



Nobilis Universitas

COMUNE DI BISACQUINO

Città Metropolitana di Palermo

Area V - Economico-Finanziaria Entrate, Tributi, Patrimonio, Personale

Via Stazione, 24 - Bisacchino
protocollo@pec.comune.bisacchino.pa.it



REGIONE
SICILIANA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. <u>4</u> . del <u>09-01-2025</u> . REG. Generale	OGGETTO: Nomina dei Responsabili di Servizio ed assegnazione carichi di lavoro al personale di ruolo dell'Area "5" - Economico-Finanziaria.
--	---

L'anno DUEMILAVENTICINQUE il giorno NOVE del mese di GENNAIO nel proprio ufficio la sottoscritta, dott.ssa **DOTT.SSA CIULLA PAOLA** a seguito della determina sindacale n. 13 del 03/03/2020, con la quale è stata nominata Responsabile dell'Area dell'AREA V - SERV. ECONOMICO-FINAZIARI E PERSONALE,

- Vista L'allegata proposta di determinazione del Responsabile del Procedimento;
- Visto il vigente O.R.EE.LL.;
- Visto il D.Lgs. 267/2000;
- Visto il vigente statuto comunale;

DETERMINA

- Di approvare ai sensi dell'art. 3 della L.R. 30/04/91 n. 10 le motivazioni di fatto e di diritto esplicitate in narrativa;
- Di attestare la Regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;
- Di trasmettere copia del presente atto al servizio finanziario;

Il Responsabile dell'Area

Dott.ssa Ciulla Paola

(Sottoscritto con firma digitale)

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il T.U.E.L. d.lgs. n. 267/00;

VISTA la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA, nello specifico, la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

- Al comma 1 che *“il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale”*;
- al comma 2 che *“fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4”*;

VISTO l'art. 6, comma 1 della legge 241/90 che così recita: *“Il responsabile del procedimento:*

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

VISTA la deliberazione di G.M. n. 174 del 25 Novembre 2008, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che prevede la composizione della struttura organizzativa del comune in aree, servizi e uffici;

VISTA la delibera di G.M. n. 218 del 19/11/2024 con la quale è stata effettuata l'ultima rimodulazione della struttura organizzativa dell'Ente;

VISTI gli allegati del predetto regolamento che illustrano la struttura organizzativa nonché le funzioni e le competenze delle aree e dei servizi dell'Ente;

ATTESO che rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

CONSIDERATO che l'Area 5 “Area Economica/Finanziaria” a seguito della deliberazione G.M. n. 218 del 19.11.2024 è stata rimodulata in 5 servizi e precisamente:

- 1. Programmazione e Bilancio;**
- 2. Gestione finanziaria ed economato;**
- 3. Tributi ed entrate patrimoniali;**
- 4. Servizio Gestione del Patrimonio e Gestione Imu;**
- 5. Gestione personale – parte economica e giuridica.**

VISTA la Determina Sindacale n. 48 del 30/12/2024 con la quale la sottoscritta Dott.ssa Paola Ciulla è stata nominata Responsabile dell'Area 5 “Area Economica/Finanziaria”;

RITENUTO di dover individuare e nominare fra i dipendenti in forza all'Area 5 i responsabili dei servizi ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e a svolgere le relative istruttorie in base al carico di lavoro attribuito;

RITENUTO che Il Capo Area, oltre ai servizi direttamente attribuiti, svolge tutti i compiti di natura gestionale afferenti al responsabile di struttura di massima dimensione dell'Ente, incluse le proposte di deliberazione, la proposta di regolamenti, gli atti propedeutici agli strumenti di programmazione dell'ente, le attività di controllo interno, le nomine interne, gli atti di rilevanza esterna quali la firma di convenzioni, contratti e atti pubblici, l'espletamento delle gare, ecc.

RITENUTO pertanto individuare:

1. **Rogato Antonina**: Istruttore Amministrativo-Contabile (24 ore settimanali) Responsabile dei Procedimenti ai sensi dell'art. 4 e 5 della L.R. 10/91 e ss.mm.ii **del Servizio Programmazione e Bilanci**, individuato nell'allegato "III" al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con Delibera di G.C. n. 218 del 19/11/2024; ha Responsabilità ed autonomia per quanto concerne i servizi assegnati.
2. **Bacile Vincenza**: Istruttore Amministrativo-Contabile (24 ore settimanali): Responsabile dei Procedimenti ai sensi dell'art. 4 e 5 della L.R. 10/91 e ss.mm.ii **del Servizio Gestione finanziaria ed economato**, individuato nell'allegato III al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con Delibera di G.C. n. 218 del 19/11/2024; ha Responsabilità ed autonomia per quanto concerne i servizi assegnati.

Personale assegnato per i servizi sopra richiamati **Provinzano Rosaria**, Istruttore Amministrativo-Contabile (12 ore settimanali), *Responsabile di procedimento* per i servizi assegnati nell'area, la quale inoltre gestirà le seguenti procedure:

- *Monitoraggio della spesa elettrica, telefonica e utenze varie (compresa la registrazione della parte contabile) con l'obbligo di porre in essere tutti gli adempimenti necessari, nessuno escluso, per la gestione totale di tutte le utenze, a partire dal momento della stipula dei contratti in capo all'ufficio tecnico, e fino alla loro estinzione, restando in capo alla stessa la responsabilità della tempestiva istruttoria per la liquidazione delle bollette, da effettuarsi necessariamente entro i termini di scadenza, onde evitare danni certi all'Ente;*
- *Cura e gestione della posta in partenza e rapporti con le Poste Italiane (compresa la predisposizione delle distinte di raccomandata);*
- *Collabora ed è di supporto al Responsabile del Servizio "Gestione Finanziaria ed Economato".*

3. **Pizzitola Giuseppe**, Istruttore Amministrativo-Contabile (24 ore settimanali), Responsabile dei Procedimenti ai sensi dell'art. 4 e 5 della L.R. 10/91 e ss.mm.ii **del Servizio "Tributi ed Entrate Patrimoniali"**, individuato nell'allegato III al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con Delibera di G.C. n. 218 del 19/11/2024; ha Responsabilità ed autonomia per quanto concerne i servizi assegnati, curando i rapporti con i cittadini.

Personale assegnato al servizio:

- **Rogato Rosa**, Collaboratore Amministrativo (18 ore settimanali), la quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio Tributi relativamente: alla gestione della TARI, alla gestione del Servizio Idrico e delle lampade votive, rinviando per le stesse a quanto previsto nell'allegato "III" Area Economica e Finanziaria punto n. 3 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024, collabora inoltre con l'ufficio nella predisposizione della posta in partenza (compresa la predisposizione delle distinte di raccomandata);

4. **Caronna Salvatore**, Istruttore Amministrativo-Contabile (18 ore settimanali), Responsabile dei Procedimenti ai sensi dell'art. 4 e 5 della L.R. 10/91 e ss.mm.ii **del Servizio "Gestione del Patrimonio e Gestione Imu"**, individuato nell'allegato III al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con Delibera di G.C. n. 218 del 19/11/2024; ha Responsabilità ed autonomia per quanto concerne i servizi assegnati, curando i rapporti con i cittadini.

Personale assegnato al servizio:

- **Di Liberto Loredana**, Collaboratore Amministrativo (24 ore settimanali), la quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio relativamente sia le procedure relative all'IMU sia le procedure relative alla gestione del patrimonio, rinviando per le stesse a quanto previsto nell'allegato "III" Area Economica e Finanziaria punto n. 4 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024; collabora inoltre con l'ufficio nella predisposizione della posta in partenza (compresa la predisposizione delle distinte di raccomandata);
- **Provinzano Rosaria**, Istruttore Amministrativo-Contabile (12 ore settimanali), la quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio relativamente le procedure relative alla gestione del patrimonio, rinviando per le stesse a quanto previsto nell'allegato "III" Area Economica e Finanziaria punto n. 4 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024.

5. **La Russa Rosaria** Istruttore Amministrativo-Contabile (18 ore settimanali) Responsabile dei Procedimenti ai sensi dell'art. 4 e 5 della L.R. 10/91 e ss.mm.ii del ***Servizio "Gestione Del Personale- Parte Economica e Giuridica"*** e quindi di tutte le funzioni e le competenze descritte nell'allegato "III" Area Economica e Finanziaria punto n. 5 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024; ha Responsabilità ed autonomia per quanto concerne i servizi assegnati.

Personale assegnato al Servizio ***"Gestione Del Personale- Parte Economica"***:

- **La Russa Margherita**, Collaboratore Amministrativo e Contabile (22 ore settimanali), la quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio relativamente le procedure relative alla gestione del personale parte economica (*Gestione degli stipendi, Compilazione dei modelli Cu e relativo invio, Compilazione ed invio dei modelli 770, Applicazione della legge ed dei contratti collettivi di lavoro per quanto di competenza, Iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc, Procedure relative ai pensionamenti*), rinviando per le stesse a quanto previsto nell'allegato "III" Area Economica e Finanziaria punto n. 5 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024, collabora inoltre con l'ufficio nella predisposizione della posta in partenza (compresa la predisposizione delle distinte di raccomandata).

Personale assegnato al Servizio ***"Gestione Del Personale- Parte Giuridica"***:

- **Andretta Domenico**, Istruttore Amministrativo (18 ore settimanali), *Responsabile di procedimento relativamente ai vari adempimenti dei servizi assegnati nell'area*, il quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio relativamente le procedure relative alla gestione del personale parte giuridica rinviando per le stesse a quanto previsto nell'allegato "III" Area Economica e Finanziaria punto n. 5 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024;
- **Colletti Maria**, Collaboratore Amministrativo (18 ore settimanali), la quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio relativamente le procedure relative alla gestione del personale parte giuridica rinviando per le stesse a quanto previsto nell'allegato "III" Area Economica e Finanziaria punto n. 5 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024, collabora inoltre con l'ufficio nella predisposizione della posta in partenza (compresa la predisposizione delle distinte di raccomandata);
- **Margiotta Francesca**, Collaboratore Amministrativo e Contabile (22 ore settimanali), la quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio relativamente le procedure relative alla gestione del personale parte giuridica rinviando per le stesse a quanto previsto nell'allegato "III" Area Economica e Finanziaria punto n. 5 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024, collabora inoltre con l'ufficio nella predisposizione della posta in partenza (compresa la predisposizione delle distinte di raccomandata).

VISTO l'attuale vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità;

VISTO il Regolamento del sistema dei controlli interni;

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bisacchino;

VISTO il Regolamento comunale per i procedimenti disciplinari approvato con Delibera G.M. n. 47/2015;
VISTO il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
VISTO il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale in vigore nell'Unione dei Comuni della Valle del Sosio;

RITENUTO che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

CONSIDERATO che si intende operare una riorganizzazione dell'Area basata sul miglioramento continuo dei processi produttivi, sia primari che di supporto, orientata ad agire per priorità ed improntata a criteri di efficacia della gestione operativa dell'Area, e che a tal fine è necessario coinvolgere e rendere partecipe il personale nell'individuazione delle criticità e nelle modalità di miglioramento continuo dei processi produttivi;

RITENUTO opportuno, al fine di dare impulso immediato alla piena funzionalità dei servizi, di dover procedere all'individuazione dei responsabili dei servizi e di procedimento nonché all'assegnazione delle mansioni e dei carichi di lavoro ad ogni dipendente di quest'Area funzionale, con l'obiettivo di creare le condizioni per l'accrescimento dei livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

tutto ciò premesso, visto, considerato e ritenuto,

DETERMINA

DI APPROVARE ai sensi dell'art. 3 della L.R. n. 10 del 30/04/1991 le motivazioni di fatto e di diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI NOMINARE ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, Responsabili di Servizio dell'Area 5 "Area Economica/Finanziaria":

- 1. Rogato Antonina:** Istruttore Amministrativo-Contabile (24 ore settimanali Responsabile dei Procedimenti ai sensi dell'art. 4 e 5 della L.R. 10/91 e ss.mm.ii **del Servizio Programmazione e Bilanci**, individuato nell'allegato III al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con Delibera di G.C. n. 218 del 19/11/2024; ha Responsabilità ed autonomia per quanto concerne i servizi assegnati.
- 2. Bacile Vincenza:** Istruttore Amministrativo-Contabile (24 ore settimanali): Responsabile dei Procedimenti ai sensi dell'art. 4 e 5 della L.R. 10/91 e ss.mm.ii **del Servizio Gestione finanziaria ed economato**, individuato nell'allegato III al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con Delibera di G.C. n. 218 del 19/11/2024; ha Responsabilità ed autonomia per quanto concerne i servizi assegnati.

Personale assegnato per i servizi sopra richiamati **Provinzano Rosaria**, Istruttore Amministrativo-Contabile (12 ore settimanali), *Responsabile di procedimento* per i servizi assegnati nell'area, la quale inoltre gestirà le seguenti procedure:

- *Monitoraggio della spesa elettrica, telefonica e utenze varie (compresa la registrazione della parte contabile) con l'obbligo di porre in essere tutti gli adempimenti necessari, nessuno escluso, per la gestione totale di tutte le utenze, a partire dal momento della stipula dei contratti in capo all'ufficio tecnico, e fino alla loro estinzione, restando in capo alla stessa la responsabilità della tempestiva istruttoria per la liquidazione delle bollette, da effettuarsi necessariamente entro i termini di scadenza, onde evitare danni certi all'Ente;*
- *Cura e gestione della posta in partenza e rapporti con le Poste Italiane (compresa la predisposizione delle distinte di raccomandata);*
- *Collabora ed è di supporto al Responsabile del Servizio "Gestione Finanziaria ed Economato".*

3. Pizzitola Giuseppe, Istruttore Amministrativo-Contabile (24 ore settimanali), Responsabile dei Procedimenti ai sensi dell'art. 4 e 5 della L.R. 10/91 e ss.mm.ii **del Servizio "Tributi ed Entrate Patrimoniali"**, individuato nell'allegato III al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con Delibera di G.C. n. 218 del 19/11/2024; ha Responsabilità ed autonomia per quanto concerne i servizi assegnati, curando i rapporti con i cittadini.

Personale assegnato al servizio:

- **Rogato Rosa**, Collaboratore Amministrativo (18 ore settimanali), la quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio Tributi relativamente: alla gestione della TARI, alla gestione del Servizio Idrico e delle lampade votive, rinviando per le stesse a quanto previsto

nell'allegato "III" Area Economica e Finanziaria punto n. 3 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024, collabora inoltre con l'ufficio nella predisposizione della posta in partenza (compresa la predisposizione delle distinte di raccomandata);

4. Caronna Salvatore, Istruttore Amministrativo-Contabile (18 ore settimanali), Responsabile dei Procedimenti ai sensi dell'art. 4 e 5 della L.R. 10/91 e ss.mm.ii **del Servizio "Gestione del Patrimonio e Gestione Imu"**, individuato nell'allegato III al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, approvato con Delibera di G.C. n. 218 del 19/11/2024; ha Responsabilità ed autonomia per quanto concerne i servizi assegnati, curando i rapporti con i cittadini.

Personale assegnato al servizio:

- **Di Liberto Loredana**, Collaboratore Amministrativo (24 ore settimanali), la quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio relativamente sia le procedure relative all'IMU sia le procedure relative alla gestione del patrimonio, rinviando per le stesse a quanto previsto nell'allegato "III" Area Economica e Finanziaria punto n. 4 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024; collabora inoltre con l'ufficio nella predisposizione della posta in partenza (compresa la predisposizione delle distinte di raccomandata);
- **Provinzano Rosaria**, Istruttore Amministrativo-Contabile (12 ore settimanali), la quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio relativamente le procedure relative alla gestione del patrimonio, rinviando per le stesse a quanto previsto nell'allegato "III" Area Economica e Finanziaria punto n. 4 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024.

5. La Russa Rosaria Istruttore Amministrativo-Contabile (18 ore settimanali) Responsabile dei Procedimenti ai sensi dell'art. 4 e 5 della L.R. 10/91 e ss.mm.ii del **Servizio "Gestione Del Personale- Parte Economica e Giuridica"** e quindi di tutte le funzioni e le competenze descritte nell'allegato "III" Area Economica e Finanziaria punto n. 5 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024; ha Responsabilità ed autonomia per quanto concerne i servizi assegnati.

Personale assegnato al Servizio **"Gestione Del Personale- Parte Economica"**:

- **La Russa Margherita**, Collaboratore Amministrativo e Contabile (22 ore settimanali), la quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio relativamente le procedure relative alla gestione del personale parte economica (*Gestione degli stipendi, Compilazione dei modelli Cu e relativo invio, Compilazione ed invio dei modelli 770, Applicazione della legge ed dei contratti collettivi di lavoro per quanto di competenza, Iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc, Procedure relative ai pensionamenti*), rinviando per le stesse a quanto previsto nell'allegato "III" Area Economica e Finanziaria punto n. 5 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024, collabora inoltre con l'ufficio nella predisposizione della posta in partenza (compresa la predisposizione delle distinte di raccomandata).

Personale assegnato al Servizio **“Gestione Del Personale- Parte Giuridica”**:

- **Andretta Domenico**, Istruttore Amministrativo (18 ore settimanali), *Responsabile di procedimento* relativamente ai vari adempimenti dei servizi assegnati nell’area, il quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio relativamente le procedure relative alla gestione del personale parte giuridica rinviando per le stesse a quanto previsto nell’allegato “III” Area Economica e Finanziaria punto n. 5 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024;
- **Colletti Maria**, Collaboratore Amministrativo (18 ore settimanali), la quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio relativamente le procedure relative alla gestione del personale parte giuridica rinviando per le stesse a quanto previsto nell’allegato “III” Area Economica e Finanziaria punto n. 5 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024, collabora inoltre con l’ufficio nella predisposizione della posta in partenza (compresa la predisposizione delle distinte di raccomandata);
- **Margiotta Francesca**, Collaboratore Amministrativo e Contabile (22 ore settimanali), la quale coadiuva e collabora con il Responsabile del Servizio relativamente le procedure relative alla gestione del personale parte giuridica rinviando per le stesse a quanto previsto nell’allegato “III” Area Economica e Finanziaria punto n. 5 della deliberazione di G.M. n.° 218 del 19/11/2024, collabora inoltre con l’ufficio nella predisposizione della posta in partenza (compresa la predisposizione delle distinte di raccomandata).

DI DARE ATTO che le funzioni e le competenze operative loro assegnate, sono quelle contenute nell’allegato alla delibera G.M. n.218 del 19/12/2024;

DI STABILIRE, infine, le seguenti direttive formali:

- a) la tolleranza per l’arrivo sul proprio posto di lavoro è di min. 30 oltre l’assegnato orario di servizio;
- b) il personale è tenuto ad osservare le disposizioni in materia di timbrature, orario di servizio, permessi, congedi e ogni altra disposizione emanata dal Capo area o dal Segretario comunale e/o contenuta nelle vigenti norme in materia di disciplina e comportamento dei dipendenti pubblici;
- c) il personale che ritarda l’entrata entro il periodo di flessibilità è tenuto di norma al recupero nella stessa giornata; per ragioni di servizio il recupero può essere sempre effettuato in altra giornata; quando per necessità del dipendente il recupero sia effettuato in altro giorno lavorativo, dev’essere autorizzato dal Capo Area;
- d) la effettuazione di maggiori ore lavorative giornaliere per anticipato rientro e/o posticipata uscita, causata da esigenze diservizio, verrà periodicamente controllata al fine di accertare eventuali incongruenze e/o abusi finalizzati alla subdola assegnazione di ore di compensativo;
- e) ogni dipendente, in caso di necessità, può chiedere il permesso di assentarsi, tale permesso, preventivamente autorizzato, deve essere annotato su apposito registro custodito dal Responsabile di Servizio o capo Area;
- f) Sullo stesso registro deve essere annotato qualsiasi allontanamento dal posto di lavoro, anche per motivi di servizio, che non sia già contemplata nel carico di lavoro o nell’ordine di servizio;
- g) Nessun dipendente può allontanarsi senza autorizzazione del Responsabile del servizio– l’autorizzazione è espressa in forma scritta mediante firma sull’apposito registro; in caso di assenza del Responsabile del servizio deve essere comunicato e autorizzato dal Capo Area;
- h) Quando il permesso è autorizzato dal Capo area e questi si trova presso una sede diversa da quella dove è tenuto il registro, l’autorizzazione viene espressa ed annotata sul registro dell’ufficio del Capo area;
- i) Prima di autorizzare i permessi, il Responsabile del servizio verifica che non vi siano in atto situazioni o esigenze di lavoro che richiedano la presenza del dipendente che deve fruire del permesso;
- j) Il personale dovrà programmare ferie permessi e congedi che dovranno essere visti ed autorizzati, di norma, dal Capo Area prima di essere protocollati (L.104/90 –L.53/2000-L.151/2001 ecc...), per garantire la continuità dei servizi e dei procedimenti in corso;

DI ATTESTARE:

- la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs.267/2000;
- che la presente determinazione non necessita del visto di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

DI DISPORRE la notifica del presente provvedimento, a tutto il personale interessato per il tramite dell'ufficio dei messi;

DI DARE ATTO che la presente disposizione annulla e sostituisce ogni disposizione precedente;

DI RICHIAMARE l'attenzione di tutti i dipendenti sulle disposizioni riguardanti il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPCM 28.11.2000) e sul puntuale rispetto dell'orario di lavoro;

DI NOTIFICARE copia della presente disposizione al Sindaco ed a tutti i dipendenti interessati, nonché all'Ufficio Personale per l'inserimento della stessa nei fascicoli personali dei dipendenti che trattasi.

ESITO PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 : **Favorevole**

Bisacquino Li 09-01-2025

Il Capo Area
Dott.ssa Ciulla Paola
(Sottoscritto con firma digitale)
