i rapporti con gli organi consultivi in atto è assegnata al Gabinetto del Sindaco

**2. Ufficio Protocollo**

- La Sig.ra Giuffrida Enza – Istruttore Amministrativo Cat. C a tempo determinato L.R. 16/06 è responsabile dell'Ufficio Protocollo per la corretta gestione della posta in entrata ed uscita con il protocollo generale informatico dell'ente, si occuperà della corretta archiviazione degli atti, della tenuta del registro delle ordinanze sindacali nel rispetto delle norme del Codice dell'Amministrazione Digitale.
- La Sig.ra Stum maria Giovanna – Istruttore Amministrativo Cat. C - a tempo determinato L.R. 16/2006 coadiuverà la Sig.ra Giuffrida in tutta la gestione del protocollo.
- La Sig.ra Coro Santa – ASU avrà cura dei rapporti con il pubblico e un giorno a settimana sarà impegnata presso lo sportello “Qui Enel”

**3. URP e front-office cittadini**

- La Sig.ra Nucifora Laretta- Collaboratore Amministrativo – Cat. B3 è assegnata all'ufficio URP raccoglierà tutte le richieste dei cittadini e le veicolerà presso gli uffici competenti. Curerà la gestione degli sportelli di progetti dell'Ente mano a mano individuati.
- La Sig.ra Mandapane Agrippina Esecutore Amministrativa – Cat. B è assegnata alla gestione del centralino.
- Ai Sigg. Florulli Giuseppe e Severino Santo – Operatori generici Cat. A – sono assegnati i compiti della pulizia e del mantenimento dell'ordine nel Palazzo Ballarò, avranno cura di aprire e chiudere il portone di ingresso e di assicurarsi che a fine turno tutti gli uffici siano chiusi.

**4. Ufficio Servizi informatici – Sito istituzionale – Pubblicazioni e notifiche**

- Il Sig. Costa Francesco – Istruttore Informatico Cat. C- Responsabile dell'Ufficio ,curerà la gestione del sito istituzionale dell'Ente con tutti i suoi contenuti , gestirà il Progetto SEOL e sovrintenderà la pubblicazione degli atti nell'Albo on-line Lo stesso resterà a disposizione degli Uffici Comunali per eventuali problematiche informatiche dell'Ente .



- Il Sig. Mario Giuliano, esecutore amministrativo, Cat. B- Messo Comunale è incaricato a gestire tutte le notifiche degli atti del Comune e di quelli che pervengono da altri enti. E' incaricato alla pubblicazione degli stessi sull'Albo Pretorio On line di cui ne curerà la gestione.
- La Sig.ra D'Amplo Francesca Esecutore Amministrativa – cat. B a tempo determinato e parziale L.R.16/2006 si occuperà della gestione dei vari sportelli che il Comune attiverà o sono già attivati ed in particolare lo sportello informa giovani- lo sportello della Banca del tempo, lo sportello CUP. e altri in collaborazione con la Sig.ra Nucifora.
- Il Sig. Mandrà Francesco ASU – Progetto Verde Mineo – Cat. C. Tecnico – avendone le competenze collaborerà in tutto con il Sig. Costa Francesco.

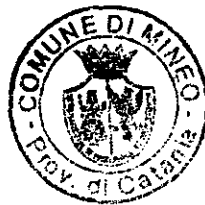
Ognuno è responsabile per i procedimenti sopra identificati ed affidati e per ogni altro che ogni qualvolta viene assegnato.

L'attribuzione dei procedimenti implica per il titolare l'assunzione della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento fino alla predisposizione dell'eventuale provvedimento finale, la cui responsabilità di quest'ultimo resta in capo al responsabile/titolare di posizione organizzativa.

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

Si invita a tenere un comportamento rispettoso dei principi del Codice ad ognuno consegnato e/o inviato tramite e-mail, ad avere spirito partecipativo e dialogativo per meglio esplicitare i compiti d'istituto assegnati. La sottoscritta 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.ssa Tommasa Saitta)



# COMUNE DI MINEO

PROVINCIA DI CATANIA

Tel. 0933/989036 Fax 0933/980008

Piazza Buglio, 40 - 95044

Codice Fiscale N. 82001450871

**ALLEGATO ALLA Det. Dir. N. del**

**AI SIGG.RI DIPENDENTI DEL SERVIZIO 2 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA - SERVIZI DEL PERSONALE**

A seguito dell'assegnazione delle SS.LL. al 2° servizio – SERVIZI DEL PERSONALE - dell'Area economico-finanziaria e servizi alla persona, con la presente, in esecuzione 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:

- Al Sig. Giuseppe Tambone – Istruttore Amministrativo Cat.C collocato all'interno del superiore servizio, è assegnata la responsabilità dell'organizzazione del personale, in atto è nominato Capo Gabinetto del Sindaco. Lo stesso è incaricato a sostituire la sottoscritta nella gestione delle ferie e permessi del personale
- Alla Sig.ra Francesca Testa, Istruttore Amministrativo, Cat. C - viene assegnata la trattazione e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti attinenti alla gestione giuridica del personale e controllo delle presenze dei dipendenti. E' Responsabile di tutte le comunicazioni informatiche agli altri Enti
- Alla Sig.ra Sebastiana Raneri, Istruttore Contabile, Cat. C viene assegnata la trattazione e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti attinenti alla gestione economica del personale, stipendi e adempimenti connessi e gestione delle pratiche previdenziali e contributive. E' Responsabile delle varie comunicazioni telematiche connesse ai superiori procedimenti.
- La Sig.ra Concettina Nascarella, Istruttore amministrativo, Cat. C - a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) L.R. n. 16/2006 collaborerà Sig.ra Testa in tutti i procedimenti assegnati.
- La Sig.ra Agrippina Monaco, Esecutore amministrativo, Cat -B a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) L.R. n. 16/2006 collaborerà la Rag. Raneri in tutti i procedimenti assegnati.

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

L'attribuzione dei procedimenti implica per il titolare l'assunzione della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento fino alla predisposizione dell'eventuale provvedimento finale, la cui responsabilità di quest'ultimo resta in capo al responsabile/titolare di posizione organizzativa.

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

Si invita a tenere un comportamento rispettoso dei principi del Codice ad ognuno consegnato e/o inviato tramite e-mail, ad avere spirito partecipativo e dialogativo per meglio esplicitare i compiti d'istituto assegnati. La sottoscritta 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.ssa Tommasa Saitta)



# COMUNE DI MINEO

PROVINCIA DI CATANIA

Tel. 0933/989036 Fax 0933/980008

Piazza Buglio, 40 - 95044

Codice Fiscale N. 82001450871

ALLEGATO Alla Det.Dir. n. del

AI SIGG.RI DIPENDENTI DEL SERVIZIO 3 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA - Finanza contabilità e tributi

A seguito dell'assegnazione delle SS.LL. al 3° servizio – Finanza contabilità e tributi - dell'Area economico-finanziaria e servizi alla persona, con la presente, in esecuzione 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:

- Alla Rag. Maria Agrippina Salerno , istruttore contabile, Cat. C è assegnata la trattazione e la responsabilità sulla verifica della regolarità contabile sugli atti che impegnano l'Ente, sulla tenuta contabile degli elementi di costo e dei proventi dei servizi, sugli obblighi in materia fiscale (sostituto d'imposta – IVA ecc.), sui rapporti con la Tesoreria Comunale, sul monitoraggio delle posizioni dei debiti e crediti dell'Ente. La Sig.ra Salerno , in assenza della sottoscritta., è delegata alla firma su tutti gli atti contabili.
- Al Sig. Francesco Montemagno, istruttore contabile - Cat. C è assegnata la gestione delle banche dati informatiche di tutte le Entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente. Allo stesso viene assegnata la trattazione e la responsabilità dell'istruttoria dell'IUC (IMU E TASI) successivi adeguamenti dovuti per legge Collaborerà con la sottoscritta ai fini della predisposizione dei regolamenti attinenti la gestione di tutti i tributi .
- Al Rag. Giuseppe Limoli, Istruttore contabile – Cat. C - Economo Comunale - è assegnato alla trattazione e alla responsabilità dell'istruttoria di tutti i procedimenti amministrativi-contabili relativi al servizio economato, provvederà, a seguito controllo degli atti amministrativi-contabili, all'emissione di mandati di pagamento e reversali d'incasso, provvederà alla rendicontazione di spese effettuate per conto terzi. Il Sig. Limoli, in assenza della sottoscritta., è delegato alla firma su tutti gli atti contabili
- Al Sig.ra Agrippina Mazzeo, Istruttore amministrativo - Cat C - a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) L.R. n. 16/2006 , viene assegnata la responsabilità e la corretta tenuta del giornale di cassa, corretta gestione del Bancoposta Alla stessa viene richiesto di collaborare con l'istruttore Limoli nella gestione del servizio economato che sostituisce in caso di assenza.

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

L'attribuzione dei procedimenti implica per il titolare l'assunzione della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento fino alla predisposizione dell'eventuale provvedimento finale, la cui responsabilità di quest'ultimo resta in capo al responsabile/titolare di posizione organizzativa.

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

Si invita a tenere un comportamento rispettoso dei principi del Codice ad ognuno consegnato e/o inviato tramite e-mail, ad avere spirito partecipativo e dialogativo per meglio esplicitare i compiti d'istituto assegnati. La sottoscritta 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.ssa Tommasa Saitta)



# COMUNE DI MINEO

PROVINCIA DI CATANIA

Tel. 0933/989036 Fax 0933/980008

Piazza Buglio, 40 - 95044

Codice Fiscale N. 82001450871

ALLEGATO ALLA Det. Dir. N. del

AI SIGG.RI DIPENDENTI DEL SERVIZIO 4 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA - TRIBUTI E PATRIMONIO

A seguito dell'assegnazione delle SS.LL. al 4° Servizio -**Tributi - Patrimonio** - dell'Area economico-finanziaria e servizi alla persona, con la presente, in esecuzione 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 Geom. Giuseppe La Rosa, istruttore tecnico, - cat. C è il Responsabile del Servizio al quale è attribuito il coordinamento del personale assegnato alla gestione delle entrate patrimoniali (COSAP – ICP- TARI - Idrico) Allo stesso è affidato il compito della gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente nell'ambito del continuo e costante aggiornamento dei dati con l'ausilio dell'Ufficio urbanistico dell'Ente. In atto il dipendente è assegnato al Gabinetto del Sindaco per tale motivo curerà a relazionare trimestralmente al Sindaco, di concerto con il responsabile dell'Area, sull'attività svolta da tutti i servizi assegnati all'Area.
- A Sig.ra M.Luisa Stuto – Istruttore Amministrativo Cat. C. - LR 16/2006 e a tempo determinato part-time sarà assegnato al front-office per le informazioni al cittadino utente di tutti i tributi. Raccoglierà le istanze e provvederà a smistarle all'interno degli uffici. Si occuperà dell'informazione legislativa.
- Il Geom. Francesco Macedone, istruttore tecnico - Cat. C si occuperà dell'istruttoria del canone idrico integrato. e TARI. Lo stesso collaborerà con il responsabile del patrimonio con l'obiettivo di un costante aggiornamento della consistenza patrimoniale privata al fine di evitare evasione ed elusioni tributarie.
- Il Sig. Giuseppe Corrado, Istruttore Contabile Cat. C- si occuperà della gestione del COSAP e dell'ICP.
- Al Sig. Carmelo Santagati, Istruttore amministrativo, Cat. C collaborerà con il Sig. Montemagno Francesco..
- Il Sig. Vincenzo Vittorio Camuti, esecutore amministrativo, Cat. B, nominato messo notificatore giusta d.d. n.973 del 13/08/2007, è incaricato a collaborare il Geom. Macedone nella gestione del canone servizio idrico – TARI e di ogni altro tributo patrimoniale.
- Il Sig. Agrippino Lauria, ASU quale personale di supporto, collaborerà nella gestione del canone servizio idrico.

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

L'attribuzione dei procedimenti implica per il titolare l'assunzione della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento fino alla predisposizione dell'eventuale provvedimento finale, la cui responsabilità di quest'ultimo resta in capo al responsabile/titolare di posizione organizzativa.

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

Si invita a tenere un comportamento rispettoso dei principi del Codice ad ognuno consegnato e/o inviato tramite e-mail, ad avere spirito partecipativo e dialogativo per meglio esplicitare i compiti d'istituto assegnati. La sottoscritta 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.ssa Tommasa Saitta)



# COMUNE DI MINEO

PROVINCIA DI CATANIA

Tel. 0933/989036 Fax 0933/980008

Piazza Buglio, 40 - 95044

Codice Fiscale N. 82001450871

**ALLEGATO ALLA Det. Dir. N. del**

**AI SIGG.RI DIPENDENTI DEL SERVIZIO 5 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA – SERVIZI ANAGRAFICI**

A seguito dell'assegnazione delle SS.LL. al – Servizio 5 - Servizi Demografici - dell'Area economico-finanziaria e degli affari generali, con la presente, in esecuzione 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. Giuseppe Tambone, Istruttore Amministrativo Cat.C viene nominato, anche se inserito nel 2° servizio, responsabile di Servizi Demografici. Allo stesso, in particolare, è assegnata la trattazione e la responsabilità di tutti i procedimenti attinenti all'anagrafe popolazione nel rispetto di tutti gli obblighi attribuiti dalla legge.
- La Sig.ra Casella Maria, Istruttore Amministrativo Cat. C - sostituisce il Responsabile del Servizio in caso di assenza. In particolare viene assegnata all'ufficio dello Stato Civile e statistica e pertanto alla stessa è assegnata la trattazione e la responsabilità di tutti i procedimenti attinenti all'ufficio nel rispetto di tutti gli obblighi attribuiti dalla legge.
- La Sig.ra Maria Ialuna, Istruttore Amministrativo Cat. C è incaricata per la trattazione e responsabilità di tutti i procedimenti attinenti il settore elettorale e leva.
- Al Sig Marco Masini, esecutore amministrativo – Cat. B è incaricato per il front-office coi cittadini per il rilascio dei certificati richiesti al servizio. Ha il compito di aggiornare i dati anagrafici su supporto informatico e cartaceo. Lo stesso collaborerà con gli istruttori dell'Ufficio in tutti i procedimenti assegnati, nella misura delle necessità di ognuno di loro. Inoltre lo stesso si deve occupare della gestione di tutti i programmi operativi in uso all'Area ai fini delle copie e aggiornamenti necessari.
- La Sig.ra Di Silvestro Giuseppina, Istruttore amministrativo, a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) L.R. n. 16/2006, è incaricata a gestire l'AIRE e curerà insieme al Sig.Masini il front-office coi cittadini al fine di rilascio di qualsivoglia certificato.
- La Sig.ra Palermo Santina - Esecutore Amministrativo Cat. B, collaborerà con tutti i dipendenti del servizio.

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 orale, ogni e qualunque attività riconducibile alla categoria di appartenenza.

Si invita a tenere un comportamento rispettoso dei principi del Codice ad ognuno consegnato e/o inviato tramite e-mail, ad avere spirito partecipativo e dialogativo per meglio esplicitare i compiti d'istituto assegnati. La sottoscritta 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.ssa Tommasa Saitta)



# COMUNE DI MINEO

PROVINCIA DI CATANIA

Tel. 0933/989036 Fax 0933/980008

Piazza Buglio, 40 - 95044

Codice Fiscale N. 82001450871

ALLEGATO Alla Det.Dir. n. del

AI SIGG.RI DIPENDENTI DEL SERVIZIO 6 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA - Servizi Socio Assistenziali

A seguito dell'assegnazione delle SS.LL. al 6° servizio - Servizi Socio Assistenziali - dell'Area economico-finanziaria e servizi alla persona, con la presente, in esecuzione 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:

- Alla Sig.ra Mandrà Rosanna , istruttore amministrativo, Cat. C individuata come responsabile del Servizio, è assegnata la trattazione e la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti amministrativi riguardanti i servizi assistenziali in generale su segnalazione dell'Assistente Sociali, servizi mensa scolastica e, trasporto alunni, previa verifica del rispetto di leggi e regolamenti.
- La Sig.ra Candia Caterina, Esecutore amministrativo - Cat B - a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) L.R. n. 16/2006 collaborerà con la Sig.ra Mandrà alla stesura dei provvedimenti.

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

L'attribuzione dei procedimenti implica per il titolare l'assunzione della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento fino alla predisposizione dell'eventuale provvedimento finale, la cui responsabilità di quest'ultimo resta in capo al responsabile/titolare di posizione organizzativa.

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

Si invita a tenere un comportamento rispettoso dei principi del Codice ad ognuno consegnato e/o inviato tramite e-mail, ad avere spirito partecipativo e dialogativo per meglio esplicitare i compiti d'istituto assegnati. La sottoscritta 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.ssa Tommasa Saitta)



# COMUNE DI MINEO

PROVINCIA DI CATANIA

Tel. 0933/989036 Fax 0933/980008

Piazza Buglio, 40 - 95044

Codice Fiscale N. 82001450871

ALLEGATO Alla Det.Dir. n. del

AI SIGG.RI DIPENDENTI DEL SERVIZIO 7 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E SERVIZI ALLA PERSONA - Servizi Educativi e Servizi all'Infanzia

A seguito dell'assegnazione delle SS.LL. al 7° servizio Servizi Educativi e Servizi all'Infanzia- dell'Area economico-finanziaria e servizi alla persona, con la presente, in esecuzione 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 Dott. Zafarana Roberto, Assistente Sociale, Cat. D, svolgerà i compiti propri del profilo professionale oltre a curare servizi educativi per l'infanzia e Asilo Nido;
- Le Sig.re Sig.ra Bucceri Angela, Ialuna Maria Paola, Ialuna Angela e Giostra Rosa – Assistenti Asilo Nido svolgeranno la loro funzione presso l'Asilo Nido comunale nel rispetto del calendario scolastico annualmente approvato. A turno annualmente sarà individuata una coordinatrice che curerà l'aspetto gestionale dell'Asilo che sarà responsabile delle Entrate e delle Spese rendicontando mensilmente la gestione.
- La Sig.ra Furci Giuseppa – Operatore Asilo Nido – cat. B. curerà la predisposizione dei pasti giornalieri per gli infanti e organizzerà la pulizia dei locali e l'igiene dei piccoli.
- La Sig.ra Cadente Santina Operatore Asilo nido Cat.B - a tempo determinato e parziale (24 ore settimanali) L.R. n. 16/2006 curerà l'igiene e la pulizia degli infanti e dei locali.
- I Sigg. Amarù Agrippino e Fichera Rosario Esecutori tecnici Autista di Scuolabus cat. B svolgeranno le funzioni plurime del profilo professionale di competenza e organizzati secondo le esigenze del periodo scolastico.
- La Sig.Bellino Maria ASU – sarà di supporto alla Sig.ra Cadente
- la Sig.ra Siragusa Aurora ASU sarà di supporto alle Assistenti
- Le Sig.re Nicolaci Enza, Pulici Grazia, Lalicata Agrippina, Cavallaro Angela soggetti ASU saranno destinati ai servizi scolastici e altro come da disposizioni ad ognuno indirizzate,

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

L'attribuzione dei procedimenti implica per il titolare l'assunzione della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al procedimento fino alla predisposizione dell'eventuale provvedimento finale, la cui responsabilità di quest'ultimo resta in capo al responsabile/titolare di posizione organizzativa.

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

Si invita a tenere un comportamento rispettoso dei principi del Codice ad ognuno consegnato e/o inviato tramite e-mail, ad avere spirito partecipativo e dialogativo per meglio esplicitare i compiti d'istituto assegnati. La sottoscritta 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.ssa Tommasa Saitta)