

N. 15 del 07.03.2014 avente ad oggetto: **Legge 448/98 – art. 66. Erogazione assegno di maternità Triscari Annalisa.**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Rita Origlio – Area Amministrativa

IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA

Omissis

DETERMINA:

di concedere alla sig.ra Triscari Annalisa, nata a Patti il 26/09/1982, l'assegno di maternità di cui all'art. 66 della legge 23 dicembre 1998, n° 98 e ss.mm.ii. nella misura di euro 334,53 mensili per cinque mensilità, per complessivi € 1.672,65;
di dare atto che del presente provvedimento sarà data comunicazione all'INPS per il materiale accredito del sussidio su conto corrente bancario o postale del beneficiario.

N. 16 del 07.03.2014 avente per oggetto: **Prosecuzione delle attività dello “Sportello Famiglia attraverso l'utilizzo delle economie avute nello stesso.**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Rita Origlio – Area Amministrativa

IL REONSABILE DELLA 1^ AREA AMMINISTRATIVA

Omissis

DETERMINA:

di dare continuità alle attività svolte dalle figure professionali utilizzate nel progetto dello “Sportello Famiglia”, attraverso l'utilizzo delle economie avute fino alla concorrenza della somma assegnata per la realizzazione dello stesso.
Di trasmettere la presente all'ufficio di ragioneria e di Segreteria per i provvedimenti di competenza.

N. 17 del 11.03.2014 avente per oggetto: **Rilegatura registri Ufficio Servizi Demografici. Impegno spesa.**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: dott.ssa Basilia Russo – Responsabile Area Amministrativa.

IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA AMMINISTRATIVA

Omissis

DETERMINA:

Per i motivi esposti in premessa , che qui si richiamano e confermano, di affidare, alla Tipografia Legatoria Merlo e Mannino di Patti la rilegatura di che trattasi per la complessiva somma di € 799,10 IVA compresa.

di impegnare la complessiva somma di € 799,10 IVA compresa, sui fondi del redigendo bilancio 2014 all'intervento n° 1010702/1 previsto per "Servizi Demografici".

Di liquidare, la superiore somma alla Tipografia - Legatoria Merlo e Mannino di Patti a lavoro effettuato e a presentazione di regolare fattura debitamente vistata dal responsabile dell'Area Amministrativa e previa verifica di regolarità contributiva e delle norme sulla tracciabilità dei pagamenti di cui alla legge 136/2010.

La presente viene trasmessa all'ufficio ragioneria e segreteria per i provvedimenti di competenza e diverrà esecutiva dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile e della copertura finanziaria.

N. 18 del 11.03.2014 avente per oggetto: **Liquidazione prestazioni eseguite dalla ditta PC ART di Fabio M. & Lama G. S.n.c., quale intervento sostitutivo in favore dell'INPS, di cui all'art. 4, c. 2, DPR 207/2010 e smi.**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: dott.ssa Basilia Russo – Responsabile Area Amministrativa.

IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA AMMINISTRATIVA

Omissis

DETERMINA:

Liquidare l'importo complessivo di **€ 1.151,00**, come rappresentato in premessa, a saldo delle somme dovute alla ditta PC ART di Fabio M. & Lama G. S.n.c., con sede in Naso, c.da Cresta, C.F. 03201030834, per l'esecuzione dell'appalto alla stessa conferito, con relativa imputazione all'intervento, numero ed impegno indicati anch'essi in premessa;

Dare seguito all'intervento sostitutivo di questo Comune in favore dell'INPS, come da relativa comunicazione del 18 febbraio 2014, citata in premessa, per la regolarizzazione delle posizioni debitorie per il DURC della ditta PC ART di Fabio M. & Lama G. S.n.c., a parziale copertura del debito comunicato;

Autorizzare l'Ufficio di Ragioneria al pagamento della suddetta posizione debitoria tramite modello F24 da compilare come indicato già in premessa e di seguito, comunque, riportato:

Codice fiscale	Codice sede	Causale contributo	Matricola INPS/Codice INPS/ Filiale azienda	Periodo di riferimento		Importo a debito versato
				dal	al	
LMAGPP90T27I199D	4800	AF	1632784413110076 8	01/2013	12/2013	€ 575,50
FBAMRC88L27F158 M	4800	AF	1632784313110072 4	01/2013	12/2013	€ 575,50

	Sommano importi a debito INPS	1.151,00
--	--------------------------------------	-----------------

All'Ufficio Ragioneria, si dispone di inviare copia ricevuta del versamento F24 all'INPS, via pec all'indirizzo direzione.provinciale.messina@postacert.inps.gov.it, all'attenzione del Funzionario Sergio Crisafulli.

Di trasmettere la presente alla ditta PC ART di Fabio M. & Lama G. S.n.c., al Responsabile Area Economico-Finanziaria, per quanto di rispettiva competenza.

N. 19 del 14.03.2014 avente per oggetto: **D.A. n. 76 del 29/01/2014 - Approvazione graduatoria operatori addetti all'assistenza.**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Rita Origlio – Area Amministrativa.

IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA AMMINISTRATIVA

Omissis

DETERMINA:

Di approvare l'allegata graduatoria all. "A" - delle figure professionali operatori addetti all'assistenza, in possesso del titolo specifico "OSA", conseguito attraverso corsi di formazione professionali riconosciuti dalla legge.

N. 20 del 19.03.2014 avente per oggetto: **Impegno spesa per erogazione contributo economico straordinario Taranto Catena.**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Rita Origlio – Area Amministrativa.

IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA AMMINISTRATIVA

Omissis

DETERMINA:

Di impegnare la somma di € 200,00 all'intervento 1100405/10 previsto per "Assistenza e beneficenza".

Di provvedere all'erogazione del contributo di € 200,00 alla sig.ra Taranto Catena, nata a Lipari 16/06/1968 C.F. TRNCTN68H56E606S.

Di trasmettere la presente all'ufficio di Segreteria e all'ufficio di Ragioneria per i provvedimenti di competenza.

N. 21 del 28.03.2014 avente per oggetto: **Impegno spesa per l'elezione dei membri del parlamento europeo spettanti all'Italia del 25 maggio 2014.**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: dott.ssa Basilia Russo – Responsabile Area Amministrativa.

IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA AMMINISTRATIVA

Omissis

DETERMINA:

di impegnare, per i motivi esposti in premessa, la somma di € 28.000,00 all'intervento n° 4000005/1 previsto per "spese per servizi per conto terzi".

Di provvedere al pagamento delle spese, che saranno effettivamente sostenute, con separati atti di liquidazione, a presentazione di regolare fatture e, comunque a prestazioni e forniture avvenute.

Di trasmettere copia della presente all'Ufficio di ragioneria e all'Ufficio Territoriale del Governo di Messina per quanto di competenza.

N. 22 del 31.03.2014 avente per oggetto: **Elezione membri Parlamento Europeo spettanti all'Italia del 25/05/2014. Costituzione ufficio elettorale ed autorizzazione al personale dipendente a svolgere lavoro straordinario dal 01/04/2014 al 30/05/2014.**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: dott.ssa Basilia Russo – Responsabile Area Amministrativa.

IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA AMMINISTRATIVA

Omissis

DETERMINA:

Di costituire l'ufficio elettorale con il personale dipendente qui di seguito riportato con le indicazioni delle mansioni da svolgere e del numero di ore di lavoro straordinario autorizzate, tenendo conto di tutti gli adempimenti connessi alle operazioni elettorali:

1. RUSSO BASILIA RESP. AREA AMMINISTRATIVA: N.RO ORE AUTORIZZATE: 60
MANSIONI: Organizzazione e coordinamento delle operazioni relative a tutto il procedimento elettorale e dei consequenziali adempimenti connessi - Adempimenti per atti deliberativi e determinazioni dirigenziali - Svolgimento funzioni UFFICIALE ELETTORALE.

2. LETIZIA CATERINA: N.RO ORE AUTORIZZATE: 60
MANSIONI: Responsabile ufficio elettorale - funzioni di ufficiale elettorale - protocollazione atti interni - adempimenti connessi alla spedizione delle cartoline-avviso agli elettori residenti estero - consegna tessere non distribuite - predisposizione atti preparatori per nomina scrutatori e relative notifiche -

collazione liste sezionali integrative ed estratti di lista - consegna tessere non distribuite - rilascio duplicati tessere elettorali - verifica verbali seggi - sistemazione nei fascicoli personali ricevute per tessere elettorali e/o duplicati rilasciati - Rapporti con le istituzioni preposte per utilizzo locali scolastici da adibire a seggio elettorale ed adempimenti consequenziali - tutto quello di competenza dell'ufficio anche se non elencato - turnazione.

3. FAVAZZI MOLLICA CONO: N.RO ORE AUTORIZZATE: 70

MANSIONI: Addetto ufficio elettorale- predisposizione programma e gestione, raccolta ed elaborazione dati seggi elettorali tramite sistema informatico - perfezionamento informatico pratiche anagrafiche inerenti le revisioni delle liste elettorali - predisposizioni statistiche varie - adempimenti raccolta firme sottoscrittori liste - rilascio certificazioni elettorali a candidati e sottoscrittori liste - adempimenti connessi alla spedizione delle cartoline-avviso agli elettori residenti estero - controllo elenchi elettori che votano all'estero - comunicazioni consolari - comunicazioni ai consolati variazioni degli aventi diritto a voto per corrispondenza - collazione liste sezionali integrative ed estratti di lista - consegna tessere non distribuite - rilascio duplicati tessere elettorali e quant'altro inerente all'ufficio elettorale - turnazione.

4. BENVEGNA ANNA: N.RO ORE AUTORIZZATE:25

MANSIONI: Perfezionamento pratiche A.I.R.E, e conseguenti comunicazioni consolari - adempimenti raccolta firme sottoscrittori liste - adempimenti connessi alla spedizione delle cartoline - avviso agli elettori residenti estero - controllo elenchi elettori che votano all'estero - comunicazioni ai consolati variazioni degli aventi diritto a voto per corrispondenza - catalogazione cartoline-avviso residenti estero optanti per voto in Italia - rilascio certificazioni elettorali a candidati e sottoscrittori liste - collazione liste sezionali integrative ed estratti di lista - consegna tessere non distribuite - rilascio duplicati tessere elettorali - turnazione.

5. GIORGIO GRAZIA: N.RO ORE AUTORIZZATE:25

MANSIONI: Perfezionamento pratiche A.I.R.E, e conseguenti comunicazioni consolari - adempimenti raccolta firme sottoscrittori liste - controllo elenchi elettori che votano all'estero - comunicazioni ai consolati variazioni degli aventi diritto a voto per corrispondenza - adempimenti connessi alla spedizione delle cartoline- catalogazione cartoline-avviso residenti estero optanti per voto in Italia - rilascio certificazioni elettorali a candidati e sottoscrittori liste - collazione liste sezionali integrative ed estratti di lista - consegna tessere non distribuite - rilascio duplicati tessere elettorali - turnazione.

6. ARCODIA CONO: N.RO ORE AUTORIZZATE:25

MANSIONI: coadiuvante gestione contabilità del servizio - adempimenti connessi a conteggi, quantificazione e predisposizione atti di liquidazione competenze lavoro straordinario e componenti seggio - consegna tessere non distribuite e rilascio duplicati tessere - ritiro buste presso seggi - collabora con la predisposizione del rendiconto elettorale- turnazione.

7. CALCERANO ANNARITA: N.RO ORE AUTORIZZATE:25

MANSIONI: Interventi a mezzo economato - gestione contabilità del servizio elettorale predisposizione ed invio rendiconto elettorale - predisposizione atti di liquidazione delle spese - consegna tessere non distribuite e rilascio duplicati tessere - turnazione.

8. EMANUELE FRANCESCO: N.RO ORE AUTORIZZATE:45

MANSIONI: Attività VV.UU.- controllo regolare affissione manifesti propaganda elettorale ed adempimenti consequenziali- controllo sistemazione addetti servizi vigilanza presso seggi - Rapporti con Autorità P.S. - raccolta dati e scorta per recapito plichi- coordinamento allestimento seggi elettorali, individuazione e delimitazione spazi - controllo sale destinate alla votazione - scorta plichi fuori comune.

9. TRIPICIANO ANTONINO: N.RO ORE AUTORIZZATE:45

MANSIONI: Attività VV.UU.- controllo regolare affissione manifesti propaganda elettorale ed adempimenti consequenziali- controllo sistemazione addetti servizi vigilanza presso seggi - Rapporti con Autorità P.S. - raccolta dati e scorta per recapito plichi- coordinamento allestimento seggi elettorali, individuazione e delimitazione spazi - controllo sale destinate alla votazione - scorta plichi fuori comune.

10. GULLOTTI ANNUNZIATA: N.RO ORE AUTORIZZATE:45

MANSIONI: Attività VV.UU.- controllo regolare affissione manifesti propaganda elettorale ed adempimenti consequenziali- controllo sistemazione addetti servizi vigilanza presso seggi - Rapporti con Autorità P.S. - raccolta dati e scorta per recapito plichi- coordinamento allestimento seggi elettorali, individuazione e delimitazione spazi - controllo sale destinate alla votazione - scorta plichi fuori comune.

11. SCARVACI CARMELO: N.RO ORE AUTORIZZATE:45

MANSIONI: Attività VV.UU.- controllo regolare affissione manifesti propaganda elettorale ed adempimenti consequenziali- controllo sistemazione addetti servizi vigilanza presso seggi - Rapporti con Autorità P.S. - raccolta dati e scorta per recapito plichi- coordinamento allestimento seggi elettorali, individuazione e delimitazione spazi - controllo sale destinate alla votazione - scorta plichi fuori comune.

12. BONASERA VINCENZO: N.RO ORE AUTORIZZATE:25

MANSIONI: Consegna tessere elettorali e tagliandini convalida - notifiche attinenti a tutto il procedimento elettorale - raccolta dati e servizi vari - turnazione.

13. BARONE GIUSEPPE:N.RO ORE AUTORIZZATE:25

MANSIONI: Servizi di pulizia - delimitazione spazi propaganda elettorale – trasporto – montaggio e smontaggio arredamento seggi – raccolta dati – recapito plichi – controllo materiale arredamento seggi - servizi vari.

14. PATERNITI BARBINO ANTONINO:N.RO ORE AUTORIZZATE:25

MANSIONI: Servizi di pulizia - delimitazione spazi propaganda elettorale – trasporto – montaggio e smontaggio arredamento seggi – raccolta dati – recapito plichi – controllo materiale arredamento seggi - servizi vari.

15. CAMPANA ANTONIO: N.RO ORE AUTORIZZATE:25

MANSIONI: Servizi di pulizia - montaggio e smontaggio arredamento seggi – raccolta dati – recapito plichi – controllo materiale arredamento seggi - servizi vari – turnazione.

16. CAMPANA ALFONSINA: N.RO ORE AUTORIZZATE:25

MANSIONI: Servizi di pulizia - arredamento seggi – raccolta dati – recapito plichi – controllo materiale arredamento seggi - servizi vari – turnazione.

17. RIFICI MASSIMO: N.RO ORE AUTORIZZATE:25

MANSIONI: Adempimenti connessi alla spedizione delle cartoline- catalogazione cartoline-avviso residenti estero optanti per voto in Italia - rilascio certificazioni elettorali a candidati e sottoscrittori liste - consegna tessere non distribuite - rilascio duplicati tessere elettorali – turnazione - consegna materiale presidenti di seggio – raccolta dati – trasporto disabili ai seggi elettorali – recapito plichi.

Autorizzare cumulativamente per l'intero periodo elettorale il personale individuato, ad eseguire lavoro straordinario dal 01.04.2014 al 30.05.2014, nella misura accanto a ciascuno indicata.

Dare atto che lo straordinario effettuato dai citati dipendenti sarà contenuto nel limite di spesa delle 40 ore mensili per persona sino ad un massimo individuale di 60 ore mensili, giusta quanto disposto dall'art. 1, comma 400, lettera d), della legge 27.12.2013, n.147 (legge di stabilità), in premessa richiamato, che ha modificato l'art. l del D.L. 18.01.1993 n.8, convertito dalla legge 19.03.1993, n.68, convertito dalla legge n.68 del 19.03.1993

Che i dipendenti autorizzati sono n. 17 le ore autorizzate sono complessivamente n. 620.

Che la somma occorrente per espletamento del superiore lavoro straordinario, rientra nell'impegno di spesa già assunto con propria determina dirigenziale n.21 del 28.03.2014 impegno n. 376/2014.

Stabilire, che la prestazione di lavoro straordinario per le diverse incombenze dovrà essere necessariamente e preliminarmente richiesta dal sottoscritto al dirigente e/o al responsabile del servizio dell'area interessata, che disporrà l'avvio dell'attività; il controllo e la certificazione, individuando i singoli dipendenti che dovranno svolgere l'attività richiesta dalla sottoscritta.

Resta inteso che le ore a fianco di ciascuno indicate sono autorizzate in astratto e non costituiscono diritto per la loro prestazione o pagamento. Le stesse dovranno essere prestate da ogni singolo dipendente sempre su richiesta della sottoscritta.

Che il lavoro straordinario sarà liquidato con separato e successivo atto in rapporto alle ore effettivamente svolte.

Che se le risorse assegnate dovessero essere insufficienti, la riduzione della spesa sarà ripartita proporzionalmente tra tutti i dipendenti e che per le ore effettuate, debitamente autorizzate e non potute liquidare per insufficienza dei fondi assegnati, sarà corrisposto al dipendente, già preavvisato e consenziente, pari riposo compensativo.

Riservarsi di integrare il presente atto qualora dovessero intervenire necessità di ulteriore personale e/o di modifica del numero delle ore di lavoro straordinario già autorizzato.

Publicare il presente atto all'Albo Pretorio on line per la durata di giorni 15:

Disporre la pubblicazione dei dati relativi al presente provvedimento sul portale web ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge che disciplinano i vincoli di informazione, pubblicizzazione e trasparenza, dando atto che in caso di non funzionalità del sistema dedicato sarà pubblicato elenco all'albo on line.