**REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO
RESPONSABILE DEL SETT. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL
PERSONALE**

ORIGINALE DELLA DETERMINAZIONE N. 95 DEL 23-09-2013

Registro Generale N. _____ del _____

**OGGETTO: CARICHI DI LAVORO DIPENDENTE SIG. BIONDO
GIUSEPPE, CAT. "C".**

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
SETT. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Adotta la seguente determinazione,

Premesso che:

- con determinazione del Segretario Generale n. 5 del 10/07/2013 (Reg. Gen. N.895 dell'11/07/2013) è stato assegnato il personale ai nuovi settori della struttura dell'Ente, articolata in Settori ed Uffici con deliberazione di Giunta Municipale n. 98 del 21/05/2013;

- fra le unità in servizio presso questo Settore vi è il Sig. Biondo Giuseppe, dipendente a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo parziale (24 ore lavorative settimanali), Categoria "C", profilo professionale "Istruttore Amministrativo";

- con deliberazione di Giunta Municipale n. 163 del 05/08/2013 è stato approvato il P.E.G. provvisorio, con il piano degli obiettivi/piano delle performance;

Vista la nota prot. nr. 439/SEGR. del 27/08/2013, a firma del Segretario Generale Dott.ssa Maria Rosaria Sergi, con la quale è stata chiesta, a ciascun responsabile di Settore, la rilevazione dei carichi di lavoro dei dipendenti assegnati;

Rilevata la necessità, al fine di perseguire gli obiettivi assegnati, di attribuire a ciascun dipendente il proprio carico di lavoro;

Visto il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

D E T E R M I N A

A) Assegnare i carichi di lavoro, come di seguito indicati, al dipendente Sig. Biondo Giuseppe -
- Istruttore Amministrativo - Cat. "C":

1. Gestione del personale assunto a tempo indeterminato e con contratto a part-time con attività lavorativa pari al 66,67% (24 ore settimanali);
2. Assenze dal servizio per ferie, malattie e permessi;
3. Assenze dal servizio per maternità/paternità - Congedi parentali - Congedi per malattia dei figli;

4. Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del numero di dipendenti che fruiscono dei permessi per se stessi o per l'assistenza a persone disabili – adempimento da farsi entro il 31 marzo di ogni anno, tramite procedura PERLAPA;
5. Attuazione art. 53, comma 11, Decreto Lgs. n.,165/2001; Trasmissione entro il 30 giugno di ogni anno al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Ente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. I dati devono essere inviati tramite posta certificata a PERLAPA.dfp@pec.it.
6. Adempimenti mensili - attuazione principio di trasparenza, art.21, legge n.69/2009, relativo alle pubblicazione sul sito internet dei tassi di assenze e maggiori presenze.
7. Buoni pasto;
8. Comunicazione delle assenze per malattia al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente, tramite PERLAPA..

B) Dare atto che la collaborazione fra i dipendenti deve essere attivata per qualsiasi pratica urgente.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE SETT.
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

DI FIGLIA ANGELA