



COMUNE DI ALÌ

Città Metropolitana di Messina

Via Roma n. 45, CAP 98020 Ali (ME)

Tel. 0942.700301 – Fax 0942.700217

P. Iva 00399640838 codice Univoco UFUHC7

AREA AMMINISTRATIVA

protocollo@pec.comune.ali.me.it

www.comune.ali.me.it

Prot. 7967 del 10 DIC. 2020

Oggetto: Nomina Segretario verbalizzante delle Commissioni interne per selezione attribuzione P.E.O. dipendenti anno 2020.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

Premesso che con determina del Responsabile dell'Area Amministrativa, n. 182/2020, è stato approvato il “*Bando di selezione, per colloquio professionale, per l'attribuzione della p.e.o. 2020*”, riservata ai dipendenti del Comune di Ali;

CHE, con delibera di G.M. n. 152 del 6 dicembre 2020, è stato approvato l'elenco dei dipendenti ammessi a partecipare alla suddetta selezione ed è stata contestualmente nominata la Commissione esaminatrice con Presidente il Segretario Comunale;

Ritenuto che occorre individuare, tra i dipendenti idonei, un apposito “Segretario verbalizzante” di tutte le operazioni attinenti i lavori delle Commissioni esaminatrici;

Ritenuto che il dipendente idoneo a ricoprire il suddetto ruolo è la signora Dr.ssa Rita Dascola, dell'Ufficio Affari Generali, incardinato nella Prima Area Funzionale dell'Ente: “Amministrativa”;

Visto il calendario dei colloqui dei dipendenti, registrato al n. 7934 del 9 dicembre 2020 di Protocollo Generale;

NOMINA

- Ai sensi di quanto espresso in narrativa, “Segretario Verbalizzante” di tutte le Commissioni esaminatrici per l'attribuzione della p.e.o. 2020”, riservata ai dipendenti del Comune di Ali, la dipendente Dr.ssa Rita Dascola, funzionaria dell'Ufficio Affari Generali dell'Ente, profilo professionale di Istruttore Amministrativo,
- Da atto che la suddetta funzionaria, sarà sostituita, al momento del proprio esame, dalla dipendente, sig. ra Antonina Agnello, funzionario con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo, avendo, la stessa, partecipato alla selezione per colloquio professionale, per l'attribuzione della PEO 2020.
- Di dare mandato all'ufficio Segreteria dell'Ente di trasmettere il presente atto alle dipendenti interessate e ai Signori Capo Area.
- Di dare mandato, altresì, all'ufficio Segreteria, di pubblicare il presente atto all'Albo online dell'Ente.

IL PRESIDENTE/SEGRETARIO

F.to Dott. Gaetano Russo