

COMUNE DI MONTAGNAREALE

Città Metropolitana di Messina

Determina del Responsabile Area Servizi Affari Generali

N. 388 DEL 21/11/2018

OGGETTO: Misure organizzative del personale dipendente dell'Area Servizi Affari Generali. Riassegnazione carichi di lavoro.

PREMESSO:

che la dipendente a tempo indeterminato (Cat. C), Sig.ra Salemi Maria, assegnata all'Area Servizi Affari Generali, Responsabile dei servizi scolastici, è stata collocata a riposo, per raggiunti limiti di età, a far data dall'01/09/2018;

che occorre, alla luce di quanto sopra, individuare altro dipendente della precitata Area cui assegnare le funzioni ed i carichi di lavoro relativi ai servizi scolastici, in relazione anche all'esperienza ed alla formazione acquisite, al fine di garantire i fondamentali servizi cui la dipendente, oggi in quiescenza, era addetta, nonché per rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa.

Visto il combinato disposto degli artt. 2, 4 e 5 del D.Lgs. 165/01, in base al quale competono agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo relative alla macro-organizzazione degli uffici, attribuendo agli organi preposti alla gestione le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

Rilevato, dunque, che è compito del Responsabile dell'Area Servizi Affari Generali provvedere alla organizzazione ed alla gestione del personale, con l'assegnazione, alle risorse umane dell'ente, delle funzioni, dei compiti, delle mansioni e degli obiettivi;

Considerato che la sottoscrizione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e, comunque, tutti gli atti afferenti alle funzioni dirigenziali restano in capo al responsabile di posizione organizzativa, il quale adotterà i relativi provvedimenti sulla base delle proposte formulate e sottoscritte dai responsabili degli uffici e dei servizi come individuati;

Visto, altresì, l'art. 12 del CCNL – Funzioni Locali – del 21/05/2018, il quale conferma il sistema di classificazione del personale di cui all'art.3 del CCNL del 31/03/1999 e, dunque, le relative declaratorie, contenute nell'allegato A) a tale ultimo CCNL.

Visto il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi vigente.

VISTA la vigente legislazione in materia

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate,

- 1) Di assegnare alla dipendente, Sig.ra Antonietta Pizzo, appartenente all'Area Servizi affari generali, le funzioni di Responsabile Ufficio Servizi scolastici ed educativi, compreso l'asilo nido, le pratiche disabilità psichiche e gli adempimenti discendenti dalla sottoscrizione del protocollo d'intesa tra l'azienda sanitaria provinciale di Messina e del Comune di Montagnareale, giusta deliberazione di G.M. n.98/14, ferme restando le funzioni alla stessa dipendente già assegnate con precedenti provvedimenti;
- 2) Di dare atto che le funzioni, come sopra assegnate, sono proprie del profilo professionale di appartenenza della dipendente, come sopra individuata;
- 3) Di dare atto, altresì, che la Sig.ra Antonietta Pizzo sarà coadiuvata, nell'espletamento dei servizi alla stessa assegnati con il presente provvedimento, dal Signor Carlo Battaglino e dalla Signora Antonella Sidoti;
- 4) Di notificare il presente provvedimento ai dipendenti interessati perché ne prendano atto;
- 5) Di dare comunicazione del presente provvedimento al Segretario, all'Ufficio del personale e di inserire copia dello stesso nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato;
- 6) Di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile dell'Area Servizi Affari Generali

Dott. Rosario Sidoti

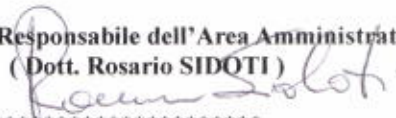


PARERE DI REGOLARITA' E CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto **Rosario Sidoti**, Responsabile dell' Area Amministrativa , esprime parere favorevole sulla presente **determinazione**, in ordine alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell'art. 147 -bis, comma 1, del D-Lgs. 267/2000 .

Data 20/11/2018

Responsabile dell'Area Amministrativa
(Dott. Rosario SIDOTI)



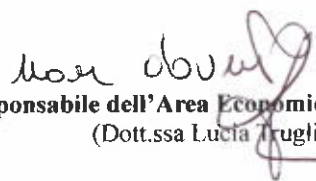
VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

La sottoscritta **Dott.ssa Lucia Truglio**, Responsabile dell'Area Economica Finanziaria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 7° del D.Lgs. 267/2000 nonché del vigente Regolamento comunale sui controlli interni, vista la presente Determinazione. APPONE il visto di regolarità contabile **FAVOREVOLE** (ovvero) **NON FAVOREVOLE** ed ATTESTA la copertura finanziaria con le seguenti modalità ed imputazioni contabili regolarmente registrati ai sensi dell'art.191, comma 1 del D.lgs.n. 267/2000:

Impegno	Data	Importo	Codice bilancio/capitolo	Esercizio

Data _____

Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
(Dott.ssa Lucia Truglio)



VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

Si attesta la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti alla predetta spesa con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art.9 comma 1, lett.a), punto 2 del D.L. 78/2009)

Data _____

Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
(Dott.ssa Lucia Truglio)