



CITTA' DI MONTALBANO JONICO
PROVINCIA DI MATERA
UFFICIO PERSONALE



Prot. N° 0009027

del 24 giugno 2016

Alla Dott.ssa Erminia Sabatina MAIDA
Istruttore Direttivo Amministrativo
S E D E

e, p. c.

Al Sig. SINDACO
Alla SEGRETARIA COMUNALE
All'Ufficio Personale
Alla R.S.U.

S E D E

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO RESPONSABILE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - ARCHIVIO.

IL RESPONSABILE P.O. AREA ENTRATE – PERSONALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE

PREMESSO CHE con decreto sindacale in data 7 giugno 2016 prot. n. 8091 lo scrivente è stato nominato Responsabile di P.O. Area ENTRATE – PERSONALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE;

CHE l'art. 20 – comma 3 – lett. e) del vigente REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI, prevede la competenza dei responsabili sugli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

CHE, al fine di procedere alla ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro del personale attualmente in servizio eliminando eventuali criticità riscontrate, si ritiene opportuno nominare i responsabili degli Uffici e dei Servizi;

VISTO l'art. 7 del Regolamento per la gestione del SUAP, approvato con deliberazione di C.C. n. 46 del 28/11/2014;

RITENUTO dover conferire alla Dott.ssa Erminia Sabatina MAIDA, in servizio di ruolo in qualità di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D1, così come previsto dal comma 2 dell'art. 7 del citato Regolamento, la delega in relazione ai procedimenti elencati al comma 2 dell'art. 7 del regolamento stesso, ivi compresi gli atti gestionali con rilevanza esterna;

N O M I N A

La Dott.ssa Erminia Sabatina MAIDA, in servizio di ruolo in qualità di ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – CAT. D1, quale DELEGATA, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 comma 2 del vigente Regolamento per la Gestione dello SUAP, dei procedimenti nello stesso elencati, nonché degli atti gestionali con rilevanza esterna.

N O M I N A

Altresì, la Dott.ssa Erminia Sabatina MAIDA, RESPONSABILE della gestione dell'Archivio Comunale.

Alla predetta dipendente spetterà, previa verifica delle prestazioni e dei risultati, l'indennità di particolari responsabilità prevista dalle vigenti norme contrattuali.



IL RESP. P.O. AREA ENTRATE – PERSONALE – ATT. PROD.
(Dott. Antonio TRIPALDI)