COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA

Provincia di Messina

IL SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE

COMUNE SAN FILIPPO DEL MELA - ME
22.12.11 016899 /INT
CAT.....CL.....FASC.....

Ai Sigg. Responsabili d'Area
Da diffondere a tutto il personale interessato
E per conoscenza al Sig. Sindaco
SEDE

OGGETTO: CIRCOLARE in seguito alla conferenza dei Responsabili d'Area del 21 dicembre 2011

Con la presente si riportano le direttive emerse in seguito alla conferenza dei Responsabili d'Area tenuta il 21 dicembre 2011.

LIMITATORI DI FLUSSO – Durante la riunione è emerso che le disposizioni sulla installazione dei limitatori di flusso, per gli utenti morosi del servizio idrico, è stata parzialmente disattesa. Si invitano, quindi, i Responsabili interessati a dare le opportune direttive affinché tale attività venga compiuta con la massima solerzia. OGNI ECCEZIONE SOLLEVATA. Si evidenzia che la presente costituisce ordine di servizio reiterato. La mancata attuazione di quanto disposto verrà valutata ai fini della ripartizione della produttiva individuale e collettiva ed ad ogni altro fine.

CHIUSURA DEI LOCALI MUNICIPALI – Viene disposto che la porta di servizio della sede municipale venga aperta e chiusa dal dipendente La Scala Giuseppe, compatibilmente con l'orario di servizio dello stesso. Fuori da detto orario, la porta resterà chiusa. I garace della sede municipale dovranno essere aperti e chiusi ogni volta che si usufruisce di un mezzo. La porta principale dovrà essere chiusa, quando non è previsto l'accesso di pubblico. I vigili urbani utilizzeranno i garace ed il parcheggio chiuso secondo le disposizioni impartite dal Comandante di P.M.

RISPETTO DEI RUOLI ALL'INTERNO DELL'ENTE – Rispetto ad altre problematiche emerse durante la conferenza si richiamano i dipendenti ad uno stretto rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite, alle quali sono collegate responsabilità specifiche.

ORDINANZE ED ALTRI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI – Rispetto alla determinazione dell'Ufficio competente a porre in essere ogni eventuale atto consequenziali contenuto in ordinanze ed altri provvedimenti amministrativi, qualora non sia individuato espressamente nell'atto, questo va individuato nell'ufficio che ha proposto il provvedimento e/o curato l'istruttoria. Lo stesso ufficio è responsabile della completa attuazione dell'atto. Spetta

all'Area Affari Generali disporre unicamente l'eventuale notifica, tramite messo, e la pubblicazione del provvedimento.

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE – Si dispone che i dipendenti Valenti e Conti, assegnati in via principale all'Area Servizi alle Persone, nelle ore di buco svolgano la loro attività nell'Area Gestione Risorse, secondo le disposizioni che verranno loro impartite dal Responsabile, Carmelo Fumia.

PROPOSTE MODIFICATE – Si raccomanda, nel caso in cui una proposta inserita nel sistema informatico venga modificata, la massima attenzione nella puntuale modifica della versione contenuta nel sistema.

IMPEGNO SPESE ED INVENTARIO BENI AD USO PLURIENNALE – Si raccomanda la massima attenzione nel non porre in atto ordini e/o liquidazioni senza la preventiva predisposizione del relativo impegno-spese e degli altri adempimenti necessari. Si evidenziano, inoltre, tutti gli adempimenti in materia di CIG e di tracciabilità. I beni ad utilizzo pluriennale (esempio computer, note-book, etc.), a qualsiasi fine acquistati, devono essere inventariati. Ciascun bene inventariato è nella completa disponibilità dell'Ente che ne può decidere la destinazione prescindendo dal soggetto che ha provveduto all'acquisto e dalle ragioni per le quali l'acquisto è stato inizialmente effettuato.

Distinti saluti.

SEGRETARIO GENERALE
Dr. Lucio Catania