



**ISTITUTO MUSICALE "V. BELLINI" CATANIA**  
Istituto Superiore di Studi Musicali

**Originale**

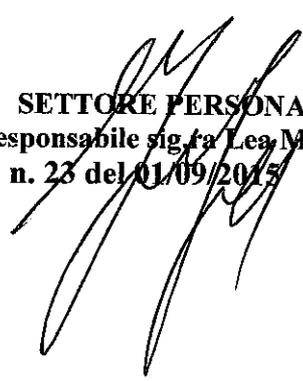
**PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**Emesso in data 01/09/2015**

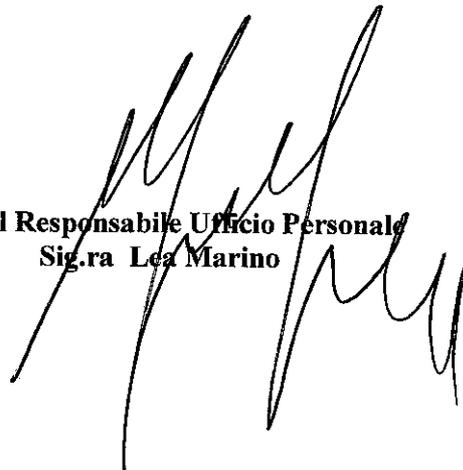
**PROVVEDIMENTO N.107**

**OGGETTO: Disposizione di servizio – Parziale modifica provv.to 103/2015 relativo alla mobilità interna Sig.ra Sciacca Elisa.**

**SETTORE PERSONALE**  
responsabile sig.ra Lea Marino  
n. 23 del 01/09/2015



**Il Responsabile Ufficio Personale**  
**Sig.ra Lea Marino**



Oggetto: Disposizione di servizio - Parziale modifica provv.to 103/2015 relativo alla mobilità interna sig.ra Elisa Sciacca.

## IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Determina del Direttore Amministrativo n. 107 del 01/09/2015

Visto lo Statuto dell'Istituto, approvato con Decreto dirigenziale M.I.U.R. - AFAM n. 114/2004;

Dato atto che è stato approvato il Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità ai sensi dell'art. 14,co.2, lett. c) del D.P.R. n.132/2003;

Visto il nuovo Regolamento di funzionamento degli uffici amministrativi, giusta deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 05/04/2005 che è comprensivo della nuova P.O. dell'Ente, con la quale sono state individuate le strutture suddivise per aree di attività in numero VI uffici che comprendono tutto il personale amministrativo;

1. Atteso che l'organigramma degli uffici e dei servizi è di stretta competenza del direttore amministrativo così come previsto dall'art. n. 2, co. 2 del regolamento sopra menzionato e dal Legislativo 150/2009 per le pubbliche amministrazioni che all'art. 5 precisa che le misure inerenti la gestione sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati;

Vista la richiesta avanzata dalla sig.ra Elisa Sciacca, dipendente di ruolo per i motivi di cui all'istanza prot. 3601/2015 allegata e supportata dalla UIL RUA giusta nota prot.2373/2015;

Dato atto che ai sensi dell'art. 5 del regolamento dell'Ente **I Ufficio- Segreteria generale della Direzione amministrativa - U.R.P.** gestisce gli affari generali e il servizio protocollo secondo le direttive del direttore amministrativo;

Sentito il Sig. Direttore che ha espresso parere favorevole;

Ritenuto accogliere l'istanza della dipendente de quo con le modalità appresso specificate:

1 la dipendente medesima viene assegnata al I Ufficio-Segreteria amministrativa per gli affari generali e del servizio protocollo;

2 nelle more del completamento del processo d'informatizzazione relativo al sistema gestito dell'ufficio didattica, la dipendente sarà di supporto all'ufficio stesso nei limiti di quanto richiesto dalla sua condizione attuale di salute.

Affermata la necessità di provvedere in merito;

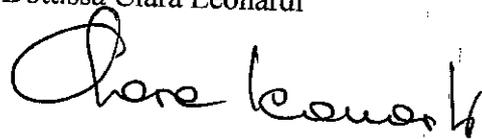
DISPONE

Per i motivi esposti in narrativa che qui si intendono ripetuti e trascritti:

1. Ritenere la richiesta della sig.ra Elisa Sciacca legittima e degna di accoglimento nei limiti di cui in premessa così come riportati al punto 2;
2. Assegnare la sig.ra Sciacca Elisa, dipendente di ruolo dell'Ente, presso il **I Ufficio-Segreteria generale della Direzione amministrativa - U.R.P.**;
3. **Dare atto altresì che è in fase di completamento il processo di informatizzazione del sistema gestito dall'ufficio didattica, che non può essere depotenziato secondo i criteri di buon andamento e funzionamento degli uffici stessi;**

4. Dare atto che il presente provvedimento ha effetto immediato e costituisce direttiva per tutti gli uffici.
5. Per quanto non previsto nel presente atto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel C.C.N.L./AFAM del 16/02/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Notificare il presente provvedimento alla sig.ra Elisa Sciacca, al Direttore, ai responsabili di settore alle OO.SS.e a tutti gli interessati.
7. Dare atto che la mancata osservanza di tutte le direttive contenute nel presente provvedimento saranno considerate quale condotta negativa nell'organizzazione del lavoro posta alla responsabilità propria del dipendente verso L'Istituzione e pertanto passibile dell'adozione dei conseguenti provvedimenti anche disciplinari.

Il Direttore amministrativo  
Dott.ssa Clara Leonardi



**Istituto Superiore di Studi Musicali "V. Bellini"**

**Catania**

Parere di regolarità tecnica  
favorevole \_\_\_\_\_

Rip. \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

Ufficio: Ragioneria Generale

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Cod. \_\_\_\_\_

Catania, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE  
SIG.RA LEA MARINO

01-09-2015

Parere di regolarità contabile :

**Senza impegno di spesa**

Oggetto:

Catania, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE  
SIG.RA MARINO LEA

01-09-2015

Il Capo Servizio riferisce e propone:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

