



COMUNE DI LONGI

(Provincia di Messina)

Via Roma, 2 – 98070 LONGI (ME) ☎ 0941 485040 ✉ Fax 0941 485401

Partita I.V.A. 02810650834 - Codice Fiscale 84004070839

Tel. e Fax 0941485040 int. 17

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

DETERMINAZIONE N. 35 del 15 aprile 2010

OGGETTO: NOMINA DIPENDENTE COMUNALE FRUSTERI ROSA (DIPENDENTE DI RUOLO - CAT. C4) - RESPONSABILE DEI SERVIZI:

1. "BIBLIOTECA – MUSEO ED ATTIVITA' CULTURALI"

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

VISTO il vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 158 del 14 novembre 2008, esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la determinazione sindacale n. 6 del 2 febbraio 2009 con la quale il sottoscritto è stato nominato **Responsabile dell'Area "SERVIZI ALLA PERSONA"** ;

VISTO il comma 2, articolo 9 - lett. g – del suddetto regolamento, che demanda al responsabile dell'Area l'assegnazione a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte dell'area la responsabilità dei servizi, secondo l'articolazione dell'area di competenza riportata nell'organigramma allegato al regolamento

RITENUTO di dover individuare e nominare " Il Responsabile dei Servizi " per la gestione del servizio:

➤ **"BIBLIOTECA – MUSEO ED ATTIVITA' CULTURALI"** ;

La quale sarà tenuta a svolgere tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio assegnato, In particolare è competente a:

- 1. verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con i responsabili di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;*
- 2. adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni per il corretto funzionamento del servizio;*
- 3. assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti attribuitigli dal responsabile dell'Area;*
- 4. curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottati dal responsabile dell'Area, nonché delle proposte di deliberazioni di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione finale;*
- 5. provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni di Giunta, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;*
- 6. provvedere al pronto adeguamento della funzionalità del servizio alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative, anche con proposte avanzate dal responsabile dell'Area interessata;*

TENUTO CONTO che, così come espressamente dettato dal comma 3, articolo 9 del già citato regolamento, il sottoscritto ha provveduto a verificare la rispondenza tra la professionalità posseduta dal nominando ed i requisiti previsti per la copertura dell'incarico che, in linea di massima sono:

- a) - competenza professionale derivante dal titolo di studio, nonché da eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche;
- b) - esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'ente con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti;
- c) - capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione del servizio di che trattasi, aventi carattere di innovazione.

CONSIDERATO:

- che il servizio che si intende assegnare è il seguente:

▪ **"BIBLIOTECA – MUSEO ED ATTIVITA' CULTURALI"**

- che, in funzione della superiore verifica, il dipendente appartenente a questa Area Servizi alla Persona, idonea ad assolvere l'incarico di Responsabile del suddetto servizio risulta essere la dipendente Sig.ra **FRUSTERI Rosa - Cat. C4 - profilo professionale -esperto in attività socio-culturali;**

-che la suddetta dipendente si è occupata, sin dalla data di assunzione (27 dicembre 1988) della biblioteca comunale..

-**TENUTO CONTO** che il "Servizio" costituisce una articolazione della struttura organizzativa dell'Ente, intervenendo in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolgendo, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica;

RITENUTO, al fine del regolare espletamento dei servizi assegnati, il suddetto dipendente si avvarrà del supporto del seguente personale, già destinato con la predetta determinazione sindacale n. 6/91, all'Area Servizi alla persona:

1. **MICELI Carmela** - Profilo professionale – Esperta in attività socio-cultura - CAT. C1 – Contratto a tempo determinato.

VISTI:

- *l'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, modificato dall'articolo 6 della legge 15 maggio 1997 n. 127 e il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei responsabili delle aree ;*
- *il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e il vigente regolamento comunale di contabilità che disciplinano le procedure di assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa;*
- *l'articolo 2 "Attuazione nella Regione Siciliana di norme della legge 15 maggio 1997, n. 127" della legge regionale 7 settembre 1998, n. 23, il quale conferisce ai responsabili dei servizi anche la competenza per gli atti di gestione finanziaria concernenti l'assunzione di impegni di spesa e di liquidazione e la competenza per l'adozione degli atti di amministrazione, per le procedure d'appalto, per la presidenza delle commissioni di gara e per la stipulazione dei contratti;*
- *il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi con annessa Dotazione Organica, giusta deliberazione di n. 158 del 14 novembre 2008, esecutiva ai sensi di legge,*
- *il provvedimento n. 6 del 2 febbraio 2009 con il quale, tra l'altro, il Sindaco ha attribuito al Responsabile dell'Area Servizi alla Persona l'incarico relativo alla Posizione Organizzativa della competente area;*
- *la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30, con la quale è stato modificato l'articolo 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito dalla Regione Siciliana;*

RITENUTA, pertanto, la propria competenza per come sopra esposto;

Per i motivi descritti in narrativa,

DETERMINA

1. Di nominare, la dipendente comunale Sig.ra **FRUSTERI Rosa - Cat. C4 - profilo professionale -esperto in attività socio-culturali**, in possesso dei requisiti necessari, **Responsabile del servizio "BIBLIOTECA – MUSEO ED ATTIVITA' CULTURALI"** .

La quale sarà tenuta a svolgere tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del servizio assegnato con incluso atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno. In particolare si impegnerà a:

a) - *verificare il funzionamento organizzativo dei servizi, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con i responsabili di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza dei servizi;*

b) - *adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni per il corretto funzionamento dei servizi;*

c) - *assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti attribuitigli dal responsabile dell'Area;*

d) - *curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottati dal responsabile dell'Area, nonché delle proposte di deliberazioni di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione finale;*

e) - *provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni di Giunta, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito dei servizi di propria competenza;*

f) - *provvedere al pronto adeguamento della funzionalità del servizio alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative, anche con proposte avanzate dal responsabile dell'Area interessata,*

2. Di dare atto:

- che, per maggiore chiarezza, i compiti che saranno assegnati alla predetta dipendente sono quelli indicati nel vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

- Inoltre, la predetta dipendente, dovrà attenersi scrupolosamente, salvo modifiche emanate da leggi e dal predetto regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione consiliare n. 158 del 14 novembre 2008, esecutivo ai sensi di legge -.

- che, al responsabile del servizio, in quanto esercente compiti che comportano specifiche responsabilità, spetta il compenso di cui all'articolo 17, comma 2, lettera f) del C.C.N.L. vigente.

- che, al fine del regolare espletamento del servizio assegnato, il suddetto dipendente si avvarrà del supporto del seguente personale:

1. **MICELI Carmela** - Profilo professionale – Esperta in attività socio-cultura - CAT. C1 – Contratto a tempo determinato.

- che tutto il personale dipendente assegnato all'area servizi alla persona, all'occorrenza ed a semplice richiesta, presteranno la loro attività di supporto negli uffici dell'area medesima che il responsabile ha avvocato a sé.

3. di dare atto, infine, che il presente atto:

- o viene trasmesso alla Giunta Municipale, al segretario Comunale, ai Responsabili delle Aree e ai diretti interessati.
- o ai fini della pubblica conoscenza viene affisso all'Albo pretorio per giorni 15 (quindici) consecutivi.
- o va inserito nel fascicolo delle determine, tenuto presso l'Ufficio di Segreteria.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
SERVIZI ALLA PERSONA
(Rosario LOMBARDO)**

Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 55, comma 5°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48.

Addì, _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO FINANZIARIO
(Rag. Antonina Ruffini)

Intervento

Prenotazione

X Impegno

Copia conforme all'originale della presente determinazione viene trasmessa a:

<input type="checkbox"/>	Ufficio Tecnico
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio Servizi alla persona
<input checked="" type="checkbox"/>	Albo Pretorio
<input checked="" type="checkbox"/>	Giunta Municipale
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizio Finanziario
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizio Segreteria
<input type="checkbox"/>	Servizio Contratti
<input type="checkbox"/>	Presidente del Consiglio Comunale

Su attestazione del messo comunale si certifica che copia conforme all'originale della presente determinazione viene affissa all'albo pretorio a partire dal giorno _____, col n. _____ di registro e per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI
