



Comune di Floresta

Città Metropolitana di Messina

N. 163 Reg. Gen.
Data 18.05.2023
N. 5 Reg part.
Data 18.05.2023

OGGETTO: Organizzazione degli uffici e dei servizi. Personale ASU in utilizzo nel Comune di Floresta. Ordine di Servizio.

L'anno duemilaventitre, il giorno diciotto del mese di Maggio nel proprio Ufficio

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto l'art 36 del Regolamento Generale sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Floresta, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 2 de.0

31 2015, il quale dispone che nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge e dai Regolamenti il Segretario Comunale adotta ordini di servizio;

Visto l'art. 19 del Regolamento Generale sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Floresta per cui in caso di assenza del Direttore Generale le relative funzioni sono svolte dal Segretario Comunale;

Visto l'art. 101, comma 1, del vigente CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali, il quale testualmente recita: *“Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento”*;

Premesso che con i decreti sindacali n. 29 del 07.12.2020 e n. 3 27.02.2021 si provvedeva alla riassegnazione del personale ASU tra le tre unità organizzative dell'ente secondo i fabbisogni espressi dall'amministrazione;

Premesso che in utilizzo all'ente vi sono n. 7 lavoratori “ASU” nelle persone di:

- Sig. Carroccio Giuseppa
- Sig.ra Casella Provvidenza
- Sig.ra De Maria Giuseppa
- Sig.ra Lando Francesca
- Sig.ra Marzullo Rita Giuseppina
- Sig.ra Marino Rita

Premesso che con Ordine di servizio prot. 3109 del 05.06.2019, a firma del Responsabile dell'Area Amministrativa *pro-tempore* i lavoratori ASU in utilizzo di cui sopra venivano adibiti alla manutenzione ordinaria dei locali dell'Ente afferenti all'Area di propria assegnazione;

Ritenuto necessario, alla luce dei principi di migliore organizzazione delle risorse in utilizzo e della valorizzazione del personale in forza all'Ente, modificare i precedenti atti amministrativi e disposizioni;

Ritenuto, pertanto, necessario impartire le seguenti disposizioni di servizio al personale di cui sopra ai sensi del citato art. 1° art 36 del Regolamento Generale sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi:

- Carroccio Giuseppa: Area Amministrativa – Gestione protocollo informatico e gestione rilevamento presenze personale;
- Sig.ra Casella Provvidenza: Area Finanziaria e contabile – n. 3 giorni supporto all'Ufficio Ragioneria, e n. 2 giorni di supporto all'Ufficio Tributi per la predisposizione materiale dei ruoli tributari (attività di e predisposizione per la notifica dei ruoli). Si precisa che nei giorni di utilizzo presso l'ufficio ragioneria la suddetta dipendente potrà essere utilizzata a supporto all'Area Tecnica per la predisposizione delle determinazioni di liquidazione delle utenze (Luce, Gas naturale);
- Sig.ra De Maria Giuseppa: Area Tecnica – supporto per la predisposizione degli atti amministrativi afferenti all'Area Tecnica, implementazione piattaforme di rendicontazione, controlli sugli atti e sui partecipanti a gare ed affidamenti.
- Sig.ra Lando Francesca: Area Amministrativa pulizia e manutenzione ordinaria dei locali del palazzo municipale, gestione centralino telefonico;
- Sig.ra Marzullo Rita Giuseppina: Area Amministrativa – per n. 3 giorni supporto all'ufficio servizi demografici per la predisposizione degli atti amministrativi e per la ricezione delle istanze dell'utenza; per n. 2 giorni supporto all'ufficio di polizia municipale per attività amministrativa e di vigilanza. Con riserva per l'ufficio di polizia municipale di fare richiesta, al di fuori delle giornate di competenza, di avere l'utilizzo della predetta dipendente in caso di manifestazioni, emergenze e situazioni eccezionali che richiedano supporto.
- Sig.ra Marino Rita: Area Tecnica - supporto per la predisposizione degli atti amministrativi afferenti all'Area Tecnica, implementazione piattaforme di rendicontazione, controlli sugli atti e sui partecipanti a gare ed affidamenti.

Tutto quanto sopra premesso

DETERMINA

1. **DI ASSEGNARE** ai dipendenti in utilizzo gli specifici compiti come descritto in premessa;
2. **DI DEMANDARE** ai singoli responsabili d'area cui i lavoratori sono incardinati l'attuazione della presente determinazione, compresa la disciplina delle giornate di lavoro all'interno dei diversi Uffici all'interno della singola Area;
3. **DI TRASMETTERE** il presente provvedimento ai dipendenti interessati, ai Responsabili di Area ed all'Ufficio Personale;

Dalla Residenza Municipale, 18.05.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Andrea Calanni Macchio

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi con il n. 326 dal 19.05.2023 al 04.06.2023

Dalla Residenza Municipale, _____

Il Segretario Comunale

L' Addetto alla Pubblicazione
