PROVINCIA DI COSENZA

DETERMINAZIONE
DEL
DIRIGENTE DEL SETTORE

Datore di Lavoro

N° **17** 14000003 del 28/01/2014 del Registro di Settore

N° 14000178 del 28/01/2014 del Registro Generale

Oggetto:	**Attribuzione compiti e Responsabilità specifiche Sig.ra Leo Carmela fino a nuove e/o diverse disposizioni.**

Il DIRIGENTE

Premesso

Che alla data odierna l'organico di questo Settore risulta composto da due risorse: l'ing. **Giuseppe**
Amato matricola n. 2697, profilo di esperto tecnico con categoria giuridica ed economica **D1** e la

sig.ra **Carmela Leo** matricola n.133, profilo di istruttore amministrativo con categorica giuridica **C**

ed economica C5;

Che, necessita attribuire ai dipendenti compiti e specifiche responsabilità in base alle prerogative di
questo Settore, alla categoria giuridica ed ai profili dei lavoratori coinvolti nel rispetto delle rispettive
attitudini e competenze;

Che i lavoratori dovranno svolgere le attività loro assegnate in una ottica di reciproca collaborazione
e lavoro di squadra al fine di garantire il raggiungimento degli obbiettivi produttivi e assicurare il cor-
retto svolgimento di tutte le attività di competenza del Settore;

Che, l'attribuzioni delle specifiche responsabilità alla Sig. Leo Carmela, per l'anno 2013, è stata asse-
gnata tramite una determinazione dirigenziale - R. G. n.13000066 del 15/01/2013;

Che, tale assegnazione si è dimostrata soddisfacente sia per una corretta ottimizzazione dei carichi di
lavoro, sia in termini di risultati ottenuti;

Che, a far data dalla presente disposizione, l'attribuzione dei compiti e delle responsabilità si intenderà
confermata fino a nuove e/o diverse disposizioni;

Che, tutte le attività sotto riportate devono, prima della loro attuazione, essere riferite allo Scrivente
che ne approva e coordina la realizzazione definitiva

Tanto Premesso
Visto il Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267
Visto lo statuto dell'Ente
Visto il regolamento di Contabilità
Vista la contrattazione decentrata vigente

Determina

Di attribuire alla sig.ra Leo Carmela, istruttore amministrativo categorica **C** matricola n. 133, dipendente c/o questo Settore, i seguenti compiti e responsabilità specifiche :

1. Attività di supporto al dirigente del Settore Datore di lavoro in rispondenza alla figura di addetto al servizio di prevenzione protezione per come previsto dall'articolo 2. comma 1.g del D..lgs n. 81/ 2008. Svolgimento di attività amministrative di supporto al servizio di sorveglianza s anitaria con predisposizione dei documenti di tempificazione e periodicità delle visite mediche. Attività di comunicazione, registrazione e trattamento dei giudizi medici, organizzazione delle comunicazioni ai dipendenti circa lo svolgimento delle visite mediche e attività di segreteria inerenti le attività dei medici competenti. Tenuta di un registro degli infortuni sul luogo di lavoro subiti dai dipendenti. Archiviazione cartacea dei documenti necessari allo svolgimento delle relative attività inerenti il servizio di sorveglianza sanitaria. Attuazione delle procedure di trattamento e protezione dei dati personali in base al d.lgs 196/03.

2. Attività di natura amministrativa quali predisposizione delle determinazioni di mpegno e liquidazione, gestione della procedura informatica e cartacea delle determinazioni con funzioni di responsa-bile del procedimento e gestione informatica e cartacea. Utilizzo dei documenti contabili di fatturazione dei fornitori allo scopo della istruzione delle pratiche di determinazione. Attività di predisposizione di eventuali deliberazioni. Attuazione della Procedura di Interrogazioni a Equitalia. Archiviazione cartacea dei documenti sopra riportati.

3. Utilizzo del servizio di protocollo per le comunicazioni in uscita sia per la corrispondenza interna ed esterna. Gestione informatica e cartacea del servizio di rilevamento delle presenze/assenze del personale afferente al settore datore di lavoro. Gestione del servizio di calcolo e attribuzione dei buoni pasto/ticket ristorazione. Archiviazione cartacea delle comunicazioni inerenti le variazioni dello stato di servizio delle risorse umane e dei loro spostamenti/trasferimenti.

4. Gestione dei rapporti con i fornitori per i servizi di fornitura di acqua potabile alle sedi dell' Ente,

funzionamento delle stampanti e fotocopiatori, dei suppellettili e detersivi dei bagni.

5. Responsabilità del servizio di cancelleria e dei rapporti con l'ufficio economato dell'ente.

6. Referente per il servizio URP dell'ente con il riconoscimento di eventuali indennità previste al di fuori di quelle per le specifiche responsabilità.

Si dispone che tutte le specifiche responsabilità di cui ai punti 1-6 si intendono assegnate a far data dal presente atto e fino a nuove e/o diverse disposizioni.

Il Dirigente
Ing. Ambrogio Mascherpa