

- trattamento sul lavoro;
- VISTA la Del. G.M. n. 136 del 24/10/2011 con la quale si è provveduto a rimodulare l'assetto organizzativo dell'ente, con l'istituzione di n. 4 settori amministrativi;
- VISTA la Del. G.M. n. 142 del 27/10/2011 con la quale si è provveduto ad assegnare le risorse umane disponibili in dotazione organica al settore servizi istituzionali;
- Considerato che il Comune è tenuto ai sensi della L.R. n. 15/2004 art. 22, a garantire in via sussidiaria l'assistenza igienico-personale agli alunni disabili gravi frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° ;
- Considerato che risponde ad una norma di buona amministrazione garantire i servizi comunali preliminarmente e principalmente con il personale in dotazione organica;
- Tenuto conto delle difficoltà finanziarie dell'ente, conseguenti alle riduzioni dei trasferimenti statali e regionali che non consentono di affidare a terzi il servizio di assistenza igienico-personale;
- Interpellata informalmente la dipendente Proietto Giovanna Cat. B che ha dato la sua disponibilità ad occuparsi del servizio di assistenza igienico-personale degli alunni disabili gravi e ad acquisire la conseguente professionalità, mediante corso di formazione specifico;
- Tenuto conto del contratto individuale di lavoro della dipendente;

DETERMINA

- Di assegnare ai servizi scolastici la Signora Proietto Giovanna, lavoratore a contratto a tempo determinato e part-time (19 ore settimanali) con il profilo professionale di esecutore amministrativo per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - 1) Sorveglianza degli alunni frequentanti la scuola statale dell'infanzia di Montevago, durante il trasporto scolastico (accompagnatore) nel turno mattutino;
 - 2) Assistenza igienico-personale agli alunni disabili gravi frequentanti la scuola statale dell'infanzia, primaria e secondaria di I° di Montevago;
- Di iscrivere la Signora Proietto Giovanna al primo corso di formazione utile che si svolgerà nel circondario per acquisire la professionalità relativa all'assistente igienico-sanitaria;
- Il responsabile di settore potrà attribuire alla dipendente altri compiti rientranti nelle competenze assegnate al settore servizi istituzionali a seconda delle necessità e della distribuzione del lavoro;
- Per l'espletamento delle propria attività lavorativa la dipendente, tenendo conto delle normali esigenze dei servizi a cui è assegnata, osserverà il seguente orario di lavoro: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30; durante le vacanze scolastiche la dipendente usufruirà del riposo compensativo per l'ora prestata in più settimanalmente;
- I compiti sopra indicati devono essere svolti dalla Signora Proietto Giovanna con diligenza, lealtà, imparzialità, nel rispetto delle norme di legge, delle direttive impartite dal dirigente e degli obiettivi posti dall'amministrazione; a tal fine si procede alla consegna del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Letto, approvato e sottoscritto

L'ISTRUTTORE

IL RESPONSABILE S.S.G.G. FF.



COMUNE DI MONTEVAGO

PROVINCIA DI AGRIGENTO

Originale di Determinazione del Responsabile del settore Servizi istituzionali F.F.

N. 167 del Registro	OGGETTO: Organizzazione interna del settore servizi istituzionali e definizione dei profili di responsabilità della Signora Proietto Giovanna, esecutore Cat. B
Data 9/11/2012	

L'anno duemiladodici, il giorno ~~NOVE~~ del mese di novembre nella Residenza Municipale, la sottoscritta Dott.ssa Porcaro Margherita

Responsabile del settore servizi generali

- VISTO l'art. 4 del D. Lgs. 30.03.2001, N. 165;
- VISTO l'ordinamento regionale degli enti locali così come modificato dalla legge regionale n. 48/91 (che ha recepito la L.142/90), dalla legge regionale n. 23/98 (che ha recepito la L. n. 127/97 e successive modificazioni) e dalla legge regionale n. 30/2000;
- VISTO l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- VISTO lo Statuto del Comune;
- VISTO il Regolamento Comunale di Contabilità;
- Dato atto che questo Comune non è provvisto di personale con qualifica dirigenziale;
- Considerato che l'art. 51, comma 3-bis, della Legge 08/06/1990, N. 142, recepito nell'ordinamento regionale, dispone che per tali Enti le funzioni di cui al comma 3 del medesimo art. 51 sono svolte dai responsabili degli uffici o dei servizi;
- VISTA la determinazione sindacale n. 68 del 30/12/2011 esecutiva ai sensi di legge, con la quale vengono attribuite le funzioni gestionali relative al settore servizi generali;
- VISTA la determinazione sindacale n.39 del 05/10/2012 esecutiva ai sensi di legge, con la quale vengono attribuite le funzioni gestionali relative al settore servizi istituzionali in sostituzione del responsabile assente;
- DATO ATTO che il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2012/2014;
- DATO ATTO che con Del. n. 77/2012 la Giunta comunale ha approvato il piano esecutivo di gestione;
- VISTI gli artt. 3 e 18 del Regolamento degli uffici e dei servizi secondo i quali al Responsabile del settore competono gli atti di organizzazione delle risorse umane assegnate;
- VISTO l'art. 4 del Regolamento degli uffici e dei servizi secondo il quale l'organizzazione delle risorse umane deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- VISTO l'art. 5 del Regolamento degli uffici e dei servizi secondo il quale nella gestione delle risorse umane si deve garantire pari opportunità tra uomini e donne e parità di

UFFICIO RAGIONERIA

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 55 della legge 142/90, come recepita con L. R. n. 48/91,

ATTESTA

che la spesa nascente dal presente provvedimento trova copertura finanziaria al seguente intervento di spesa del bilancio del corrente esercizio finanziario:

- intervento
- Denominazione " "
- Stanziamento iniziale di competenza : £.
- Aggiunte: £.
- Dedotte: £.
- Revisione attuale di competenza: £.
- Impegni assunti in precedenza: £.
- Disponibilità attuale:
- Impegno n. da assumersi con la presente determinazione €.....

Addì IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Per copia conforme all'originale

Dalla residenza Municipale, li IL RESPONSABILE DEL SETTORE

UFFICIO DI SEGRETERIA

Il sottoscritto Segretario Comunale;

Visti gli Atti d'ufficio e su conforme attestazione di questo Messo Comunale,

ATTESTA

Che il presente provvedimento è stato affisso all'Albo Pretorio Comunale dal al

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla Residenza Municipale,