



La presente copia è conforme all'originale
ed è costituita da n. 5 fasciate e da n. 3 fogli
Messina, 18-05-15
Collazionata

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Anna Maria RIPODO

Provincia Regionale di Messina

Denominata "Libero Consorzio Comunale"

Ai sensi della L.R. n. 8/2014

1 ^ Direzione: "Affari Generali e Legali"

SEGRETERIA

Rep. Gen.le N. 568 del 18/5/15

DETERMINAZIONE

OGGETTO: Attribuzione carichi di lavoro ai dipendenti dell'Ufficio "Archivio e Protocollo Generale" del Servizio "Affari Generali"

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI

N. 641

del 08-05-15

Il Responsabile del Procedimento

RICHIAMATE:

- La determinazione commissariale n.30/2013 con la quale è stata assegnata alla scrivente la responsabilità della 1^ Direzione "Affari Generali e Legali",
- la determinazione n. 796 del 01.08.2014 con la quale sono stati attribuiti i carichi di lavoro ai dipendenti dei Servizi e Uffici della 1^ Direzione;
- la determinazione n. 1518 del 30.12.2014 con la quale il Dirigente della I direzione attribuisce, per l'anno 2015, alla dott.ssa Concetta Gullotta, la Responsabilità del Servizio "Affari Generali"

CONSIDERATO

CHE in funzione della riorganizzazione del personale di cui sopra e per una migliore funzionalità dei Servizi e Uffici di questa Direzione si ritiene opportuno procedere ad una redistribuzione e aggiornamento dei carichi di lavoro da affidare a ciascun dipendente dell'Ufficio "Archivio e Protocollo Generale" del Servizio "Affari Generali".

CHE, la presente determinazione sostituisce parzialmente la precedente - n. 796/2014 - relativamente all'attribuzione dei carichi di lavoro del personale assegnato all'Ufficio Archivio e Protocollo Generale mentre restano in vigore tutte le altre disposizioni contenute nella stessa e non modificate;

Visto l'art. 107 del D.lgs 267/2000;

Visto lo Statuto Provinciale;

Visto il R.U.O.S.;

PROPONE

Di assegnare, in accordo con il titolare dell'Ufficio i seguenti carichi di lavoro ai dipendenti, fermo restando le responsabilità procedurali già attribuite o che saranno attribuite con separati atti dirigenziali.

Ufficio « Archivio e Protocollo Generale »

DIPENDENTE	Cat.	PROFILO	ATTIVITA'
Barone Ferdinando	D	Istruttore Direttivo	Responsabilità dell'organizzazione delle attività e procedure proprie dell'Ufficio e coordinamento del personale.
Branca Roberto	C	Istruttore Amm/vo	Cura l'attività d'archivio corrente e di deposito con collaborazione agli eventuali scarti; collaborazione alla movimentazione fatture, ricezione buste di gara, ricezione e destinazione della corrispondenza e protocollazione informatica, incluse PEC e fatturazione elettronica.
Ciccolo Salvatore	B	Esecutore Amm/vo	Attività di sportello (utenti interni ed esterni); ricezione e consegna posta interna; raccolta e conservazione dei modelli di domanda per protocolli urgenti, variazioni etc.; supporto attività d'archivio corrente e di deposito; se necessario attività di usciere.
Danzè Carmela	B	Esecutore Amm/vo	Attività di protocollazione informatica; gestione P.E.C.; variazioni, annullamenti di registrazioni di protocollo, protocolli urgenti, movimentazione fatture; stampa e verifica distinte di protocollo delle Direzioni
D'Arrigo Antonino	B	Esecutore Amm/vo	Attività di sportello (utenti interni ed esterni); ricezione e consegna posta interna; raccolta e conservazione dei modelli di domanda per protocolli urgenti, variazioni etc; collaborazione all'attività di spedizione della corrispondenza (affrancatura e spedizione, distinte posta raccomandata; consegna corrispondenza all'Ufficio postale).
Gelsomino Maria	B	Esecutore Amm/vo	Attività d'archivio corrente e di deposito; responsabilità della conservazione ed evasione delle richieste di accesso agli atti di archivio; movimentazione fatture; ricezione e gestione buste gara; attività di affrancatura e spedizione della corrispondenza, compilazione delle distinte della posta raccomandata e , se necessario, consegna corrispondenza all'ufficio postale
Grillo Aurelio	B	Collaboratore amministrativo	Organizzazione attività di affrancatura e spedizione della corrispondenza; gestione dei rapporti con l'Ente posta; compilazione e conservazione distinte posta raccomandata; ricezione della corrispondenza, ricezione atti giudiziari e buste gara

Guccione Domenico	B	Collaboratore amministrativo.	Attività di protocollazione informatica; gestione P.E.C.; variazioni, annullamenti di registrazioni , protocolli urgenti, movimentazione fatture; stampa e verifica distinte di protocollo delle Direzioni
Infondenti Antonino	C	Istruttore Amm/vo	Attività d'archivio corrente e di deposito; collaborazione agli eventuali scarti d'archivio, movimentazione fatture, ricezione buste di gara, ricezione e destinazione della corrispondenza, attività di protocollazione informatica della corrispondenza
Interdonato Giuseppe	B	Collaboratore amministrativo	Attività di protocollazione informatica; gestione P.E.C.; variazioni, annullamenti di registrazioni di protocollo, protocolli urgenti, movimentazione fatture; stampa e verifica distinte di protocollo delle Direzioni; collaborazione attività di affrancatura e spedizione posta
Malfa Antonino	B	Esecutore Amm/vo	Attività d'archivio corrente e di deposito; collaborazione scarti di archivio, movimentazione fatture, tenuta e registrazione atti protocollo interno, ricezione e gestione buste gara.
Paladino Santi	C	Istruttore Amm/vo	Coordinamento attività d'archivio e rapporti con gli uffici dell'Ente; supporto archivio corrente e di deposito. 1° sostituto del titolare dell'ufficio in raccordo con il titolare di P.O. e/o il Dirigente in caso di breve assenza o impedimento dello stesso.
Parisi Giovanni	B	Esecutore Amm/vo	Attività sportello; supporto archivio corrente e di deposito; ricerca atti e ,se necessario, attività di uscierato;
Pino Nunziatina	C	Istruttore Amm/vo	Collaborazione quotidiana per la verifica delle distinte di protocollo per le direzioni, attività di sportello, all'attività di protocollazione della corrispondenza sia informatica che cartacea
Saccà Giuseppe	B	Esecutore Amm/vo	Attività di sportello (utenti interni ed esterni); ricezione e consegna posta interna; raccolta e conservazione dei modelli di domanda per protocolli urgenti, variazioni etc.; supporto attività d'archivio corrente e di deposito; se necessario attività di usciere
Surrenti Antonio	B	Collaboratore amministrativo	Attività di protocollazione informatica; gestione P.E.C.; variazioni, annullamenti di registrazioni di protocollo, protocolli urgenti, movimentazione fatture; stampa e verifica distinte di protocollo delle Direzioni

Trimarchi Margherita	C	Istruttore Amm/vo	Collaborazione quotidiana per la verifica delle distinte di protocollo per le direzioni; collaborazione attività di sportello; collaborazione all'attività di protocollazione della corrispondenza sia informatica che cartacea
Tripodo Giovanni	C	Istruttore Amm/vo	Attività d'archivio corrente e di deposito; collaborazione agli eventuali scarti d'archivio; collaborazione movimentazione fatture; collaborazione alla ricezione buste di gara; collaborazione alla ricezione e destinazione della corrispondenza; collaborazione all'attività di protocollazione informatica, incluse PEC
Tripodo Patrizia	C	Istruttore Amm/vo	Collaborazione diretta con il responsabile dell'Ufficio e 2° sostituto in caso di assenza breve o impedimento del Responsabile dell'ufficio in raccordo con il titolare di P.O. e/o il Dirigente; tenuta e gestione protocollo interno; tenuta e cura dei fascicoli del personale e degli adempimenti (buoni pasto, rapportino, fogli di presenza, istanze varie); collaborazione attività di protocollazione informatica, incluse PEC, verifica registrazione informatica della corrispondenza; coordinamento attività di sportello e rapporti utenti interni ed esterni; rapporti con altri uffici in merito alle attività richieste e svolte dall'ufficio
Zona Rosario	B	Collaboratore amministrativo	Attività di protocollazione informatica; gestione P.E.C.; variazioni, annullamenti di registrazioni di protocollo, protocolli urgenti, movimentazione fatture; stampa e verifica distinte di protocollo delle Direzioni

L'attività di collaborazione alla gestione della PEC sarà oggetto di separata disposizione interna, a cura del Responsabile dell'Ufficio.

trasmettere copia della presente determinazione al Commissario straordinario, al Segretario Generale, all'Ufficio Albo Pretorio per la pubblicazione.

La presente determinazione, non comportando impegno di spesa, è immediatamente esecutiva

li _____

II DIRIGENTE

Sulla presente determinazione dirigenziale, ai sensi dell'art.5 del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione n. 26/CC del 21.03.2014, si esprime parere di regolarità tecnico amministrativa favorevole.

Li _____

II DIRIGENTE

Parere Preventivo Regolarità Contabile e Attestazione Finanziaria

Parere Preventivo Regolarità Contabile e Attestazione Finanziaria

(art.12 della L.R. n. 30 del 23/12/2000 e ss.mm.ii, art. 55, 5° comma, della L. 142/90)

Si esprime parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi del Regolamento del sistema dei controlli interni;

A norma dell'art. 55, 5° comma, della L. 142/90, recepita con la L.R. 48/91 e ss.mm.ii.,

SI ATTESTA

la copertura finanziaria della spesa di Euro _____ imputata al cap. _____ impegno n. _____

2015 701 D. 78 U.O. - IMPRESA PAREMI

VISTO: PRESO NOTA

DATA: 13/05/2015
L. PIRELLA G. PIRELLA

Il Dirigente del Servizio Finanziario



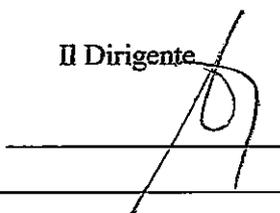
VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

Attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art.9 comma 1 lett.a) punto 2 del D.L. 78/2009)

Il Responsabile del Servizio



Il Dirigente



Il Dirigente Serv. Finanziario

