



Provincia di Cuneo

Prot.n. _____

Oggetto: **ATTO DI DELEGA per sottoscrizione atti servizio personale.**

Il Segretario generale

Visti gli atti d'ufficio;

Data la convenzione di segreteria generale fra Comune di Cuneo e Provincia di Cuneo per i servizi di segreteria generale;

Ritenuto necessario dar maggior funzionalità ai servizi dell'ente cui è preposto lo scrivente;

Rilevata massima fiducia verso il dirigente dottor Fabrizio Freni in servizio presso l'ente;

visto il d.lgs.267/2000;

visto il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

d e l e g a

il dottor Fabrizio Freni, dirigente dell'ente, e Vice Segretario generale dello stesso, alla sottoscrizione in vece del Segretario generale scrivente, dirigente del servizio Personale, degli atti e dei provvedimenti ordinari di servizio medesimo per la funzionalità e continuità organizzativa, coma da elencazione di cui all'allegato sotto la lettera "A".

manda il presente al servizio Personale per l'attuazione della presente delega.

La delega è valida salvo revoca, fino al mantenimento degli incarichi a cui sono conferiti al delegante e al delegato.

Cuneo, il

Giorgio Musso

Per ricevuta ed attestazione

Fabrizio Freni

Per **servizio Personale** – SEDE

Da pubblicarsi in Amministrazione Trasparente – organizzazione/personale

In allegato: "A" - elenco atti sottoscrivibili per delega da dirigente delegato

Allegato "A" - Elenco atti sottoscrivibili per delega da dirigente delegato

SETTORE PERSONALE

LETTERE relative a:

- verifica presso altre P.A. di autocertificazioni/dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate dai dipendenti in relazione alla fruizione di permessi previsti da norme contrattuali e/o di legge;
- comunicazioni alla Regione e al Dipartimento Funzione Pubblica in merito alla mobilità preventiva obbligatoria per legge;

- concessioni permessi mensili L. 104/92 s.m.i.;
- riposi giornalieri per allattamenti;
- aperture e chiusure infortuni sul lavoro;
- dichiarazioni orari di lavoro ad uso dipendente;
- indizione di scioperi (funzionamento servizi pubblici essenziali e segnalazione personale aderente);
- comunicazioni trimestrali permessi sindacali fruiti dalle OO.SS.;
- rilevazione dati permessi, aspettative e distacchi sindacali;

- concessione permessi studio per le 150 ore;
- rilascio di certificati di servizio;
- variazione di orario di lavoro (concessione di part time e similari);
- ordine di servizio per assegnazione del personale e varie;
- questioni varie ed eventuali, valutabili di volta in volta;
- firma di contratti individuali di lavoro;

- rendicontazioni relative a:
 - comandi
 - servizio di Protezione Civile (mensile e annuale)
 - straordinario Vendemmia SS.AA.VV.
- comunicazione all'Inps pensione dipendenti e trasmissione documentazione;
- trasmissione Mod. TFR 1 con lettera di accompagnamento all'Inps;
- trasmissione Mod PA04 con lettera di accompagnamento per dipendenti;
- trasmissione certificati di servizio per casa alpina Giraudo con lettera di accompagnamento;
- lettere a Enti diversi per richieste aggiornamenti PASSWEB;
- richiesta rimborso volontari Soccorso Alpino in relazione alla prestazione;
- richiesta chiusura/archiviazione fascicoli per archivio;
- richiesta scarto fascicoli per archivio;
- lettera autorizzazione firma mandati stipendi;

- questioni varie ed eventuali, valutabili di volta in volta.

DETERMINAZIONI relative a:

- assunzione di personale a vario titolo;
- prenotazione di impegni per pagamento di procedure concorsuali;
- rimborso spese (al Comune di Cuneo) per effettuazione procedure selettive per conto della Provincia;
- iscrizione a corsi formativi e assunzione di relativi impegni di spesa;

- pagamento periodico compenso per straordinario, reperibilità, turno;
- pagamento periodico rimborso trasferte e trasferte con Progetti Alcotra;
- rimborso spese agli amministratori;
- rimborso spese (al Comune di Cuneo) della Convenzione per il Segretario Generale;
- rimborso spese per comandi presso la Provincia di personale di altri enti;
- rimborso iscrizione agli albi professionali se previsti dalla normativa;
- versamento annuale denuncia INAIL;
- versamento al C.R.A.L. quota annuale dei dipendenti;
- eventuali accantonamenti disposti dal Tribunale per pignoramento ai dipendenti;
- eventuali trattenute per sanzioni disciplinari;
- eventuali versamenti per sistemazioni contributive;
- pagamento competenze agli eredi;
- compensi dovuti ai dipendenti in base alla normativa vigente o al C.C.N.L.;

- questioni varie ed eventuali, valutabili di volta in volta.