



**REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO
RESPONSABILE DEL SETT. PERSONALE**

COPIA DELLA DETERMINAZIONE N. 59 DEL 10-06-2022

Registro Generale N. 1632 del 10-06-2022

**Oggetto: ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI AI DIPENDENTI DEL
SETTORE PERSONALE.**

CIG:

IL Responsabile del Settore

Vista la delibera di Giunta Municipale n.213 del 13.11.2017, con la quale è stato approvato l'organigramma e funzionigramma dell'Ente, nonché il piano di assegnazione delle risorse umane dell'Ente;

Vista la deliberazione di Giunta Municipale n.54 del 20/03/2018 di modifica al funzionigramma di cui alla deliberazione di Giunta Municipale n.213/2017;

Viste le modificata con successive deliberazioni nn. 141 del 09/10/2020 e 138 del 04/08/2021 all'organigramma e funzionigramma;

Visto la determinazione Sindacale n.40 dell'11.12.2017, annotata nel registro generale al n. 1827 dell'11.12.2017, con la quale sono state attribuite alla scrivente le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs 18.8.2017 n.267 relativamente al Settore Personale;

Rilevato che, ai sensi dell'art.5 della Legge 07.08.1990 n. 241: *“il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché eventualmente l'adozione del provvedimento finale”*;

Richiamato il vigente regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Municipale n.254 del 12.12.2013 e modificato con deliberazione di Giunta Municipale n.272 del 12/12/2018;

Richiamato il vigente regolamento di adozione di misure organizzative interno degli uffici con riguardo al trattamento dei dati personali;

Richiamati i provvedimenti di designazione incaricato trattamento dati personali di cui al d.Lgs.vo 196/2003 e ex Reg. U.E. 2016/679, prot. Nr.4889, 4897, 4945,4893, 4900, 4914, 4906 tutti del 31/01/2019, nonché precedenti designazioni dei componenti ufficio personale;

Richiamata la determinazione n.93 dell'11/07/2019 di individuazione e nomina incaricati del trattamento dei dati personali per gli Uffici, attività di competenza del Settore del Personale del Comune di Cefalù e successivo provvedimento del 15/11/2021 per la dipendente Collosi Fiorella, assegnata a far data dal 15/11/2021 al Settore Personale;

Atteso che, ai sensi dell'art.27 del sopracitato regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, spetta ai Responsabili del Settore individuare e nominare i responsabili di procedimenti tra i dipendenti inquadrati nelle categorie D, C o B;
Considerato che il Settore Personale comprende una molteplicità di procedure relativamente ai seguenti servizi:

- paghe;
- gestione del personale;

Ritenuto che risulta opportuno individuare in maniera puntuale i procedimenti e le attività di ciascun dipendente assegnato al Settore, nonché configurare la responsabilità dei procedimenti al fine di non aggravare l'iter burocratico e garantire all'utenza la trasparenza procedimentale; Evidenziato che il responsabile del procedimento deve essere individuato, secondo il criterio della competenza che il dipendente possiede e in coerenza con le funzioni che svolge e che ha svolto sulla base di procedimenti e provvedimenti di attribuzione delle funzioni e nel rispetto della categoria di inquadramento e delle declaratorie del relativo profilo professionale attribuito, tenuto conto di quanto stabilito nell'allegato A al CCNL 31.03.1999, con il quale è stato approvato il sistema di classificazione professionale dei dipendenti del comparto degli enti locali;

Effettuata una ricognizione delle funzioni del settore e della dotazione di personale, risultanti dal funzionigramma allegato alla delibera n.213 del 13.11.2017 e successive modifiche nonché dal piano di assegnazione delle risorse umane e delle disposizioni di assegnazione del personale;

Riconosciuto che l'azione amministrativa di tutti i servizi dovrà ispirarsi a criteri di efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, snellimento e semplificazione delle procedure sia all'interno che all'esterno nei rapporti con i cittadini;

Ravvisata la necessità di rendere più agevole lo svolgimento dei servizi del Settore Personale attribuendo ai dipendenti specifiche mansioni di responsabilità;

Richiamata la propria precedente determinazione n.23/2020 di assegnazione attività e procedimenti ai dipendenti del Settore Personale e dato atto che per l'anno 2021 sono state svolte le attività di cui ai carichi di lavoro assegnati con la determinazione di cui sopra;

Ritenuto di confermare per l'anno 2022 l'assegnazione delle attività e dei procedimenti così come per l'anno 2020 e 2021 da determinazione n.23/2020;

DETERMINA

- 1) Di dare atto che, ai sensi del vigente regolamento degli Uffici e Servizi in ultimo modificato con deliberazione di Giunta Municipale n.272 del 12.12.2018, il Settore Personale del Comune di Cefalù è articolato nei seguenti servizi e uffici:
Paghe Gestione del Personale.
- 2) Di individuare, per i motivi espressi in narrativa, i procedimenti e le attività dell'Ufficio, sulla base degli atti che definiscono le competenze analitiche del Settore Personale del Comune di Cefalù, così come definite nella dotazione organica, nell'organigramma e nel funzionigramma vigente assegnando le attività nel modo che segue, in considerazione anche della professionalità acquisita e individuata con le precedenti determinazioni del Responsabile di Settore personale:

Attività attribuite:

A) Carichi di lavoro, come di seguito indicati, al dipendente **Sig. Glorioso Francesco**, dipendente a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo parziale (24 ore lavorative settimanali), Categoria "C", profilo professionale "Istruttore Amministrativo";

1) - Relazione annuale allegata al Conto Annuale, con la quale le Amministrazioni pubbliche, in base a quanto disposto all'art. 60, del decreto legislativo n. 165 del 2001, comunicano i risultati

della gestione del personale relativi all'anno precedente. – il modello di rilevazione è articolato in tre tabelle ed è predisposto in funzione delle aree operative, delle aree di intervento e dei prodotti, che caratterizzano l'attività e le competenze proprie dell'Ente.

- T18 modalità di Gestione Comuni, espresse in % composta dalle diverse Aree di intervento:
a)Organi istituzionali; b)Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Provveditorato e Controllo di Gestione; c)Servizi legali; d)Servizi di supporto; e)Messi Comunali; f)Gestione delle entrate fiscali; g)Risorse umane; h)Trasporto pubblico Ferroviario; i)Trasporto pubblico in strada; j)Trasporto pubblico per via acqua; k)Verifiche catastali e tributarie; l)Urbanistica e programmazione del territorio; m)Ufficio Tecnico – SUE –SUAP; n)Edilizia residenziale Pubblica e Locale – Piano di edilizia Economica popolare; o)Viabilità, Circolazione stradale e illuminazione pubblica; p)Servizi di protezione civile; q)Interventi a seguito di calamità naturali; r)Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici; s)Trattamento dei rifiuti; t)Servizio idrico integrato; u)Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento; v)Interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido; w)Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale; x)Interventi per gli anziani; y)Interventi per la disabilità; z)Interventi per la famiglia; aa)Servizio necroscopico e cimiteriale; bb)Scuola dell'infanzia; cc)Istruzione Primaria; dd)Istruzione secondaria superiore; ee)Servizi ausiliari dell'istruzione; ff)Diritto allo studio; gg)Polizia locale; hh)Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Servizio Statistico; ii)Uffici giudiziari, case circondariale e altri servizi; jj)Valorizzazione dei beni di interesse storico ed artistico; kk)Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale; ll)Piscine comunali, stadio comunale, Palazzo dello Sport e tempo libero; mm)Giovani; nn)Servizi Turistici e manifestazione turistiche; oo)Affissioni e pubblicità, Fiere e mercati, mattatoio e servizi comunali; pp)Farmacie comunali; qq)Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro; rr)Formazione professionale; ss)Sostegno all'occupazione.

-T 19 Ore lavorate per Aree di intervento

-La succitata Tabella richiede i dati per categorie D–C–B–A–Personale non dirigente–Personale Contrattista–Personale Flessibile a tempo determinato e per le seguenti aree di intervento:

1.Organizzazione generale dell'Amministrazione, gestione Finanziaria, Contabile e Controllo ; 2.Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto; 3.Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; 4.Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale; 5.Attività in ambito comunale, di pianificazione, di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; 6.Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, Avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi; 7.Progettazione e gestione del sistema locale dei Servizi Sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini; 8.Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici; 9.Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale; 10.Tenuta dei registri di Stato Civile e di popolazione compiti in materia di servizi Anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali e statistici, dell'esercizio delle funzioni di competenza statale; 11.Giustizia; 12.Tutela e valorizzazione dei Beni e delle attività culturali; 13.Politiche giovanili, Sport e tempo libero; 14.Turismo; 15.Sviluppo Economico e competitività; 16.Politiche per il lavoro e la formazione professionale;

- Tabella 20 prodotti per area di intervento. Su ogni area di intervento sopra citata deve essere caricato il numero dei prodotti o delle attività che l'Ente ha effettuato nell'anno.

Le informazioni da indicare devono essere strettamente correlate con quanto rilevato nelle Tabelle 18 e 19 e sono costituite da beni qualificabili e da servizi offerti all'Ente.

A ciascun utente abilitato ad operare su SICO vengono associate delle credenziali di accesso personali, costituite da Username e Password, che lo identificano nel sistema; la Relazione ha

grande importanza per l'attività dell'Amministrazione; i termini della rilevazione sono fissati a aprile di ciascun anno;

2) - Conto Annuale, con circolare Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, vengono recate istruzioni per l'inserimento delle informazioni relative al Conto Annuale nel Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni Pubbliche (SICO); i termini della rilevazione sono fissati al 31 maggio; il Conto Annuale "certificato" deve essere pubblicato ai sensi degli articoli 16 e 17 del D.Lgs.vo n.33/2013; inoltre, deve essere pubblicata la Tabella 15 e la Scheda Informativa 2;

3) Paghe personale

Con l'affidamento del servizio stipendi e adempimenti fiscali alla Ditta Halley Spa, interfacciandosi con la stessa Halley per gli adempimenti relativi al personale a tempo indeterminato e determinato gestione e controllo:

- elaborazioni retribuzioni mensili del personale, emissione dei mandati di pagamento per retribuzione, compensi, indennità ecc. al personale dipendente, corresponsione retribuzione per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ed altri rapporti assimilati, inclusa l'emissione dei mandati; relativa contribuzione previdenziale e assistenziale, denunce telematiche UNIEMENS e DMA, INAIL
 - l'erogazione delle indennità di carica e di funzione agli Amministratori e al Presidente del Consiglio inclusa l'emissione dei mandati.
 - gestione compensi per i soggetti inseriti in cantieri di lavoro, emissione dei mandati di pagamento, tirocini PON e assunzioni a tempo determinato PON;
 - la gestione dell'autoliquidazione INAIL saldo annuale e acconto da effettuarsi entro improrogabili scadenze;
 - la gestione del Conto Annuale e della relazione sulla gestione relativa all'anno di competenza;
 - la gestione del versamento dell'IRPEF, addizionale comunale, addizionale regionale, IRAP, trattenuta ai dipendenti;
 - utilizzo procedura per lavorazione pratiche di liquidazione delle pensioni; trattamento giuridico e economico del personale a tempo indeterminato e determinato; procedure di cessazione, ricongiunzioni e trattamenti di fine rapporto;
 - utilizzo procedura per la cartolarizzazione dei crediti;
 - controllo CU e 770 di competenza;
 - compilazione pratiche per i prestiti chiesti dai dipendenti all'ex INPDAP o alle finanziarie private;
- 4) Attuazione art.53, comma 11, Decreto Lgs.n.165/2001 e successive modifiche Anagrafe delle Prestazioni; trasmissione, nei termini stabiliti dalla normativa vigente al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Ente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. I dati devono essere inviati applicativo PERLAPA
- 5) Rendiconti personale in convenzione e distaccato;
- 6) Verifiche rendiconti personale in comando
- 7) Segretari Comunali;
- 8) tenuta e controllo archivio di competenza, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti.

Con il presente atto il dipendente Glorioso Francesco è individuato, ai sensi della lett. b) dell' Art. 9 *Indennità per specifiche responsabilità (art. 70-quinquies, c. 1, CCNL 2018)*, del C.C.I. triennale sottoscritto il 30.04.19, responsabilità di tutte procedure di lavoro di cui sopra detto a rilevanza

interna e esterna dell'ufficio Personale, da svolgersi in autonomia organizzativa, nella considerazione che trattasi di compiti caratterizzati da significativa complessità e rilevanza all'interno dei processi operativi.

B) Carichi di lavoro, come di seguito indicati, alla dipendente Sig.ra **Giallombardo Giovanna**, dipendente a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo parziale (30 ore lavorative settimanali), Categoria "C", profilo professionale "Istruttore Amministrativo";

1) di concerto con il dipendente Glorioso Francesco: adempimenti relativi alla trasmissione delle pratiche di pensione, dei dipendenti cessati dal servizio, e trasmissione delle pratiche per indennità di fine servizio.

2) Gestione liquidazioni degli istituti contrattuali trattamento economico accessorio: Turnazione – reperibilità, lavoro festivo e festivo notturno maneggio valori, rischio – lavoro straordinario; Procedura relativa alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività, per il personale dipendente, secondo le somme destinate in sede di riparto delle risorse, ai sensi dell'art.17, comma 2, lett. a) del C.C.N.L. dell'01/04/99 e ai sensi dell'art.37 del C.C.N.L. del 22/01/2004, del CCNL 21.05.18 e dei vigenti contratti decentrati dell'Ente.

- determinazioni di impegno e liquidazione.

3) Tenuta e aggiornamento attività di servizio, ai fini della Relazione al Sindaco o al Segretario Generale o al nucleo di valutazione;

4) Determinazioni di concessioni permessi accordati ai pubblici dipendenti che ne fruiscono in quanto persone disabili o per assistenza a portatori di handicap in situazioni di gravità;

5) Per il tramite del settore competente, richiesta DURC, documento unico di Regolarità Contributiva, che attesta la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché in tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Cassa Edile, per le liquidazioni di determinazioni di fatture e di affidamento lavori e /o forniture di beni e servizi. Il DURC deve essere richiesto mediante il relativo l'applicativo. Richiesta CIG.

6) Monitoraggio tipologie lavoro flessibile, spesa personale, previsione della spesa di personale, gestione dell'andamento della spesa di personale;

7) contrattazione decentrata, monitoraggio sull'utilizzo;

8) tenuta e controllo archivio di competenza, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti.

9) rapporti con il Medico del Lavoro.

C) Dare atto che i carichi di lavoro, come di seguito indicati, precedentemente in carico alla Dott.ssa Lanza Teresa, cessata dal servizio a far data dall'01/09/2021, vengono assegnati alla dipendente a tempo indeterminato e P.t. (30 ore lavorative settimanali), Categoria "C", profilo professionale "Istruttore Amministrativo" **Sig.ra Collosi Fiorella**, assegnata a questo Settore dal 15/11/2021.

Carichi di lavoro assegnati alla dipendente Collosi Fiorella, coadiuvare il dipendente Glorioso Francesco, il quale è onerato di guidare ed indirizzare la dipendente al fine di acquisire le competenze per lo svolgimento dei carichi di lavoro assegnati, nella considerazione che la stessa è stata assegnata a questo Settore dal 15/11/2021.

La stessa ha curato e curerà gli adempimenti inerenti le procedure UNILAV di assunzione, trasformazione e cessazione del personale ad ogni titolo assegnato al Comune, predisposizione modelli, tabelle e quant'altro richiesto. Inserimento in anagrafica dei dati quali cambi IBAN, numeri creditori in finanziaria per i nuovi assunti. Tenuta e archiviazione atti protocollo interno.

Dare atto che la collaborazione fra i dipendenti deve essere sempre attivata e comunque per qualsiasi pratica urgente o in caso di difficoltà ad adempiere da parte degli altri incaricati.

D) Carichi di lavoro, come di seguito indicati, dipendente **Dott.ssa Di Francesca Maria Antonina** – dipendente a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo parziale (18 ore lavorative settimanali), Categoria “C”, profilo professionale “Istruttore Amministrativo”:

1. tenuta repertorio contratti e predisposizione contratti individuali di lavoro
2. aggiornamento fascicoli personali.
3. aggiornamento posizioni organizzative.
4. Rilascio certificazioni varie.
5. Tenuta e controllo archivio di competenza, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti.
6. Rapporti con le OO.SS.

E) Carichi di lavoro, come di seguito indicati, alla dipendente **Sig.ra Di Maio Tiziana**, dipendente a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo parziale (18 ore lavorative settimanali), Categoria “C”, profilo professionale “Istruttore Amministrativo”;

- 1) Gestione delle presenze del personale in forza nell’Ente ad ogni titolo (assegnato da parte del Tribunale sconto di pena e messa alla prova, esodati...);
- 2) Assenze dal servizio per ferie, malattie ed infortuni;
- 3) Applicazione D.Lgs.n.151/2001- assenze dal servizio per maternità, paternità, congedi parentali, congedo per malattia figli, riposi giornalieri per allattamento;
- 4) Permessi retribuiti e non retribuiti, congedi per eventi e cause particolari D.M.21/07/2000, n.278 , malattie, permessi per decesso e per grave infermità di componenti il nucleo familiare e i congedi per gravi motivi familiari;
- 5) Accertamenti sanitari–nuovo regime delle visite fiscali,
- 6) Art.42, D.Lgs.n 151/2001, permessi per familiari disabili, congedo straordinario o retribuito;
- 7) Congedi matrimoniali;
- 8) Congedi per formazione;
- 9) Permessi per motivi di studio;
- 10) Buoni pasto;
- 11) Certificazioni di servizio;
- 12) Richieste varie per forniture materiale;
- 13) Gestione di lavori socialmente utili e di tutte le forme di promozione del lavoro in carico nell’Ente a tempo determinato;
- 14) controllo presenze.
- 15) tenuta e controllo archivio di competenza, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti;
- 16) collabora nella Gestione GEPAS e GEDAP. 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 marzo 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.

Gestione GEPAS, la banca dati che raccoglie le comunicazioni in materia di scioperi relativi al pubblico impiego, in attuazione dell'articolo 5 della legge n. 146/1990 e successive modifiche, il quale prevede che le amministrazioni sono tenute a rendere pubblico "tempestivamente" il numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate per la relativa partecipazione. Le pubbliche amministrazioni, per come individuate ai sensi dell'articolo 1 del d.lgs. 165/2001, possono procedere ad inserire e gestire i propri dati dopo aver effettuato l'accesso con le credenziali rilasciate al termine della fase di registrazione. Per accedere alla banca dati occorrono le credenziali rilasciate al termine della procedura di abilitazione.

17) 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.

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, i quanto la mancata o tardiva o inesatta o incompleta denuncia di infortunio è punita con sanzioni pecuniarie.

F) Carichi di lavoro, come di seguito indicati, al dipendente **Sig. Biondo Giuseppe**, dipendente a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo parziale (30 ore lavorative settimanali), Categoria "C", profilo professionale "Istruttore Amministrativo";

1. Gestione del personale assunto a tempo indeterminato e con contratto full time e a part-time;
2. Assenze dal servizio per ferie, malattie e permessi;
3. Assenze dal servizio per maternità/paternità – Congedi parentali – Congedi per malattia dei figli;
4. Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del numero di dipendenti che fruiscono dei permessi per se stessi o per l'assistenza a persone disabili –adempimento da farsi entro il 31 marzo di ogni anno, tramite procedura PERLAPA;
5. Adempimenti mensili – attuazione principio di trasparenza, art.21, legge n.69/2009, relativo alle pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenze e maggiori presenze.
6. Buoni pasto;
7. Comunicazione delle assenze per malattia al Dipartimento della Funzione Pubblica per le assenze, tramite PERLA.
8. Comunicazioni periodiche ai responsabili di settore e al segretario generale delle ferie fruita e da fruire da parte dei dipendenti dell'Ente.
9. Trasmissione telematica delle comunicazioni di instaurazione – di trasformazione, per tutte le circostanze che possono modificare il rapporto di lavoro in corso di svolgimento –di cessazione rapporti di lavoro, ai sensi della normativa vigente.
10. elaborazione ed invio agli organi competenti dei prospetti relativi al personale appartenente alle categorie protette;
11. controllo presenze;

12. tenuta e controllo archivio di competenza, secondo le previsioni del manuale del protocollo informatico e della conservazione degli atti;

13. collabora nella Gestione GEPAS e GEDAP.

G) L'affidamento delle suddette responsabilità di procedimento comporterà per l'unità organizzativa, l'istruttoria ed ogni altro adempimento del procedimento fino alla conclusione dello stesso, così come disposto dall'art.6 capo II della Legge 241/90.

Stabilire che l'elenco dei procedimenti è da ritenersi esplicativo e non esaustivo dei servizi ed adempimenti comunque di competenza dell'Ufficio, pertanto il conferimento delle suddette responsabilità di Procedimento non esentano l'operatore dai compiti assegnati, lo stesso dovrà comunque assolvere l'espletamento dei servizi e delle funzioni inerenti il Settore assicurando il massimo impegno e collaborazione nell'interesse dell'Amministrazione.

Precisare che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli Responsabili di Procedimento.

H) Per come già detto, con il presente atto il dipendente Glorioso Francesco è individuato, ai sensi della lett. b) dell' Art. 9 *Indennità per specifiche responsabilità (art. 70-quinquies, c. 1, CCNL 2018)*, del C.C.I. triennale sottoscritto il 30.04.19, responsabilità di tutte procedure di lavoro di cui sopra detto a rilevanza interna e esterna dell'ufficio Personale, da svolgersi in autonomia organizzativa, nella considerazione che trattasi di compiti caratterizzati da significativa complessità e rilevanza all'interno dei processi operativi.

Il Responsabile del Procedimento

F.to

Il Responsabile del Settore

F.to Sig.ra CONCETTA ANNAMARIA FORTE

(Sottoscritto in originale con firma originale)

Parere del Responsabile del Settore in ordine alla Regolarità Tecnica

Si esprime parere **Favorevole** in ordine alla Regolarità Tecnica della Determinazione concernente l'oggetto: ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI AI DIPENDENTI DEL SETTORE PERSONALE.

Cefalù, li 10-06-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Sig.ra FORTE CONCETTA ANNAMARIA

(Sottoscritto in originale con firma originale)

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Si attesta che la presente determinazione n. **1632** del **10-06-2022** viene pubblicata all'albo pretorio on line dell'ente per 15 giorni al n. consecutivi con decorrenza dal .

Il Resp.le della Pubblicazione

F.to

(Sottoscritto in originale con firma originale)