

Personale

COMUNE DI MODUGNO
MODUGNO
C_F282 - - - 2016-01-14 - 0001939
Prot. Generale n. 0001939 P
Data: 14/01/2016 Ora: 17.11
Classificazione:



CITTA' DI MODUGNO
(Provincia di Bari)

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che:

- con disposizione di servizio prot. n. 28606 dell'8/11/2011 a firma dell'allora dirigente del Settore si disponeva che il dipendente Dott. Antonio Rubino, seppur continuando ad assolvere le attribuzioni di competenza dell'Ufficio, coadiuvasse la dott.ssa Annalisa Pastore nelle attività di informazione istituzionale dell'Ente;

- con nota di servizio prot. n. 1560 del 10/01/2013 l'allora Segretario Generale dell'Ente Dott.ssa Christiana Anglana individuava i dipendenti Annalisa Pastore, Antonio Rubino e Giuseppe D'Ecclesia, quali componenti dello staff di supporto al Responsabile della Trasparenza;

- con deliberazione commissariale n. 11 del 24/09/2014, tra l'altro, venivano confermati, quali componenti del gruppo di supporto tecnico-operativo i dipendenti nominati al precedente alinea;

- con disposizione di servizio prot. n. 51422 del 6/11/2014 il Responsabile del Servizio 12, ai sensi dell'art. 8 lett. f del C.D.I. 2014-2016, conferiva al dott. Antonio Rubino l'incarico di specifiche responsabilità "per responsabilità connesse alla pubblicità e trasparenza";

Preso atto della nota prot. n. 501 del 9/01/2015, con la quale il dott. Antonio Rubino comunicava la propria rinuncia all'incarico perché gravato di numerose ed impegnative attività d'ufficio;

Preso atto della recente deliberazione commissariale n. 55 del 3/02/2015, si dava incarico al Segretario Generale dell'Ente di provvedere alla sostituzione del dott. Antonio Rubino con altro dipendente da individuare tra il personale in servizio e di provvedere con propri atti a garantire l'efficace funzionamento del gruppo di lavoro "Amministrazione Trasparente";

Considerato, altresì, che in esecuzione del Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2014-2016 sono stati immessi nei ruoli dell'Ente nuovi dipendenti, in possesso, tra l'altro, di specifiche professionalità afferenti la comunicazione web e la gestione informatica dei flussi documentali;

Che con propria disposizione prot. N. 6811 del 13/02/2015 veniva stabilito di:

1. la dipendente Dott.ssa Laura Aurora, istruttore direttivo amministrativo, incardinata nel Servizio 12, oltre a garantire il funzionamento del costituendo "Ufficio Europa", sostituirà il dott. Antonio Rubino nell'espletamento delle attività finalizzate all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale e curerà le istruttorie legate all'applicazione del D.Lgs. 33/2013;
2. il dipendente Domenico Altieri, istruttore amministrativo, incardinato nel Servizio 06 Finanziario, in possesso di esperienza nella comunicazione web, per due giorni settimanali, curerà l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale;
3. il dipendente Aniello De Padova, funzionario in conutilizzo con il Comune di Bari, esperto informatico, assicurerà il supporto tecnico necessario per le attività di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente del sito web comunale;
4. confermare i dipendenti Dott.ssa Annalisa Pastore e sig. Giuseppe d'Ecclesia quali componenti del gruppo di lavoro di che trattasi;
5. confermare i dipendenti Dott.ssa Annalisa Pastore e dott. Antonio Rubino quali componenti del gruppo di lavoro "comunicazione istituzionale";

Ritenuto di ricostituire, al fine di un immediato potenziamento ed una ottimizzazione organizzativa, il gruppo di lavoro di che trattasi, anche a seguito di mobilità esterna ed interna di alcune figure sopra indicate;

Considerato l'assoluta necessità di garantire in termini di qualità e quantità la comunicazione istituzionale nonché il rispetto degli obblighi derivanti dalla L. 190/2012 in materia di Anticorruzione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in ordine alla Trasparenza e Integrità della pubblica amministrazione;

Considerato che ai sensi dell'art. 28 del vigente Regolamento di Organizzazione che stabilisce che "La ripartizione delle risorse umane tra i Servizi è attuata dai Responsabili dei Servizi nella Conferenza dei Servizi, presieduta dal Segretario generale e comunicata all'Organismo Indipendente di Valutazione, (tenendo conto della professionalità ed esperienza del personale dipendente nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali)";

Sentiti i Responsabili dei Servizi 1 AA.GG.-Contenzioso, Servizio 6 Finanziario-Personale, Servizio 13 Staff Sindaco e Servizio e 12 Servizio di Supporto;

Visti gli atti d'ufficio;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il CNL di categoria.

DISPONE

La premessa costituisce parte integrante del presente atto;

1. Di costituire il gruppo di lavoro composto dai seguenti dipendenti che curerà le istruttorie legate all'applicazione del D.Lgs. 33/2013 e l'espletamento delle attività finalizzate all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale:

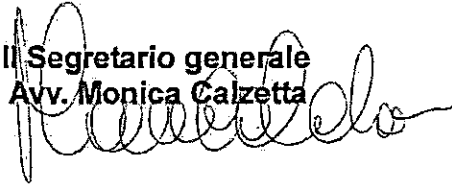


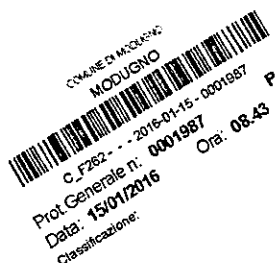
- **Alfonsi Vincenzo**, istruttore, attività di istruttoria e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente";
 - **De Marinis Pasqua**, esecutore, attività di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente";
 - **Strippoli Rosa**, istruttore amministrativo, istruttoria e attività di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" relativamente alla parte riguardante gli amministratori nello specifico: "Sindaco e Giunta";
 - **Altieri Domenico**, istruttore amministrativo, curerà le attività di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente, nelle giornate dei rientri pomeridiani, presso la sede comunale di Piazza del Popolo 16;
 - **Martiradonna Giuseppe**, istruttore amministrativo, curerà le attività di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente, nelle giornate dei rientri pomeridiani, presso la sede comunale di Piazza del Popolo 16;
 - **D'Ecclesia Giuseppe**: esperto informatico, assicurerà il supporto tecnico necessario per le attività di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente del sito web comunale;
 - **Lorusso Elio**: esperto informatico, dipendente della ditta APSYSTEMS assicurerà il supporto tecnico necessario per le attività di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente del sito web comunale relativamente al software in uso.
2. Il Responsabile del Servizio 12, a cui fa capo il predetto gruppo di lavoro, dovrà disciplinare con propria disposizione interna le attività da far svolgere ai dipendenti ai quali non è stata indicata una specifica attività. Rimane in capo allo Stesso Responsabile la responsabilità delle attività di cui sopra ed il relativo coordinamento.
 3. Notificare il presente atto ai dipendenti sig. Alfonsi Vincenzo, Sig.ra De Marinis Pasqua, sig.ra Strippoli Rosa, Dott. Domenico Altieri, dott. Martiradonna Giuseppe, al sig. Decclesia Giuseppe, al sig. Lorusso Elio, al Responsabile del Servizio 1, al Responsabile del Servizio 6, al Responsabile del Servizio 12 e al responsabile del Servizio 13.
 4. Di trasmettere il presente atto all'Ufficio del Personale, al Sindaco; nonché alle OO.SS. ed RSU per opportuna informazione.

Modugno, lì 14/01/2016.



Il Segretario generale
Avv. Monica Calzetta





Rest. Uff. R

CITTA' DI MODUGNO
(Provincia di Bari)

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata la Deliberazione di G.C. n. 53 del 10/12/2015 avente per oggetto "Istituzione presidio distaccato e sportello al pubblico degli uffici comunali per la gestione dei servizi cimiteriali." con la quale si è inteso individuare idonea stanza ubicata negli ambienti adiacenti l'ingresso "Area nuova" del cimitero per il trasferimento dell'ufficio comunale distaccato e sportello al pubblico;

Dato atto dell'ordine di servizio prot. n. 59753 del 04/12/2015 con il quale il Sig. Longo Vito, "Istruttore Amministrativo" cat. C, pos. Ec. C5, in esecuzione della deliberazione succitata, è stato assegnato al Servizio 5 LL.PP., al fine di garantire lo svolgimento delle attività collegate alle relazioni esterne con l'utenza e le società che svolgono i servizi tanatologici e di custodia, coordinandone e sorvegliandone gli adempimenti e per garantire un costante presidio comunale di riferimento per l'utenza;

Atteso che:

- con proprio ordine di servizio prot. n. 59750 del 04/12/2015 la dipendente sig.ra De Marinis Pasqua, con profilo professionale di "Esecutore Addetto ai Servizi Tecnici e Amministrativi" cat. B, pos. Econ. B3, è stata assegnata all'Ufficio Delibere a far data dal 01/01/2016 in sostituzione della sig.ra De Marco Anna Concetta;
- con propria circolare prot. n. 61723 del 16/12/2015 si è portato a conoscenza dei dipendenti di categoria B con profilo professionale di "Esecutore Addetto ai Servizi Tecnici e Amministrativi" la necessità di individuare n. 1 unità di personale da assegnare al Servizio 5 LL.PP. Patrimonio al fine di sostituire la dipendente De Marinis Pasqua;

De Marco

Considerato che, la procedura succitata non ha avuto alcun riscontro e si rende opportuno costituire l'ufficio al fine di garantire lo svolgimento delle attività connesse ai servizi cimiteriali;

Vista la disposizione di servizio prot. n. 460 del 07/01/2016 del Responsabile del Servizio 5 LL.PP. Ing. Bruno che individua i principali procedimenti in materia di servizi cimiteriali qui di seguito riportati:

- Gestione lampade votive: attività del front-office rapporti giornalieri con l'utenza, ordinativi di allacci, voltture, disdette; predisposizione e invio agli utenti dei bollettini annuali per il pagamento del canone; supporto tenuta conto corrente on – line dedicato al canone e relativo scarico bollettazione, supporto operazione nella rendicontazione e travaso dati nella banca dati del software servizi cimiteriali e nella rendicontazione i.v.a.;

- Front-office rapporti giornalieri con l'utenza, registrazione dei defunti nella banca dati della anagrafe cimiteriale gestita con l'utilizzo di specifico software; conservazione dei registri cimiteriali; predisposizione nuovi registri;
- supporto operativo nella predisposizione di graduatorie di aventi titolo alle concessioni, ricezione delle istanze e relativa istruttoria;
- Redazione di atti amministrativi.

Dato atto della nota prot. n. 740 del 08/01/2016 a firma del Sindaco, con la quale si richiede tempestivamente l'assegnazione di n. 1 unità di personale all'ufficio di che trattasi, cui affiancare il dipendente Longo;

Richiamato l'allegato A del CCNL 31.3.1999 contenente declaratorie categoria B;

Dato atto che occorre assicurare continuità nell'erogazione del servizio di informazione ai cittadini per tutto ciò che attiene alle pratiche cimiteriali al fine di assicurare il buon andamento, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 29 comma 5 del vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi competente ad attuare i processi di mobilità interna del personale a domanda o d'ufficio, per trasferimenti tra i servizi è il Segretario Generale, il quale vi provvede sentiti i Responsabili dei servizi interessati e il personale coinvolto.

Sentiti i Responsabili dei servizi interessati.

Sentito il Sindaco e gli Assessori al ramo.

Visti gli atti d'ufficio.

Visto il D.Lgs. 267/2000;

DISPONE

La premessa costituisce parte integrante del presente atto;

1) L'assegnazione della dipendente sig.ra Emilia Rosito, profilo professionale di "Esecutore addetto ai servizi tecnici e amministrativi, cat. B1, pos. Econ. B4, c/o il Servizio LL.PP. - Manutenzioni - Patrimonio per gli adempimenti relativi ai servizi cimiteriali, e ascrivibili alla categoria di appartenenza, fatte salve ulteriori disposizioni del Responsabile del Servizio;

1bis) Di stabilire la decorrenza della presente disposizione dalla data del 18/01/2016, e sino al 31/01/2016 l'assegnazione al Servizio 5 LL.PP. sarà limitata per n. 3 giorni a settimana martedì, mercoledì e giovedì mattina. Per i restanti giorni lunedì, giovedì pomeriggio e venerdì la dipendente Rosito dovrà assicurare la sua presenza c/o l'ufficio personale al fine di provvedere al doveroso affiancamento nelle procedure in corso alla medesima assegnate nell'Ufficio Personale;

2) Di modificare, per le finalità di cui al punto precedente, il proprio provvedimento prot. n. 59750 del 04/12/2015 disponendo che nelle giornate e nelle ore di presenza della dipendente Rosito c/o il Servizio LL.PP. sia garantito l'affiancamento da parte della sig.ra De Marinis Pasqua fino al 31/01/2016 per la conclusione delle procedure in corso a quest'ultima

assegnate;

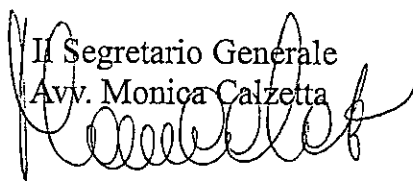
3) Di stabilire l'assegnazione a tempo pieno delle dipendenti De Marinis e Rosito c/o gli uffici di destinazione a partire dal 01/02/2016, salva la doverosa collaborazione anche successivamente, con modalità e tempi da concordarsi tra i Responsabili.

4) Di notificare il presente atto alla sig.ra Emilia Rosito, alla sig.ra De Marinis Pasqua, al Responsabile del Servizio 6 Finanziario e Personale, al Responsabile del Servizio 5 LL.PP. Manutenzione Patrimonio;

5) Di trasmettere il presente atto all'Ufficio personale e Contabilità del Personale, al Sindaco, all'Assessore al Personale, nonché alle OO.SS. Ed RSU per opportuna informazione.

Modugno, lì 14/01/2016

Il Segretario Generale
Avv. Monica Calzetta



COMUNE DI MODUGNO

soffocorrito Mesno Notificatore Corle dichiara di aver
notificato co. di l'atto al Sig. Resp. Aff. del
Personale mediante consegna di una copia nelle mani
di.....
Modugno, lì 14-01-2016
per RICEVUTA.....

