



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B - 90015

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETT. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

ORIGINALE DELLA DETERMINAZIONE N. 99 DEL 23-09-2013

Registro Generale N. _____ del _____

**OGGETTO: CARICHI DI LAVORO DIPENDENTE DOTT.SSA TURDO
ROSALBA, CAT. "B1".**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SETT. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Adotta la seguente determinazione,

Premesso che:

- con determinazione del Segretario Generale n. 5 del 10/07/2013 (Reg. Gen. N.895 dell'11/07/2013) è stato assegnato il personale ai nuovi settori della struttura dell'Ente, articolata in Settori ed Uffici con deliberazione di Giunta Municipale n. 98 del 21/05/2013;

- fra le unità in servizio presso questo Settore vi è la Dott.ssa Turdo Rosalba, dipendente a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno, Categoria "B1", profilo professionale "Operatore Meccanografico";

- con deliberazione di Giunta Municipale n.163 del 05/08/2013 è stato approvato il P.E.G. provvisorio, con il piano degli obiettivi/piano delle performance;

Vista la nota prot. nr.439/SEGR. del 27/08/2013, a firma del Segretario Generale Dott.ssa Maria Rosaria Sergi, con la quale è stata chiesta, a ciascun responsabile di Settore, la rilevazione dei carichi di lavoro dei dipendenti assegnati;

Rilevata la necessità, al fine di perseguire gli obiettivi assegnati, di attribuire a ciascun dipendente il proprio carico di lavoro;

Visto il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

D E T E R M I N A

A) Assegnare i carichi di lavoro, come di seguito indicati, alla dipendente Dott.ssa Turdo Rosalba – Operatore Meccanografico – Cat. "B1":

1. Dichiarazione di infortuni. In caso di infortunio sul lavoro, il lavoratore, che ha subito l'infortunio è tenuto a darne immediata notizia al datore di lavoro - Ufficio personale -, anche se l'incidente ha avuto conseguenze di lieve entità.
Il lavoratore è tenuto a fornire all'Ufficio personale i certificati medici di inizio, continuazione e guarigione dall'infortunio.
La denuncia all'INAIL avviene per via telematica.
L'Ufficio è tenuto a denunciare l'infortunio con prognosi superiore a tre giorni, entro due giorni da quello in cui ne ha avuto notizia.
Entro due giorni è tenuto a denunciare l'infortunio anche all'autorità di pubblica sicurezza del Comune.
In caso di infortunio dal quale sia derivata la morte o vi sia pericolo di morte, la denuncia va fatta tempestivamente entro 24 ore dall'evento.
Circa la denuncia di infortunio è necessaria particolare attenzione nel rispetto degli adempimenti dovuti, in quanto la mancata o tardiva o inesatta o incompleta denuncia di infortunio è punita con sanzioni pecuniarie.
2. Gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali - Aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive;
L'applicativo GEDAP, adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, permette l'immissione, il controllo on-line delle informazioni relative a distacchi aspettative e permessi sindacali, nonché aspettative e permessi per funzioni pubbliche elettive, usufruite dai dipendenti pubblici.
L'Amministrazione è obbligata ad inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, immediatamente e, comunque, non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei distacchi, aspettative e permessi sindacali da parte dei propri dipendenti.
Tali comunicazioni devono avvenire esclusivamente attraverso il sito web GEDAP.
Entro il 31 maggio di ogni anno deve essere trasmessa la dichiarazione relativa all'anno precedente, anche se negativa, esclusivamente per via telematica.
Il mancato adempimento comporta responsabilità disciplinare per i responsabili inadempienti.
3. Gestione di n.80 unità di personale assunto con contratto di diritto privato, a tempo determinato e parziale, ai sensi delle LL.RR. nn.85/95, 21/2003 e 16/06, impiegate in aree amministrativa, tecnica e della vigilanza - stipendi, ferie, malattie, permessi retribuiti e non e quant'altro attiene al rapporto di lavoro subordinato instaurato con quest'Ente.

B) Dare atto che la collaborazione fra i dipendenti deve essere attivata per qualsiasi pratica urgente.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE SETT.
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

DI FIGLIA ANGELA

