



## COMUNE DI CATENANOVA

LIBERO CONSORZIO FRA I COMUNI DI ENNA  
CAP 94010 P.I. 80001380866

### II SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO – TRIBUTI - RISORSE UMANE

CroT n. 951 del 23/01/2026

#### DETERMINA DEL RESPONSABILE N. 6 DEL 13.01.2026

**OGGETTO: Integrazione e modifica determina n.36 del 18.09.2024**

#### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO –FINANZIARIO**

Vista la determina n. 36 del 18.09. 2024 avente ad oggetto: l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e delle attività amministrative e/o di supporto;

Evidenziato che la dipendente Berto Rosina assegnata all'Ufficio Risorse Umane a far data dal 12.01.2026 è stata collocata in quiescenza;

Che con provvedimento del 28.11.2025 prot. nr. 13942 la dipendente, Dottoressa Ollà Brunella Maria Rita, è stata trasferita dal I settore Affari generali al II settore Economico - Finanziario – Tributi – Risorse Umane;

Considerato che a seguito del collocamento a riposo della precedente unità di personale si rende necessario garantire la continuità e la regolarità dell'attività amministrativa dell'Ufficio Personale;

Vista la determina N. 36 del 18.09.2024 avente ad oggetto: l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e delle attività amministrative e/o di supporto;

Vista la L. n. 241/90 e s.m.i, in particolare l'art.5, comma 1 che espressamente prevede che “il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché all'adozione del provvedimento finale”,

Visto l'art. 6, comma 1 della L. n. 241/90 e s.m.i. che testualmente recita,

Il Responsabile del Procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, in particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 17;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale”.

Visto: il Vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Ravvisata la necessità di individuare formalmente i Responsabili dei procedimenti in ottemperanza alla suddetta Legge n. 241/1990;

## DETERMINA

1 - Di confermare la determina n.36 del 18.09.2024 e di nominare, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 249/1990 la Dottoressa Ollà Brunella Maria Rita responsabile del procedimento dell'ufficio personale attribuendole i sottoelencati procedimenti.

### **SERVIZIO: RISORSE UMANE-GESTIONE AMMINISTRATIVA**

- gestione amministrativa del personale ed applicazione dei contratti di lavoro;
- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- rilevazione delle presenze del personale e registrazione delle assenze per ferie, missioni, riposi compensativi, permessi retribuiti, malattia, congedi straordinari e dei soggetti ex reddito minimo di inserimento in assenza della dipendente assegnata;
- Istruttoria amministrativa relativa al conto annuale e relazione ad esso allegata con relativa trasmissione dati tramite piattaforma SICO, in collaborazione con l'ufficio ragioneria - gestione economica;
- Istruttoria per la costituzione e ripartizione fondo FES in collaborazione con la Responsabile del II Settore;
- erogazione buoni pasto, predisposizione determina di impegno spesa e liquidazioni;
- Gestione dei procedimenti disciplinari di competenze dell'ufficio Personale, limitatamente alla fase istruttoria;
- procedure ordinarie e straordinarie di reclutamento del personale e relative assunzioni;
- procedure di mobilità interna ed esterna;
- pratiche di collocamento in pensione e dimissioni;
- predisposizione contratti individuali dei dipendenti;
- istruttoria delibere e determine relative al servizio;
- predisposizione di piani per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
- regolamenti attinenti il personale;
- predisposizione visite medico competente annuali e biennali.

2 - di conferire al presente atto l'immediata eseguibilità, in quanto non comporta impegno di spesa, per cui il personale destinatario avrà cura di darne pronta attuazione;

3 - di disporre che copia del presente atto sia consegnata alla dipendente interessata;

4 - di disporre che il presente atto sia pubblicato sul sito istituzione dell'Ente, sia all'Albo Pretorio che in Amministrazione Trasparente sezione "Organizzazione". sottosezione "Articolazione degli uffici", con la precisazione analitica delle rispettive competenze.

  
La Responsabile del II Settore  
Dott.ssa Giunta Maria Concetta