



# COMUNE DI DIPIGNANO

(Provincia di Cosenza)

## **DETERMINAZIONE SETTORE AMMINISTRATIVO, RISORSE E PROGRAMMAZIONE**

**N. 159 DEL REG. SETTORE**

**DATA: 26/09/2022**

**N. 391 DEL REG. GENERALE**

### **OGGETTO:**

NOMINE RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI, RELATIVE ATTIVITA' E COMPETENZE  
AFFERENTI AL SETTORE AMMINISTRATIVO, RISORSE E PROGRAMMAZIONE - ANNO  
2022

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO, RISORSE E PROGRAMMAZIONE

**OGGETTO: NOMINE RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI, RELATIVE ATTIVITA' E COMPETENZE AFFERENTI AL SETTORE AMMINISTRATIVO, RISORSE E PROGRAMMAZIONE – ANNO 2022**

### PREMESSO:

- che l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 individua le funzioni e le responsabilità della dirigenza negli Enti - Locali;
- che l'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 assegna ai Funzionari Responsabili di Area dell'Amministrazione Comunale le sopra richiamate funzioni e responsabilità dirigenziali;
- che con Deliberazione di G.C. n. 60 del 2014 è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- che con Deliberazioni di G.C. n. 20 del 30.03.2015, n. 14 del 20.02.17, n. 64 del 04.07.2019, sono state apportate modifiche al suddetto Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- che il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, per come modificato nel corso del tempo a seguito dei richiamati atti deliberativi, prevede, a tutt'oggi, i seguenti settori di Attività, considerato che l'efficacia della Deliberazione della G.C. n. 81 del 16.09.19 è, allo stato, sospesa:
  - 1) Settore Amministrativo, risorse e Programmazione;
  - 2) Settore Tecnico- Ambiente;
  - 3) Settore Polizia Locale –Protezione Civile – Sicurezza”;
- che con il Decreto del Sindaco n. 2 del 31.03.2022 è stato attribuito al Dott. Stefano Plastina l'incarico di Responsabile, rispettivamente del Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione dell'Ente, così come disposto dal combinato dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000, dal Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Dipignano e dal CCNL del Comparto Regioni - Autonomie Locali;
- che al suddetto Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione sono affidate, in via esemplificativa e non esaustiva, lo sviluppo delle attività raggruppate nell'**allegato B al Regolamento Uffici e Servizi**;

**STANTE** ai pensionamenti intervenuti negli anni corsi e l'unico intervenuto durante il 2022 (01.07.2022) di interesse di questo Settore,

**SI RITIENE NECESSARIO** individuare, tra il personale in forza presso gli Uffici del predetto Settore, i dipendenti cui confermare ed integrare, giusto i pensionamenti intervenuti, in via generale e preordinata le Responsabilità del Procedimento appartenenti al sopra richiamato allegato B, ciò anche al fine di reiterare atti di nomina per ogni singolo procedimento ed allo scopo di rendere più fluida, efficace ed efficiente l'azione amministrativa;

### TENUTO CONTO:

- che l'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 stabilisce che il responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

### CONSIDERATO:

- che si ritiene nominare i Responsabili dei procedimenti in ottemperanza anche da quanto disposto dall'art. 21 del vigente Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

**DATO ATTO** che l'individuazione del Responsabile del Procedimento, che assumerà conseguentemente la qualità del responsabile, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 241/90, viene fatta dai Responsabili dell'Area sulla base dei seguenti elementi:

- A) servizi/procedimenti già assegnati negli anni precedenti, previo accertamento del positivo rendimento e svolgimento di tutta l'attività connessa, nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;
- B) declaratorie contrattuali, indicate nell'Allegato A) del nuovo Sistema di classificazione e, fatto salva l'entrata in vigore del nuovo CCNL EE.LL sottoscritto in data 19.09.2022 per la cui decorrenza sarà predisposto appendice al presente provvedimento, in particolare:

**per la cat. D** che svolge l'attività tipica del responsabile del procedimento in quanto caratterizzata da:

1. Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
2. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
3. Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;

4. Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**per la cat. C** che svolge l'attività tipica del responsabile del procedimento in quanto caratterizzata da:

1. approfondite conoscenze mono specialistiche;
2. contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
3. media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
4. relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.”

**per la cat. B**, che svolge l'attività di responsabile di procedimenti semplici impostati secondo modelli definiti, o di tipo parziale endoprocedimentale, in quanto può svolgere attività caratterizzata da:

1. buone conoscenze specialistiche;
2. contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
3. discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
4. relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta.”;

C) requisiti culturali posseduti;

D) percorsi formativi seguiti;

E) capacità professionale e attitudini possedute in particolare nell'analisi delle problematiche di propria spettanza, nell'esauriente e sollecito svolgimento dell'istruttoria, nell'aggiornamento sulle novità normative e dottrinarie rilevate in materia, nell'iniziativa mostrata nella soluzione dei casi prospettati e nella adozione di strumenti di semplificazione procedimentale e di miglioramento nell'erogazione dei servizi di competenza;

F) il rispetto dimostrato dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

**RICHIAMATE** le declaratorie contrattuali e, fatto salva l'entrata in vigore del nuovo CCNL EE.LL sottoscritto in data 19.09.2022 per la cui decorrenza sarà predisposto appendice al presente provvedimento, in base alle quali:

a) il personale appartenente alla categoria D è tenuto ad espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; è tenuto ad espletare compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.; è tenuto ad espletare attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche; è tenuto ad espletare attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza;

b) il personale appartenente alla categoria C è tenuto alla risoluzione di problemi di media complessità basati su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, alla gestione di relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, nonché relazioni esterne, anche di tipo diretto e complesso, nonché ad un costante aggiornamento, con responsabilità di risultato rispetto a specifici processi produttivi;

c) il personale appartenente alla categoria B è tenuto alla risoluzione di problemi di discreta complessità basati su modelli esterni predefiniti e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, alla gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, nonché relazioni esterne, di tipo indiretto e formale e diretto con gli utenti, nonché ad un adeguato aggiornamento, con responsabilità di risultato parziale rispetto a più ampi processi produttivi;

**RICHIAMATA** la L. 241/1990, come modificata dalla L. n. 15/2005 avente ad oggetto "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" in particolare gli artt. 4 e seguenti del CAPO II "Responsabile del procedimento";

**CONSIDERATO** che, in base alle disposizioni della L. 241/1990, il Responsabile di Area provvede ad assegnare a se stesso o ad altro dipendente addetto alla specifica unità organizzativa, la responsabilità dell'istruttoria, del procedimento e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti;

**DATO ATTO** che 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 14;
- 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.

(Terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento presenta all'organo competente all'adozione del provvedimento finale una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento conclusivo).

f) adempie ad ogni atto e attività a lui demandata dalle leggi o dai regolamenti comunali in vigore.

**VISTO** il combinato disposto degli artt. 2 – 4 e 5 del D. Lgs n. 165/2001 in base al quale competono agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo relative alla macro-organizzazione degli uffici, attribuendo le determinazioni per la micro - organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro agli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

**DATO ATTO** che il Personale di ruolo in forza al Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione risulta costituito dalle seguenti unità:

1. **Sig. Francesco Scarcello** categoria C;
2. **sig. Michele Fiorino** categoria B
3. **Sig. Paolo Ciardullo** categoria C (fino al 30.06.2022);
4. **Sig.ra Teresa Naccarato** categoria B;
5. **Sig.ra Dott.ssa Maria Rosaria Capoderose** categoria D;
6. **Sig.ra Dott.ssa Olga Aloise** categoria C

**VISTO** che il Signor **Francesco Scarcello** categoria C possiede i seguenti requisiti:

- titolo di studio: Diploma Perito Agrario curriculum pluriennale per la gestione dei Tributi e Tasse, Commercio, Suap, Economato istruttoria pratiche, commissioni di gara, tenuta archivi cartacei ed informatici;
- esperienza con acquisizione di professionalità nel settore e in relazione agli strumenti informativi ed informatici a disposizione, autonomia operativa completa nei servizi relativi alla gestione banca dati, software, istruttoria pratiche di ogni genere attinenti all'Ufficio Ragioneria compreso la verifica e la registrazione degli accertamenti e l'assunzione degli impegni di spesa, l'elaborazione dei mandati di pagamento e delle reversali, ovvero delle regolarizzazioni, con modalità informatiche;

**VISTO** che il Signor **Michele Fiorino** categoria B possiede i seguenti requisiti:

- titolo di studio: Diploma di elettrotecnico - curriculum pluriennale nei procedimenti nell'ambito delle funzioni dell'Ufficio di Segreteria, Ufficio notifiche e pubblicazione delle Delibere e delle Determine all'Albo Pretorio, Notifiche atti all'esterno, protocollo tenuta archivi cartacei ed informatici, abilitazione INPS;
- esperienza con acquisizione di professionalità nel settore e in relazione agli strumenti informativi ed informatici a disposizione, autonomia operativa completa nei servizi relativi alla gestione banca dati e dei software di archiviazione;

**VISTO** che il Sign. **Paolo Ciardullo** categoria C possiede i seguenti requisiti:

- titolo di studio: Diploma di Perito Agrario - curriculum pluriennale nei procedimenti nell'ambito delle funzioni dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, AIRE, protocollo;
- esperienza con acquisizione di professionalità nel settore e in relazione agli strumenti informativi ed informatici a disposizione, autonomia operativa completa nei servizi sopra menzionati;

**VISTO** che la Sign.ra **Teresa Naccarato** categoria C possiede i seguenti requisiti:

- titolo di studio: Diploma Magistrale - curriculum pluriennale nei procedimenti nell'ambito delle funzione dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, protocollo;
- esperienza con acquisizione di professionalità nel settore e in relazione agli strumenti informativi ed informatici a disposizione, autonomia operativa completa nei servizi sopra menzionati;

**VISTO** che la Sign.ra Dot.ssa **Maria Rosaria Capoderose** categoria D possiede i seguenti requisiti:

- titolo di studio: Laurea in Scienze Economiche e Sociali - curriculum pluriennale nei procedimenti nell'ambito delle funzione Amministrativa dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile, della funzione della Ragioneria e del Personale;
- esperienza con acquisizione di professionalità nel settore e in relazione agli strumenti informativi ed informatici a disposizione, autonomia operativa completa nei servizi sopra menzionati;

**VISTO** che la **Sig.ra Dott.ssa Olga Aloise**, categoria C possiede i seguenti requisiti:

- titolo di studio: Laurea in Scienze Politiche- curriculum nei procedimenti nell'ambito delle funzione Amministrativa del Personale e dei Servizi Sociali oltre che dei Servizi Elettorali;
- significativa esperienza con acquisizione di professionalità nel settore e in relazione agli strumenti informativi ed informatici a disposizione, autonomia operativa completa nei servizi sopra menzionati;

**PRESO ATTO** che, in via del tutto esemplificativa e non esaustiva, rientrano nella competenza del responsabile del procedimento:

- il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;
- la sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
- la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- l'istruttoria, ivi compresa la predisposizione, delle proposte di deliberazione e delle determinazioni;
- la comunicazione di avvio del procedimento;
- ogni altro compito individuato nel decreto di attribuzione della responsabilità del servizio;
- l'attestazione della regolarità tecnica e contabile delle liquidazioni delle fatture e delle note spese dei servizi, dei lavori e delle forniture di competenza del servizio;
- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;
- l'eventuale adozione di atti e/o provvedimenti, anche a valenza esterna, previa espressa delega da parte del responsabile d'Area nei modi indicati dalla legislazione vigente, e previo recepimento regolamentare delle disposizioni di legge vigenti in materia di delega di funzioni, e relativamente al personale di categoria più elevata all'interno dell'Area.

**DATO ATTO** che l'assegnazione dei procedimenti attinenti ai servizi al personale individuato all'interno di questo Settore comporta l'assunzione della qualità di responsabile di procedimento;

che il Responsabile del Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione, nell'individuazione dei responsabili del procedimento deve fornire tutte le adeguate indicazioni e gli opportuni indirizzi affinché venga consentita una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, verificandone poi il rispetto in sede di nuova assegnazione e/o conferma dell'assegnazione procedimenti dei servizi di competenza al dipendente;

**VISTO** l'art. 17 comma 2 lettera f) CCNL 1.4.1999 del Comparto Regioni - Autonomie Locali, così come modificato dall'art. 36 del nuovo CCNL del 22.01.2004 e dall'art. 67 del nuovo CCNL del 2018 ai sensi del quale è possibile, in sede di approvazione del contratto decentrato, utilizzare le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale delle categorie B, C e D, fatto salva l'entrata in vigore del nuovo CCNL EE.LL sottoscritto in data 19.09.2022 per la cui decorrenza sarà predisposto appendice al presente provvedimento;

**DATO ATTO** che i compensi di cui sopra rispondono all'esigenza di riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità assunte anche pro - tempore, potendosi nel tempo modificarsi, venir meno o aumentare per diversi motivi, anche di carattere organizzativo;

**DATO** atto che le modalità di verifica del permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei compensi di cui sopra sono oggetto di contrattazione integrativa decentrata;

**DATO ATTO:**

- che i procedimenti non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza dei Responsabili del Settore salvo espresso affidamento ad altro dipendente;
- che resta salva la facoltà per il Responsabile del Settore, di avocare a se stesso un procedimento assegnato o di

assegnarlo ad altro dipendente in funzione del principio di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

**ACCERTATA** la conformità del presente provvedimento con gli atti d'indirizzo politico - gestionale;

**ATTESA** la propria competenza ai sensi:

- della deliberazione di G.C. n. 20 del 03.03.2015 con la quale è stato modificato il Regolamento Uffici e Servizi dell'Ente e l'individuazione delle posizioni organizzative Tecniche del Comune di Dipignano;
- del decreto del Decreto del Sindaco n. 2 del 31.03.2022 di individuazione del Responsabile del Settore adottato ai sensi dell'articolo 50, 10° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

**ACQUISITI** i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 147 bis del Dlgs. 267/2000 dai responsabili dei servizi interessati, con la sottoscrizione del presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

## **DETERMINA**

La narrativa è parte integrante e sostanziale della presente determinazione,

- 1) Di assegnare e nominare, per l'anno 2022** ai sensi dell'art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e s.m. e i. ed ai sensi art. 10 D.lgs. 163/2006, le competenze e le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei Procedimenti amministrativi, come di seguito specificate:

- ***Sig. Francesco Scarcello Categoria C***

**Entrate tributarie, Ufficio Sportello Unico per le Imprese e Ufficio Commercio:**

Si ribadisce quanto al predetto dipendente già assegnato con precedenti precedente Determine n. 5 del 11.01.2019 ed integrato dalla DT n. 274 del 17.06.19, n. 168 e 392 del 2020 e 404/2021 restando, pertanto, i suddetti atti a tutti gli effetti validi ed efficaci tra le parti e verso i terzi:

Istruttoria di ogni atto, proposta di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore, nonché quelle di impegno di spesa e di liquidazione; Cura le proposte della cosiddetta "manovra tributaria e tariffaria"; - predispone ogni adempimento necessario per l'accertamento e la riscossione delle entrate tributarie, nonché di quelle extratributarie del Comune; -provvede alla predisposizione delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio. L'accertamento riguardo a tutti i tributi ed entrate extratributarie; - cura la predisposizione e l'esecutorietà dei ruoli; -cura la riscossione diretta dell' Imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni, fitti fabbricati e fondi rustici; -predispone i ruoli per la riscossione coattiva dei tributi, delle entrate patrimoniali ed altre entrate varie comunali; -effettua i controlli incrociati attraverso la banca dati interna ed esterna all'Ente per tutti i tributi comunali e per la lotta all'evasione; -cura per tali controlli proposte e piani operativi; -procede alla rendicontazione dei ruoli delle entrate patrimoniali; -cura le statistiche relative alle entrate patrimoniali; -cura la predisposizione delle proposte dei regolamenti, delle convenzioni, degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio; -cura in modo appropriato e completo i necessari rapporti con i contribuenti, soggetti passivi d'imposta; -studia ed elabora le bozze di regolamenti per i vari tributi comunali, secondo la normativa vigente in materia, e propone le relative tariffe annuali, nonché quelle inerenti i servizi pubblici a domanda individuale, con le relative proposte di deliberazione; -controlla il rispetto delle convenzioni per la riscossione delle entrate patrimoniali comunali; -cura tutti i rapporti con l'esattoria per la riscossione dei ruoli comunali relativi alle imposte ed alle tasse, nonché tutti i rapporti con i concessionari addetti alle altre riscossioni; -cura le pratiche di sgravio e rimborsi in favore dei contribuenti, per i vari tributi; -provvede: -agli adempimenti inerenti le ingiunzioni di pagamento dei ruoli coattivi; -riscuote le entrate patrimoniali e cura il recupero dei crediti; -propone la definizione del costo e la statuizione del prezzo dei servizi comunali; -esercita la gestione contabile ed amministrativa delle tariffe comunali; -cura l'aggiornamento dell'archivio cartaceo ed informatico dei contribuenti; -cura la gestione di tutto il contenzioso tributario; -è responsabile di ogni altro adempimento comunque riguardante la materia delle entrate comunali; -controlla e gestisce le entrate derivanti dai ruoli esattoriali; -cura ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato. - statistiche di riferimento -registrazione telematica e informatica dei contratti Economato e provveditorato. -Istruttoria di ogni atto, proposta e di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore. - prepara le relative deliberazioni e/o determinazioni di scarico; -provvede alle esigenze dei servizi e degli uffici per quanto attiene alla cancelleria ed alla gestione delle spese minute di ufficio; -cura le pratiche dei servizi telefonici; -provvede alla gestione delle fotocopiatrici, delle macchine da scrivere e dei computers (hardware e software), della loro manutenzione e riparazione; -è responsabile del servizio di cassa, come previsto dal regolamento economale; -provvede alle anticipazioni per le missioni degli Amministratori e dei dipendenti; -ha la responsabilità della commissione dei lavori da eseguirsi in economia, ferme restando le competenze del servizio tecnico interessato; - ha la responsabilità della gestione delle forniture e dei servizi in economia; -cura la gestione della pulizia delle sedi comunali; -cura la gestione e l'aggiornamento dei magazzini; -cura la gestione acquisti e forniture beni e servizi per gli

uffici comunali; -cura l'aggiornamento e la tenuta dell'elenco ditte e fornitori di fiducia del Comune; -esegue le annotazioni ed i versamenti delle ritenute d'acconto con le relative certificazioni da rilasciare agli interessati; -esercita il controllo contabile su tutti i servizi pubblici dati in concessione e di quelli a domanda individuale e non; -provvede al versamento all'Agenzia per la tenuta dell'Albo dei segretari comunali dei diritti di segreteria; -rendiconta le spese elettorali; -sovrintende al servizio di cassa dell'attività economica e vigila su di essa; -cura i depositi cauzionali; -provvede alla tenuta ed alla gestione del movimento fatture del Comune; -cura la gestione delle spese di rappresentanza d'intesa con il Sindaco; -provvede alla custodia ed alla distribuzione degli stampati e della cancelleria; -cura i pagamenti per consumi Enel, previa verifica da parte dell'Ufficio tecnico, Telecom, ecc.; -provvede al riordino ed alla gestione dei ruoli del demanio comunale; -cura la predisposizione dei regolamenti, delle proposte degli atti deliberativi e delle determinazioni attinenti i compiti di gestione del servizio; -cura ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato; partecipa quale commissario alle gare inerenti il servizio e redige ed assiste ai verbali di gara relativi al servizio di competenza e gli inerenti contratti; - Provvede a tutto quanto previsto dalla normativa vigente in materia, con riferimento alle attività dirette a valorizzare il territorio nelle sue caratteristiche, materiali ed immateriali ed ai procedimenti settoriali relativi alle autorizzazioni per gli impianti produttivi, riconducibili ad un unico procedimento con un unico titolare. -istruisce pratiche, richieste autorizzazioni commerciali, trasferimento esercizi commerciali ed - ampliamenti; -Istruttoria di ogni atto, proposta e di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore. -svolge compiti di segreteria nelle Commissioni commercio fisso ed ambulante; -predispone le necessarie statistiche commerciali; -predispone l'assegnazione dei posti nelle fiere e nei mercati; -predispone tutti gli atti amministrativi di competenza; -cura ogni attività di supporto agli organi istituzionali in materia di programmazione e sviluppo delle attività commerciali. In particolare, cura tutti gli adempimenti relativi a: - commercio fisso in applicazione del D. lgs. n. 114/98, della L.R. 11.6.1999, n. 17 "Direttive Regionali in materia di commercio in sede fissa"; -istruttoria pratiche commercio ambulante in applicazione del D. lgs. n. 114/98, della L.R. 11.6.1999, n. 18 "Disciplina delle funzioni attribuite alla Regione in materia di commercio su aree pubbliche"; -istruttoria pratiche commercio all'ingrosso in applicazione della legge n. 426/1971 e successive modifiche; -gestione attività pubblici esercizi, in applicazione della legge n. 287/1991 e T.U. di P.S.-. Inoltre: -si occupa di tutti i problemi di gestione dei punti di vendita ad uso pubblico e privato già di competenza prefettizia, trasferiti alla competenza del Comune con D.P.R. n. 616/1977; -collabora con i professionisti incaricati, alla luce della Deliberazione di Consiglio Regionale n. 409 del 18.1.2000 "Indirizzi e criteri di programmazione delle medie e grandi strutture di vendita, in attuazione del D. lgs. n. 111/98 e della L.R. n. 17/98, commi 1° e 2°, e della Deliberazione di Giunta Regionale n. 238 del 20.3.2000 "Direttive alle Amministrazioni Comunali di indirizzo interpretativo ed applicativo della disciplina normativa concernente la riforma del commercio"; -cura la regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali in applicazione del D. lgs. n. 114/98 e della L.R. 6.5.1985, n. 5; -predispone gli adempimenti relativi al controllo delle vendite straordinarie (vendite promozionali, liquidazioni, saldi di fine stagione, in applicazione della legge n. 80/1980); -cura la regolamentazione, di concerto con l'Ufficio Urbanistico, dell'insediamento, verifiche e controlli degli impianti di distribuzione dei carburanti per autotrazione, ai sensi del D. lgs. n. 32/98, modificato ed integrato dal D. lgs. n. 346/99 e dal D.L. n. 383/99, art. 2 "Razionalizzazione del sistema di distribuzione carburanti per autotrazione, a norma dell'art. 4, comma 4, lett. c, della legge 15.3.1997, n. 59 – Direttive ai Comuni; -cura la gestione amministrativa dei mercati e predispone i piani di riassetto; -provvede, in collaborazione con il Responsabile del servizio amministrativo, alla predisposizione e gestione delle aree attrezzate per l'insediamento delle imprese artigiane, nel rispetto della pianificazione regionale, in applicazione del D.P.R. n. 616/1977; -disciplina le attività di barbieri, parrucchieri e mestieri affini, in applicazione delle leggi n. 161/1963 e n. 1142/1970; -esegue i provvedimenti amministrativi per rilasciare autorizzazioni per il servizio pubblico di autonoleggio di rimessa (autobus ed autovetture con o senza conducente); -tiene aggiornato il registro utenti pesi e misure; -si occupa di tutti i problemi connessi alle attività produttive; -formula proposte di regolamenti finalizzati alla sicurezza dei locali pubblici; -di concerto con il Responsabile del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo, si occupa dell'adeguamento e dello sviluppo della rete distributiva e degli esercizi pubblici; -istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni di commercio in sede fissa e di licenze per l'apertura di esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, nonché successive variazioni; -tiene ed aggiorna i fascicoli dello schedario e dell'anagrafe di tutti gli operatori commerciali; -cura i rapporti con le organizzazioni sindacali di categoria; -collabora con gli Uffici competenti per l'organizzazione di fiere e mercati; -cura l'istituzione ed i trasferimenti dei mercati settimanali; -individua i luoghi di sosta di fiere e sagre, in collaborazione con il Responsabile del servizio urbanistico e tecnico-manutentivo; -istruisce le concessioni di posteggio; -predispone le ordinanze del Sindaco in materia; -predispone il calendario che fissa i turni di chiusura degli esercizi pubblici e commerciali; -istruisce e rilascia autorizzazioni riguardanti mestieri e professioni; -istruisce e rilascia autorizzazioni riguardanti l'apertura e l'esercizio di circoli culturali, sportivi, ecc., trattenimenti pubblici, manifestazioni con o senza pubblico spettacolo, alberghi, pensioni, locande, campeggi ed altri esercizi ricettivi extra alberghieri; -cura l'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni per l'esercizio di barbiere, parrucchiere ed istituti di bellezza; -cura gli adempimenti previsti dall'art. 19 del D.P.R. n. 616/1977 (ascensori e montacarichi, spettacolo viaggianti, feste pubbliche, spettacoli di arte varia, discoteche, ecc.); -istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni sanitarie, in applicazione della Legge n. 283/1962 ed al D.P.R. n. 327/1980; -cura le pratiche e rilascia le autorizzazioni per le attività di agriturismo, in applicazione della Legge n. 730/1985 e della Legge Regionale n. 22/1988; -gestisce tutta la materia riguardante l'applicazione della legge n. 241/1990, in riferimento al silenzio assenso ed alla denuncia di inizio attività in materia di commercio e polizia amministrativa; -cura la raccolta e l'elaborazione dei dati riguardanti la dinamica socio-economica del territorio, osservatorio economico; -istruisce le pratiche per i contributi regionali in

favore dell'artigianato e dell'istruzione professionale; -gestisce le funzioni delegate da normative generali in materia di commercio, industria ed artigianato; -cura la realizzazione e/o partecipazione ad iniziative di promozione e valorizzazione economica (mostre, fiere, convegni, ecc.); -cura la tenuta di Albi e Registri; -controlla la vidimazione registri sostanze zuccherine; dispone verifiche ed accertamenti sulle superfici utilizzate per l'esercizio delle imprese e comunica al servizio tributi ed entrate patrimoniali eventuali differenze tra il dichiarato e l'accertato; - provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato.

Oltre all'assegnazione dei predetti procedimenti, il dipendente in questione dovrà adempiere alle mansioni di protocollo, in caso di assenza del responsabile del procedimento nominato e del primo sostituto Sig. Fiorino.

- **Sig. Michele Fiorino, Categoria B**

**Segreteria, Archivio e Notifiche, Prestazioni Sociali:**

Oltre a quanto al predetto dipendente già assegnato con precedente Determine n. 5 del 11.01.2019 ed integrato dalla DT n. 274 del 17.06.19, n. 168 e 392 del 2020 e 404/2021, restando, pertanto, a tutti gli effetti valida ed efficace tra le parti e verso i terzi:

Istruttoria di ogni atto, proposta di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore.

Cura tutto il lavoro di segreteria comunale e delle Commissioni Consiliari non permanenti; - mantiene i contatti con i Settori per la redazione e l'inoltro alla Segreteria Comunale delle proposte di deliberazione e di determinazione entro i termini stabiliti; - provvede alla stesura degli elenchi delle deliberazioni e delle determinazioni; - redige gli indici e tiene tutti i registri inerenti alle deliberazioni di Consiglio e di Giunta ed alla determinazioni dei Responsabili di Area; - rimette ai Settori gli atti deliberativi per competenza ed esecuzione. - cura la firma dell'originale e delle copie delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta; - cura e firma la pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni la loro registrazione ed invio ai capigruppo; - cura la pubblicazione trasmissione all'Albo Pretorio delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, e delle deliberazioni e ne cura la diretta e corretta custodia e provvede alla conservazione in fascicoli degli originali delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni, nonché delle copie degli atti relativi ed allegati. - tiene l'apposito registro cronologico delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta, degli atti monocratici del Sindaco e delle determinazioni; - provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato. - Cura la corrispondenza riservata; - cura la formazione degli Ordini del Giorno; - reperisce e mette a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri le pratiche relative agli Ordini del Giorno della Giunta e del Consiglio; - cura i rapporti con gli organi collegiali ed il rilascio di copie conformi delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta ai consiglieri ed ai cittadini ad ogni effetto della legge 241/90 e legge n.15705; - cura i rapporti con la Prefettura. Archivio e protocollo - Provvede, altresì, ad ogni altro adempimento ad esso comunque inerente, anche se non espressamente indicato; - cura l'espletamento delle richieste di visione e/o eventuale estrazione di copie di atti e documenti depositati in Archivio avanzate da chi ne ha la facoltà; - provvede alla protocollazione in arrivo ed in partenza della posta e degli atti del Comune e cura i relativi registri; - cura il prelievo e la spedizione della corrispondenza dell'Ente presso gli Uffici Postali; - cura la ricerca atti; - cura lo scarto periodico; - cura la trasmissione degli atti all'Archivio storico comunale; - provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato - statistiche di riferimento Ufficio notifiche - eseguire la pubblicazione degli atti comunali per i quali e' richiesta l'affissione all'Albo Pretorio; - eseguire la notificazione degli atti amministrativi del Comune, quali le ordinanze, le deliberazioni, i certificati elettorali, gli accertamenti dei tributi comunali, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale e delle Commissioni comunali, ecc.; - provvede alla notifica degli atti giudiziari per i quali la legge prevede la competenza del messo comunale; Provvede alla notifica e comunicazione degli atti di competenza; si occupa del rilascio delle tessere venatorie.

Oltre all'assegnazione dei predetti procedimenti, il dipendente in questione dovrà adempiere alle mansioni di protocollo, in caso di assenza del responsabile del procedimento nominato.

- **Sig.ra Teresa Naccarato, Categoria B**

**Servizi Demografici**

Si ribadisce quanto al predetto dipendente già assegnato con precedente Determine n. 5 del 11.01.2019 ed integrato dalla DT n. 274 del 17.06.19, n. 168 e 392 del 2020 e 404/2021, restando, pertanto, a tutti gli effetti valida ed efficace tra le parti e verso i terzi:

Istruttoria di ogni atto, proposta e di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore. Aggiornamento registri; - corrispondenza; - relazioni Prefettura; - relazioni con altri Comuni; - comunicazioni Uffici vari; - comunicazioni varie; - autentiche; - statistiche di riferimento e relazioni con l'ISTAT; - rapporti con l'Ufficio elettorale del Comune; - provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato. B)Ufficio stato civile e leva: - atti di nascita; - pubblicazioni di matrimonio; - atti di matrimonio; - atti di

*Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Dipignano. Responsabile Procedimento: FIORINO Michele (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line*

morte; - atti di cittadinanza; - registrazione e fascicolazione degli atti allegati alle certificazioni di stato civile; - sentenze dei Tribunali; - indici e annotazioni; - certificazioni varie; - autentiche; -carta di identità. Gestione del Protocollo Generale. Le medesime attività come sopra definite sono di competenza della sig.ra Naccarato per le eventuali sostituzioni del dipendente in servizio alla Delegazione.

Riscuote presso la Sede Comunale i corrispettivi degli utenti mensa e trasporto scolastico; per questi servizi redige formale rendiconto sui relativi incassi e crediti comunicandolo al servizio tributi ed entrate patrimoniali; Servizi Sociali in riferimento ai prelievi a domicilio: in merito al suddetto servizio, istruisce l'appalto, ne controlla e ne cura il buon andamento a perfetta regola d'arte, riscuote presso la Sede Comunale i corrispettivi e ne redige formale rendiconto sui relativi incassi e crediti comunicandolo al servizio tributi ed entrate patrimoniali;

- **Sig. Paolo Ciardullo, Categoria C**  
**Servizi Demografici e Protocollo (fino al 30.06.2022)**

Si ribadisce quanto al predetto dipendente già assegnato con precedente precedente Determine n. 5 del 11.01.2019 ed integrato dalla DT n. 274 del 17.06.19, n. 168 e 392 del 2020 e 404/2021 restando, pertanto, a tutti gli effetti valida ed efficace tra le parti e verso i terzi:

Istruttoria di ogni atto, proposta e di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore. Aggiornamento registri; - corrispondenza; - relazioni Prefettura; - relazioni con altri Comuni; - comunicazioni Uffici vari; - comunicazioni varie; - autentiche; - statistiche di riferimento e relazioni con l'ISTAT; - rapporti con l'Ufficio elettorale del Comune; - provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l'Ufficio, anche se non espressamente indicato. B)Ufficio stato civile e leva: - atti di nascita; - pubblicazioni di matrimonio; - atti di matrimonio; - atti di morte; - atti di cittadinanza; - registrazione e fascicolazione degli atti allegati alle certificazioni di stato civile; - sentenze dei Tribunali; - indici e annotazioni; - certificazioni varie; - autentiche; -carta di identità.

Le medesime attività come sopra definite sono di competenza del sig. Ciardullo per le eventuali sostituzioni del dipendente in servizio alla Delegazione.

- **Sig.ra Dott.ssa Maria Rosaria Capoderose, Categoria D**  
**Servizi Demografici, Elettorale, Conservazione Protocollo, Statistica, CNSD- Ina/Saia – Aire**

Oltre a quanto al predetto dipendente già assegnato con precedente precedente Determine n. 5 del 11.01.2019 ed integrato dalla DT n. 274 del 17.06.19, n. 168 e 392 del 2020 e 404/2021, restando, pertanto, i suddetti atti a tutti gli effetti validi ed efficaci tra le parti e verso i terzi:

Istruttoria di ogni atto, proposta di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore. Riscuote presso la Delegazione Comunale i corrispettivi degli utenti mensa e trasporto scolastico, nonché riscuote diritti per rilascio carte di identità; per detti servizi redige formale rendiconto sui relativi incassi e crediti comunicandolo al servizio tributi ed entrate patrimoniali; Gestisce il Servizio Demografico "ANPR"; Provvede a rilasciare le carte di identità richieste dai cittadini di Laurignano e, qualora indispensabile, anche per i cittadini di Tessano o Dipignano; Provvede ad istruire e rilasciare gli atti dello stato civile ed anagrafe relativamente ai cittadini di Laurignano e, qualora indispensabile, anche per i cittadini di Tessano o Dipignano : - atti di nascita; - pubblicazioni di matrimonio; - atti di matrimonio; - atti di morte; - atti di cittadinanza; - registrazione e fascicolazione degli atti allegati alle certificazioni di stato civile; - sentenze dei Tribunali; - indici e annotazioni; - certificazioni varie; - autentiche - il tutto relativamente ai cittadini di Laurignano e, qualora indispensabile, anche per i cittadini di Tessano e Dipignano.

**Inoltre, con la presente Determinazione**, al predetto dipendente vengono assegnate le competenze e le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei Procedimenti amministrativi, come di seguito specificate: Servizio Elettorale, cura gli adempimenti relativi all'Ufficio Elettorale: tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale, delle liste elettorali generali e delle liste elettorali sezionali; - formazione dei fascicoli degli elettori; - Commissione elettorale comunale; - revisione semestrale e dinamica delle liste; - revisioni straordinarie; - rilascio certificati elettorali; - tenuta Albo scrutatori; - tenuta Albo Presidenti di seggio; - aggiornamento indirizzi degli elettori residenti all'estero; - corrispondenza elettorale; - organizzazione ed esecuzione di ogni adempimento inerente le consultazioni elettorali, politiche, amministrative, europee e referendarie; - referendum ed ogni adempimento comunque inerente al servizio. – Servizio Statistica: statistiche di riferimento e relazioni con l'ISTAT; Servizio di Conservazione dati Protocollo: Conservazione giornaliera dati del protocollo; Servizio CSND – Ina/Saia – Aire invio periodico di aggiornamento.

- **Sig.ra Dott.ssa Olga Aloise, Categoria C**  
**Personale, Affari Socio-Assistenziali - Cultura, sport e tempo libero**

Istruttoria di ogni atto, proposta e di deliberazione e determinazione da sottoporre al Responsabile del settore. - cura le attività di studio, valutazione e trattamenti di situazioni di bisogno socio-assistenziali e materiali; - Attività scuola e

*Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Dipignano. Responsabile Procedimento: FIORINO Michele (D.Lgs. n. 39/93 art.3).  
La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line*

rapporto scuola -comune- trasporto e mensa –testi scolastici. - organizza attività di prevenzione, cura e riabilitazione di situazioni di bisogno socioassistenziale e materiale; - cura i rapporti con la Regione Calabria, l’Azienda Sanitaria e l’Azienda Ospedaliera di competenza, nonché Polo Sanitario, per quanto riguarda le problematiche inerenti la salute pubblica; - cura la promozione del turismo, dell’agriturismo e dello sport; - espleta le competenze comunali in materia di Pubblica Istruzione , compreso appalti trasporto e mensa. - cura i rapporti con le Associazioni di Volontariato; - programma ed effettua interventi per l’assistenza domiciliare agli anziani, nonché ai portatori di handicaps; - tiene i rapporti con il Magistrato minorile; - redige le statistiche del servizio ed attinenti i diversi Servizi in generale nel loro insieme, anche mediante l’utilizzo del sistema informatico comunale; - vigila sulla gestione della biblioteca, curandone la promozione e la valorizzazione; - cura ciò che il Comune produce per il territorio: manifesti, messaggi vari di informazione, allestimento di mostre e spettacoli, fotografie, opuscoli comunali, pubblicazioni, documenti, ecc.; - cura la promozione di attività culturali e del tempo libero; - provvede ad ogni altro adempimento comunque inerente l’Ufficio, anche se non espressamente indicato. - Servizio statistica del servizio; prestazioni sociali di accoglienza domande presentate dai cittadini in merito allo SGATE (Richiesta bonus Disagio Fisico) istruttoria, relativa compilazione ed invio; prestazioni sociali di accoglienza domande presentate dai cittadini in merito a richieste di assegni, sussidi o contributi da Portale INPS per nucleo familiare e maternità.

Oltre all’assegnazione dei predetti procedimenti, il dipendente in questione dovrà adempiere alle mansioni di protocollo, in caso di assenza del responsabile del procedimento nominato e del primo sostituto Sig. Fiorino e del secondo Sig. Scarcello.

- 2) **Di precisare** che le presenti nomine, non costituiscono attribuzione di mansioni superiori rientrando, i relativi compiti, nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza e concretizzandosi, principalmente, nell’attività istruttoria delle pratiche appartenenti allo stesso Servizio la cui finale determinazione e assunzione di responsabilità all’esterno è comunque riservata al Responsabile di Settore.
- 3) **Di precisare** che all’interno di ciascun Servizio i ruoli assegnati non sono da ritenersi rigidi e pertanto il Responsabile di Settore potrà, dietro semplice richiesta anche verbale, richiedere istruttorie attinenti ad altro Servizio;
- 4) **Di precisare** che in assenza o legittimo impedimento di uno dei designati responsabili di procedimento le relative mansioni dovranno essere svolte dal dipendente di uguale esperienza e competenza specifica;
- 5) **Di dare atto** che l’adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del responsabile del settore o di altro organo competente per norma o regolamento, fatto salvo i casi espressamente previsti dalla legge e fatta salva la possibilità di delega da parte del responsabile di area – previa adozione degli strumenti regolamentari - al responsabile di procedimento;
- 6) **Di stabilire** che al responsabile del procedimento come sopra individuato competono tutte le funzioni individuate in premessa;
- 7) **Di fornire** al personale sopra individuato le seguenti indicazioni e indirizzi, affinché venga consentita una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato poi il rispetto in sede di assegnazione e/o conferma degli stessi al dipendente:

*rispetto degli orari di apertura al pubblico, riduzione dei tempi di attesa per il cittadino, interscambiabilità (nei limiti del possibile) degli operatori, rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o regolamento, istruttoria dei procedimenti tecnico - amministrativo di competenza, informazione e collaborazione alle iniziative generalmente rivolte ai cittadini, eventuali perseguimento degli obiettivi assegnati in sede di Bilancio, predisposizione relazioni sullo stato di attuazione dei programmi assegnati dal Responsabile di settore entro le scadenze fissate;*

- 8) **Di dare atto** che il contratto decentrato, prevederà specifiche risorse per compensare i responsabili di procedimento e per le specifiche responsabilità. La liquidazione di queste indennità verrà eseguita solo dopo la verifica da parte del responsabile di area del lavoro svolto e dei risultati conseguiti e non sulla base di automatismi (art. 37 del CCNL 22-01-2004 e art. 18 c. 2 del D. Legislativo. N.150/2009);
- 9) **Di designare** i suddetti dipendenti, ognuno per il proprio ufficio, responsabile del trattamento dei dati personali nell’ambito dei servizi assegnati ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 30 del D. Lgs n. 196/20;
- 10) **Di dare atto** che il presente provvedimento potrà essere rivisto dal responsabile del settore Amministrativo, Risorse e Programmazione pro-tempore, previa verifica del permanere delle condizioni che ne hanno determinato l’attribuzione, nei modi indicati in sede di contrattazione decentrata integrativa;
- 11) **Di dare atto** che il presente è comunicato al Sindaco, al Segretario Comunale, alle RSU, alle OO.SS. competenti e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

#### **DISPONE**

Che il personale sopra incaricato dovrà attenersi, nell’espletamento del presente incarico, alle norme di Legge, Statutarie e Regolamentari nonché alle direttive dei sottoscrittori conferenti gli incarichi;

Che i Sigg.ri , Francesco Scarcello categoria C, Michele Fiorino categoria B, Paolo Ciardullo categoria C, Teresa Naccarato categoria B, Maria Rosaria Capoderose categoria D, Olga Aloise (quali responsabili di procedimento) su ogni atto predisposto dagli stessi, sia a rilevanza interna che esterna, sia sottoscritto in calce sotto la dicitura: “Il Responsabile del Procedimento”;

Di notificare il presente atto agli interessati.

Dipignano, lì 26.09.2022

<b>Il Responsabile del Procedimento</b> F.to: *	<b>Il Responsabile del Settore</b> F.to:(Dott. Stefano PLASTINA)
--	---

Parere di regolarità tecnica: **FAVOREVOLE**

Data: 26/09/2022

**Il Responsabile**  
F.to: Dott. Stefano PLASTINA

**SETTORE**  
**AMMINISTRATIVO, RISORSE E PROGRAMMAZIONE**

Visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria ai sensi degli artt.147, comma1 (articolo introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera d) Legge n. 213 del 2012) e 153, comma 4 (comma modificato dall'art. 3, comma1, lettera f) Legge n. 213/ 2012, poi dall'art. 74 del D.lgs n. 118/2011, introdotto dal D.Lgs n. 126 /2014) del D.lgs n. 267/2000;

Si attesta l'avvenuta registrazione del seguente impegno di spesa:

MISSIONE	PROGRAMMA	TITOLO	MACRO AGGREGATO	CAP. PEG COD. PCF	COD. GESTIONALE	IMPEGNO	ESERCIZIO 2022
							<input type="checkbox"/> <b>Competenza</b>
							<input type="checkbox"/> <b>Residuo Anno</b>

si attesta l'avvenuta registrazione della seguente diminuzione di entrata:

DESCRIZIONE	IMPORTO ST.	CAPITOLO	AZIONE	COD. SIOPE	IMPEGNO

Sulla presente determinazione non si appone ai sensi dell'art.151,comma 4 e 147 bis, comma 1, d.lgs. 267/2000 , il visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria per la motivazione indicata con nota ID \_\_\_\_\_del \_\_\_\_\_ che si allega;

**VISTO per la registrazione dell'impegno di spesa**

**Il Responsabile del Settore Finanziario**  
F.to: Dott. Stefano PLASTINA

Dipignano, lì \_\_\_\_\_

E' copia conforme all'originale in carta semplice per uso amministrativo

Dipignano, lì 26/09/2022

Il Responsabile del Servizio  
Dott. Stefano PLASTINA

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Pubblicato all' Albo Pretorio di questo Comune dal 26/09/2022 al 11/10/2022.

(Prot. N. \_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_) - Reg. Pubbl. N.

Dipignano, lì 26/09/2022

Il Responsabile del Settore Amministrativo  
F.to: Dott. Stefano PLASTINA