



COMUNE DI MORANO SUL PO

PROVINCIA DI ALESSANDRIA Via Mario Bavoso n.18/1 - 15025 (AL)
P.I. c.f.00451080063 - Tel. 0142/85123-85330 - fax. 0142/85601
e-mail info@comune.moranosulpo.al.it PEC. moranosulpo@pcert.it

DECRETO N. 4 DEL 01/07/2024

OGGETTO: AFFIDAMENTO INCARICHI E COMPETENZE ALLA DIPENDENTE CELORIA SARAH CLARA

IL SINDACO

PREMESSO:

CHE la sig.ra MEDEA Mariella, dipendente del Comune di Morano sul Po sino al 31/12/2023, risulta a riposo per quiescenza con decorrenza 01/01/2024;

CHE, nelle more della sostituzione della dipendente ora in quiescenza, erano stati affidati incarichi ai dipendenti FERRERO Patrizia e PAGLIANO Giancarlo, rispettivamente con Decreti sindacali n. 1 e 2 in data 12/01/2024;

CHE a seguito della conclusione del procedimento di assunzione per mobilità volontaria (DGC n. 63 del 10/06/2024), la Sig.ra CELORIA Sarah Clara risulta alle dipendenze di questo Comune con decorrenza dalla data odierna;

RITENUTO poter affidare alla dipendente sig.ra CELORIA Sarah Clara gli incarichi e le competenze provvisoriamente affidati ai dipendenti FERRERO e PAGLIANO con i sopracitati Decreti sindacali n. 1 e 2 del 12/01/2024, e nello specifico:

SETTORE SOCIALE

- adempimenti relativi ai servizi al cittadino tramite accesso al sito **Inps** “**prestazioni sociali**” (domanda di assegno di maternità, gestione della “Carta solidale per l'acquisto dei beni alimentari di prima necessità”, ecc...)

SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE

- accesso e caricamento atti sul sito **Aran** - Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni;
- adempimenti tramite il sito Gestione On Line Comunicazioni Obbligatorie – **GECO** del Centro per l'impiego, relativamente ad assunzioni, trasformazioni o cessazioni rapporti di lavoro;
- accesso e caricamento dati sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica www.lavoropubblico.gov.it (*lavoro usurante*) - l'accesso a tale piattaforma è consentito esclusivamente con apposite credenziali, da rilasciare ad uno specifico Responsabile;
- accesso e caricamento dati sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica www.perlapa.gov.it per la gestione dei seguenti iter: “Anagrafe delle prestazioni” – “Permessi ex L. 104/92” – “Gepas” – “Gedap” – “Procedimenti disciplinari”;

SETTORE AMMINISTRATIVO

- accesso e caricamento dati sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica www.censimentoautopa.gov.it per il censimento annuale delle auto di servizio;

RITENUTO inoltre voler affidare alla dipendente sig.ra CELORIA Sarah Clara le seguenti mansioni e competenze, in collaborazione con il dipendente Sig. Pagliano Giancarlo, Responsabile del Servizio:

- pubblicazione di atti, esterni e interni dell'ente, all'albo-pretorio on-line;
- pubblicazione di tutti gli atti di segreteria all'albo-pretorio on-line, con sottoscrizione del relativo referto di pubblicazione;
- rilascio di copie conformi agli originali di tutti gli atti di segreteria emessi dall'Ente;

Tutto ciò premesso, visto e valutato,

RITENUTO poter nominare quale incaricata dei procedimenti citati la dipendente CELORIA Sarah Clara, Istruttore Amministrativo ex Cat. C5;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

DECRETA

DI NOMINARE quale incaricata dei seguenti procedimenti, in collaborazione con il dipendente Sig. Pagliano Giancarlo, Responsabile del Servizio:

- accesso e caricamento dati sul sito **INPS**
- accesso e caricamento dati sul sito **ARAN**
- accesso e caricamento dati sul sito **GECO**
- accesso e caricamento dati sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica www.lavoropubblico.gov.it (*lavoro usurante*)
- accesso e caricamento dati sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica www.perlapa.gov.it per la gestione dei seguenti iter: "Anagrafe delle prestazioni" – "Permessi ex L. 104/92" – "Gepas" – "Gedap" – "Procedimenti disciplinari";
- accesso e caricamento dati sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica www.censimentoautopa.gov.it per il censimento annuale delle auto di servizio;
- pubblicazione di atti, esterni e interni dell'ente, all'albo-pretorio on-line;
- pubblicazione di tutti gli atti di segreteria all'albo-pretorio on-line, con sottoscrizione del relativo referto di pubblicazione;
- rilascio di copie conformi agli originali di tutti gli atti di segreteria emessi dall'Ente;

con decorrenza dalla data odierna, la dipendente CELORIA Sarah Clara, Istruttore Amministrativo ex Cat. C5.

IL SINDACO
(F.to FERRARI LUCA)

Per accettazione:
CELORIA Sarah Clara _____