COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

Via G. Pascoli, n. 1 - 57033 Marciana Marina - Tel. 0565/99002-99368 - Fax 0565/904321

Prot. n 7152/3.4

Provvedimento n. 5 del 2 ottobre 2017

Al Responsabile dell'Ufficio Personale

Alle U.O.
Scuola e Sociale,
Segreteria, Affari Generali,
Anagrafe, Stato Civile,
Tributi e Sistemi Informativi

IL SEGRETARIO COMUNALE IN SOSTITUZIONE IN VIA TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA ED IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE

Visto il Provvedimento di nomina, prot. n. 1056 del 15/02/2016, con la quale la sottoscritta veniva nominata quale Segretario Comunale titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni di Porto Azzurro e di Marciana Marina, a far data dal 16/02/2016 e il successivo decreto di nomina n. 17 del 24/8/2017, prot. n. 6193 del 30/8/2017;

Dato atto che l'addetta all'Ufficio Protocollo Loretta Lupi risulta in ferie dal 2 al 6 ottobre 2017 e il giorno 9 ottobre per visita medica;

Considerato opportuno provvedere alla sostituzione temporanea dell'addetta all'ufficio protocollo durante l'orario di apertura al pubblico dalle ore 10 alle ore 12 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15 alle ore 17 nei giorni di martedì e mercoledì, provvedendo anche alle ulteriori incombenze proprie dell'ufficio protocollo;

Visto il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con deliberazione della G.C. n. 101 del 29/10/2013 e successive modificazioni;

Richiamato l'art. 20 del suddetto "Regolamento" inerente la mobilità interna il quale prevede che, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze organizzative e di operatività, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, si procede d'ufficio alla mobilità interna del personale in servizio;

Visto l'art. 23 del citato Regolamento relativa alla gestione del personale;

Ritenuto opportuno, al fine di non gravare sull'operatività di un unico ufficio, provvedere alla rotazione del personale addetto alle U.O. Tributi, Segreteria, Scuola e Sociale, Anagrafe, Stato Civile, ecc. sino al rientro al lavoro della Sig.ra Loretta Lupi, secondo un calendario stabilito che preveda l'apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo negli orari stabiliti e gli adempimenti ulteriori di protocollazione e invio della posta secondo le necessità giornaliere;

DI SPONGONO

Provvedere alla mobilità temporanea e a rotazione delle dipendenti Alessandra Ruffini, Daniela Smordoni, Claudia Palmieri e Federica Franceschini presso l'ufficio protocollo, sino al rientro della titolare Sig.ra Loretta Lupi, assente per ferie per adempiere alle necessità, agli atti e ai provvedimenti propri dell'ufficio protocollo, compresa l'apertura al pubblico negli orari stabiliti, compatibilmente con le esigenze proprie dell'ufficio di appartenenza, secondo il seguente calendario:

- Lunedì 2 ottobre 2017: Sig.ra Alessandra Ruffini
- Martedì 3 ottobre 2017: Sig.ra Claudia Palmieri
- Mercoledì 4 ottobre 2017: Sig.ra Daniela Smordoni;
- Giovedì 5 ottobre 2017: Sig.ra Federica Franceschini
- Venerdì 6 ottobre 2017: Sig.ra Daniela Smordoni
- Lunedì 9 ottobre 2017: Sig.ra Alessandra Ruffini

IL SEGRETARIO COMUNALE
In sostituzione del
Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa Francesca Barberi Frandanisa

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE
Rag. Daniele Segnini

COMUNE DI MARCIANA MARINA - PROV. DI LIVORNO