



COPIA

COMUNE DI MORANO SUL PO

Via Mario Bavoso n.18/1- 15025 (AL) PROVINCIA DI ALESSANDRIA

P.I. c.f.00451080063 - Tel. 0142/85123-85330 - fax. 0142/85601

e-mail info@comune.moranosulpo.al.it

PROVVEDIMENTO N. 14/2016

OGGETTO : ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI ALLA DIPENDENTE COMUNALE SIG.RA MARIELLA MEDEA -

L'anno **DUEMILASEDICI** addì sette del mese di ottobre nella Sede Municipale il sottoscritto Mauro Rossino nella sua qualità di Sindaco/Responsabile del Personale del Comune di Morano Sul Po ;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente ;

VISTO il Contratto integrativo Aziendale ;

VISTA il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione n. 88 del 22/10/12;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 21/09/2016 con la quale si è provveduto alla riorganizzazione degli uffici provvedendo ad individuare nuovi servizi a carico dell'area amministrativa e dell'area demografica nonché dell'area tecnica;

Visto il vigente Statuto ;

DETERMINA

1) Di confermare la sig.ra Mariella Medea cat. C/5 quale Responsabile del procedimento nell'ambito dell'area amministrativa con l'attribuzione delle seguenti mansioni specifiche:

- a) amministrazione generale e personale compresi gli adempimenti di trasmissione al sito "PERLAPA";
- b) servizio demografico e statistico
- c) servizio elettorale
- d) stato civile e leva
- e) servizio necroscopico e cimiteriale;
- f) servizi scolastici e mensa;
- g) servizi culturali e turistici , sportivi e ricreativi;
- h) servizi sociali ed assistenziali;

i) responsabile della pubblicazione e della tenuta del protocollo ed archivio in caso di assenza del Sig. Pagliano Giancarlo;

2) La predetta dipendente provvederà allo svolgimento di tutti i suelencati compiti, elencati in premessa in via esemplificativa e, pertanto non necessariamente esaustivi delle attribuzioni di competenza che potranno essere via via implementate attraverso atti di micro-organizzazione adottati dai soggetti competenti, connessi alle responsabilità procedurali attribuite, curando in particolare l'istruttoria delle relative pratiche e predisponendo i relativi provvedimenti amministrativi da sottoporre al Sindaco, al Responsabile del Servizio e/o al Segretario Comunale per le relative competenze;

3) Di attribuire altresì alla dipendente Sig.ra Medea Mariella la responsabilità relativa alle attività connesse al servizio stipendi;

4) Per l'espletamento dei compiti inerenti le attività del servizio stipendi , comportanti specifiche responsabilità, viene attribuita alla dipendente Sig.ra Medea Mariella un'indennità annua lorda di € 2.500,00=, compresa nell'apposito fondo costituito con il Contratto Integrativo Aziendale;

5) Dare atto che l'incarico potrà essere modificato e/o revocato in qualsiasi momento con apposito atto formale del Sindaco e con le modalità previste dal C.C.N.L. in vigore.

6) Di dare atto che la responsabilità del servizio amministrativo generale, rimane in capo al Sindaco pro tempore del Comune di Morano Sul Po ;

7) Disporre la notifica del presente atto alla sig.ra Mariella Medea e la comunicazione alle OO.SS. di categoria tramite RSU.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
PERSONALE**

F.to Mauro Rossino

Ai sensi art. 151 comma 4 D. Lgs. n. 267/2000 si conferma la regolarità del presente provvedimento attestando la copertura finanziaria.

Morano Sul Po , li 07/10/2016

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO**

F.to Di Maria Dott.ssa Maria Luisa

VISTO IL DIPENDENTE

F.to Medea Mariella

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo Statuto Comunale,

ATTESTA

Che la presente determinazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, dal 25.09.2017 al 10.10.2017, nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n. 69*).

Dalla residenza comunale, lì 25.09.2017

Il Responsabile della Pubblicazione

F.to Giancarlo Pagliano