

# COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO

Città Metropolitana di Messina

AREA AMMINISTRATIVA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

n. 41 del Reg.  
del 29/03/2021

**Oggetto: Assegnazione servizi Dipendente Sarlo Domenica.**

**VISTA** la Determinazione Sindacale n. 22 del 15/10/2018 con la quale al sottoscritto è stata assegnata la titolarità della P.O. dell'Area Amministrativa;

**VISTA** la Delibera di G.M. n. 18 del 28/03/2011, esecutiva a norma di Legge con la quale è stato approvato il Regolamento per la determinazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e dei termini per la conclusione;

**RICHIAMATO** il Regolamento degli uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.M. n.22 del 02/05/2011;

**CONSIDERATO** che sempre nell'ottica di una migliore riorganizzazione dei servizi e di utilizzazione delle risorse umane assegnate è necessario rivedere i compiti e le responsabilità procedurali, del personale appartenente all'Area Amministrativa anche a seguito del trasferimento per mobilità interna ai sensi dell'art. 38 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi della dipendente Sarlo Domenica Cat. "D", giusta determina del Segretario Comunale – Responsabile Area Amministrativa n. 37 del 19/03/2021;

**CONSIDERATO che:**

i rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, titolo II, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le disposizioni di cui al D.Lgs 30 Marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

pertanto, a norma dell'art. 52, 1° comma, del D.Lgs 30 Marzo 2001 n. 165, il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive;

**VISTA** la legge n. 241/1990 e s.m.i. e in particolare gli artt. 4,5 e 6;

**VISTO** l'art. 21 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, con il quale il Responsabile d'Area individua tra il personale assegnato i Responsabili di Servizio con i relativi compiti a quest'ultimi assegnati;

**VISTE** le proprie determine n. 53 del 11/07/2019 e n. 80 del 23/09/2019;

**VISTO** il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165;

**VISTA** la legge n. 48/91

**VISTO** l'Ordinamento Amministrativo Enti Locali vigente nella Regione Siciliana;

**VISTA** la legge 7/8/1990, n. 241, come recepita dalla L. 30/04/1991, n. 10;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**DETERMINA**

Che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

di individuare, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative del settore e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, nella dipendente **Sarlo Domenica Cat. "D"** responsabile dei procedimenti riportati come sotto meglio specificati, già in precedenza assegnati anche al Dipendente Lena Tindaro, (considerato che da parecchio tempo risulta assente dal servizio per motivi di salute una unità lavorativa appartenente all'Area Amministrativa):

- **Ufficio del Personale:** Gestione Giuridico- Organizzativo - trasmissione permessi e distacchi sindacali al Dipartimento Funzione Pubblica – Comunicazione assenze per malattia del personale al Dipartimento Funzione Pubblica e Ufficio Finanziario – Trasmissione Certificazione ritardi o permessi non recuperati all'Ufficio Finanziario – Responsabile/referente PERLA PA e - inseritore dati. **Ufficio Servizi Sociali:** Assistenza domiciliare anziani – rapporti e attività con Distretto Sanitario D/29 – Assistenza Economica bisognosi – contributi ad associazioni culturali, musicali sportive per manifestazioni ricreativo culturali e turistiche – richieste contributi per attività ricreativo – culturali all'Assessorato Regionale competente e atti di rendicontazione. Trasmissione all'Inps istanze per assegni nucleo familiare e maternità. **Servizio Pubblica Istruzione** Esame pratiche ed emissione buoni libro, contributo libri di testo e borse di studio – Servizio Sgate elettrico – **Amministrazione Trasparente** pubblicazione atti albo – on-line- referente pubblicazione atti pagina "Amministrazione Trasparente".
- 1) Di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge 241/90, e che l'elencazione delle attività e competenze non è esaustiva ma solo semplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari necessarie per la formazione dell'atto finale.
  - 2) Di stabilire che gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti nei termini di legge e dei regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li sottoscrivono e li trasmettono al titolare di P.O. che li adotta come per legge.
  - 3) Dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna modifica allo status giuridico ed economico dei dipendenti interessati e non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Ente.
  - 4) Di trasmettere il presente provvedimento mediante notifica ai dipendenti interessati, al Sindaco e all'ufficio personale.
  - 5) Pubblicare la presente determinazione all'albo pretorio online dell'Ente e inserire nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Motta d'Affermo, li 29/03/2021

Il Responsabile Area Amministrativa  
Dott. Antonio Giuseppe Nigro

