



Comune di Casamassima

Area Metropolitana di Bari

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il 12/05/2021 N. 755/2021 e vi rimarrà fino al 27/05/2021.

Li 12/05/2021

L'ADDETTO ALLA
PUBBLICAZIONE
Vincenzo Bellomo

RACCOLTA GENERALE

Anno 2021

n. 755/2021

Servizio Affari Generali - Servizi al Cittadino

Ufficio Personale

DETERMINAZIONE

n.180/2021 del 12.05.2021

OGGETTO: Individuazione responsabili dei procedimenti - Servizio Affari Generali Servizi al Cittadino.

In data 12 maggio 2021 nella Residenza Municipale

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Carmela Fatiguso

ACCLARATA la propria competenza all'adozione del presente atto in forza:

-degli atti di organizzazione vigenti e con particolare riferimento all'art.107 comma 1 D.Lgs.267/2000, ai sensi del quale ai dirigenti ed ai responsabili di servizio è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, mediante autonomi poteri di spesa, e nella specie in qualità di responsabile del servizio Affari Generali-Servizi al cittadino;

-del decreto del Sindaco nr.30 del 22 maggio 2019 con il quale allo scrivente funzionario è stata attribuita la responsabilità del servizio Affari generali-Servizi al Cittadino;

Vista la Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 4 e ss. relativi all'individuazione dei responsabili dei procedimenti;

Visto in particolare l'art. 5, comma 1, che prevede che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente dell'adozione del provvedimento finale;

Considerato che l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, anche in mancanza di sottoscrizione dei provvedimenti finali, che resta in capo al Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa, risponde a criteri di celerità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'attività amministrativa, oltreché a principi di efficace ed efficiente organizzazione delle funzioni d'ufficio;

Dato atto che il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione della conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

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, e previa verifica di conformità, l'organo competente emana il provvedimento conclusivo.

Richiamata:

- la delibera della Giunta Comunale n. 61 del 13.04.2012, di definizione della nuova struttura organizzativa dell'Ente con una articolazione dell'organigramma in nr. 5 Servizi, quali strutture di massima dimensione e con relativa definizione del quadro delle competenze dei Servizi e delle unità organizzative (uffici);
- la delibera di C.C. nr.29 del 19 aprile 2021 con la quale veniva approvato il Bilancio di previsione esercizio finanziario 2021-2023;
- dato atto che è in via di approvazione il PEG 2021;

Tenuto conto che:

- il Servizio Affari Generali Servizi al Cittadino è strutturato in nr. 10 uffici comprendenti unità operative di particolare complessità;
- agli uffici sono preposti dipendenti di categoria D, C e B che operano nel rispetto delle direttive del responsabile di Servizio;
- alla luce della strutturazione del Servizio, occorre procedere alla definizione dei compiti e delle attribuzioni in capo a ciascuna unità di personale assegnata per l'anno 2021;

Viste le competenze maturate per effetto del pregresso servizio da ciascun dipendente in capo alla struttura e valutate le competenze e i profili professionali di ciascuno;

Valutate contestualmente le necessità organizzative del servizio al fine di garantire livelli ottimali di efficienza e di produttività;

Valutate, altresì, le istanze formulate dai dipendenti assegnati e tenutele in conto al fine di favorire condizioni lavorative proficue allo svolgimento del servizio;

DISPONE

1. **Di individuare**, per le motivazioni in premessa riportate i responsabili dei procedimenti facenti capo al Servizio Affari Generali Servizi al Cittadino che di seguito si riportano:

Dott. Andrea Dimauro Istruttore Amministrativo Cat. Giuridica C1 è responsabile dei procedimenti relativi all'ufficio "**personale**", e quindi responsabile dei procedimenti a particolare rilevanza che di seguito si riportano:

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
Verifica risultato elaborazione stipendi	personale
Adempimenti mensili ed annuali (DMA, UniEmens, F24, autoliquidazione INAIL, CU, 770)	personale
Redazione conto annuale e relazione	personale
Elaborazione dati per spesa di personale in raccordo col Servizio Finanziario	personale
Accesso riservato alle banche dati Inps(gestione ex Inpdap),Inail, Agenzia delle Entrate, Mef, Sico, AVCP, Aran, Indice delle P.A., anagrafe delle prestazioni	personale
Gestione dei procedimenti telematici connessi e custodia delle relative password di accesso	personale
Gestione Home Banking	personale
Formazione del personale	personale
Liquidazione compensi ai Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione	personale

Al medesimo viene attribuita per l'anno in corso la funzione di sostituzione del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa come da art.20 del vigente regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Dott. Varchetta Alfonso, Istruttore Amministrativo Cat. Giuridica C4, è responsabile dei procedimenti facenti capo all'ufficio "**personale**" che di seguito si riportano:

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
Rilevazione presenze del personale	personale
Verifiche requisiti dei dipendenti per l'attribuzione dei buoni pasto; rimborso missioni	personale
Protocollo interno Servizio AA.GG.- Servizi al Cittadino;	personale
pratiche pensionistiche tramite Passweb	personale
Inserimento dati ed elaborazione buste paga	personale
Denunce infortuni all'Inail	personale
Liquidazione gettoni di presenza;	personale
Adempimenti Legge 104/1992	personale
Elaborazione dati sui tassi di assenza e presenza dei dipendenti (Legge 69/2009)	personale
Attività di supporto alla SEC	elettorale
Gestione dei procedimenti telematici connessi e custodia della relativa password	personale

Napolitano Rosanna, Istruttore Amministrativo cat. giuridica C1, è individuata responsabile dei procedimenti relativi all'ufficio "**contratti**" quindi dei procedimenti a particolare rilevanza che di seguito si riportano:

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
Istruttoria e redazione dei contratti a seguito di gare d'appalto dell'ente	contratti
Collaborazione alla stipula ed alla esecuzione dei successivi adempimenti (registrazione all' Agenzia delle Entrate)	contratti
Tenuta ed aggiornamento registro concessioni cimiteriali	contratti
Tenuta e aggiornamento dell'inventario beni immobili comunali	contratti
Adempimenti connessi all'art. 5 D.L. n. 52/2012 convertito in Legge n. 94/2012	contratti
Gestione dei procedimenti telematici connessi e custodia delle relative password di accesso	contratti
Registrazione dei contratti di locazione dell'ente	contratti
Tenuta ed aggiornamento del Registro Unico dei Contratti	contratti
Accesso riservato al SISTER per la gestione del collegamento con il Segretario Comunale	contratti
Predisposizione di tutti gli atti di concessione di loculi, ossari e cappelle gentilizie, nonché la cura del loro carattere soprattutto organizzativo.	contratti
Predisposizione degli atti relativi alle coperture assicurative dell'Ente.	contratti
Scritture private autenticate	contratti
Gestione degli affidamenti diretti e acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	contratti
Trasmissione dati in via telematica relativi all' abusivismo edilizio	contratti
Accesso riservato alle banche dati AVCP, Inail, Agenzia delle Entrate	contratti
Determinazioni di impegno e successive liquidazioni	contratti
Protocollazione atti, invio per mezzo e- mail e Pec	contratti

Bellomo Vincenzo, Istruttore Amministrativo Cat. Giuridica C1, è individuato responsabile dei procedimenti relativi all'ufficio "**segreteria generale, organi istituzionali**" e quindi dei procedimenti che di seguito si riportano:

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
Supporto all'attività del Segretario Generale	segreteria
Accesso agli atti amministrativi	segreteria
Rapporti con gli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Assessori, Consiglio e Consiglieri)	segreteria
Diritti dei consiglieri	segreteria
Assistenza al Consiglio Comunale	segreteria
Pubblicazione albo on line determinazione, delibere di Giunta e di Consiglio Comunale	
Registrazione e pubblicazione atti generali	segreteria
Gestione dei procedimenti telematici connessi e custodia delle relative corrispondenze;	segreteria
Tenuta provvisoria del protocollo generale	protocollo

Gestione dei procedimenti telematici connessi e custodia della relativa password	protocollo
--	------------

Pace Stefano, Istruttore Amministrativo Cat. Giuridica C1, è individuato responsabile dei procedimenti relativi al “**Portale istituzionale, integrità e trasparenza**” e quindi dei procedimenti che di seguito si riportano:

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
Tenuta ed aggiornamento del Portale istituzionale	sito web
Assistenza organi istituzionali	Sito web
Adempimenti in materia di anticorruzione sotto direttiva del Segretario Generale	
Adempimenti di trasparenza decr.33/2013 e decr.97/2015	sito web
Gestione dei procedimenti telematici connessi e custodia delle relative password di accesso	sito web
Tenuta provvisoria del protocollo dell’Ente	protocollo
Gestione dei procedimenti telematici connessi e custodia delle relative password di accesso	Sito web e protocollo

Dott.ssa Masiello Annalisa, Istruttore Amministrativo Cat. Giuridica C1, è individuata responsabile dell’ufficio “**contenzioso**” e quindi dei procedimenti che di seguito si riportano:

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
Predisposizione proposte di Giunta per le costituzioni e/o le desistenze in giudizio	contenzioso
Procedimenti di impegno e di liquidazione degli onorari;	contenzioso
Procedimenti di impegno e di liquidazione dei risarcimenti;	contenzioso
Rapporti con i legali;	contenzioso
Gestione dei sinistri a liquidazione diretta	contenzioso
Rapporti con le compagnie assicurative;	contenzioso
Gestione dei procedimenti telematici connessi e custodia delle relative password di accesso	contenzioso
Gestione provvisoria del contenzioso tributario	contenzioso tributario

Antonella Mongelli, Esecutore Messo Notificatore Cat. Giuridica B1, è individuata quale responsabile dell'ufficio "**notifiche**" e quindi dei procedimenti che di seguito si riportano:

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
Notifiche atti anche per conto enti esterni	notifiche
Gestione atti giudiziari- atti Agenzia della Riscossione- atti Poste Italiane a deposito comunale	
Pubblicazione atti albo pretorio on line	pubblicazioni
Gestione PEC protocollo e PEC generale	protocollo
Gestione dei procedimenti telematici connessi e custodia delle relative password di accesso	notifiche
Attività di protocollazione	protocollo
Sostituzione nei compiti dell'ufficio segreteria	

Clotilde Bellomo, Esecutore Messo Notificatore Cat. Giuridica B1, è individuata quale responsabile dell'ufficio "**notifiche**" e quindi dei procedimenti che di seguito si riportano:

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
Notifiche atti anche per conto enti esterni	notifiche
Gestione atti giudiziari- atti Agenzia della Riscossione- atti Poste Italiane a deposito comunale	
Pubblicazione atti albo pretorio on line	pubblicazioni
Gestione PEC protocollo e PEC generale	protocollo
Gestione dei procedimenti telematici connessi e custodia delle relative password di accesso	notifiche
Attività di protocollazione	protocollo
Sostituzione nei compiti dell'ufficio segreteria	

Rocco Borrelli, Istruttore Amministrativo, Cat. Giuridica C1 quale responsabile dei seguenti procedimenti in capo all'ufficio "elettoriale":

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
Tenuta delle liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie delle liste elettorali)	elettoriale
Gestione e rilascio tessere elettorali (nuovi rilasci, etichette cambi sezione)	elettoriale
gestione elettori AIRE	elettoriale
variazioni ed aggiornamenti indirizzi	elettoriale
gestione liste elettorali aggiunte dei cittadini U.E.	elettoriale
gestione consultazioni elettorali indette nell'anno	elettoriale
Funzionamento della Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.)	elettoriale
Predisposizione atti per il Funzionamento della V [^] S.E.C. (Sottocommissione Circondariale Elettorale)	elettoriale
Gestione Albo dei Giudici Popolari	elettoriale
Gestione PEC	elettoriale
Ricezione ed invio comunicazione telematica dei MOD. 3 D XLM	elettoriale
Gestione Albo Presidenti di Seggio	elettoriale
Gestione Albo Scrutatori	elettoriale
Gestione statistiche elettorali della Prefettura	elettoriale
Gestione, aggiornamento e tenuta registri Leva Militare	elettoriale
Rilascio certificati Anagrafi – sportello certificati	anagrafe
ISTAT – Coordinamento dell'ufficio di Censimento permanente della popolazione	Statistica
Gestione protocollazione atti dell'ufficio elettorale	elettoriale
Aggiornamento periodico software Halley	Elettoriale/anagrafe
Servizio di prenotazione appuntamenti per il rilascio dei Passaporti presso la Questura	
Gestione dei procedimenti telematici connessi e custodia della relativa password	Elettoriale
Attività di raccordo degli uffici demografici	
Sostituzione nei compiti degli altri uffici demografici	

Nicola Dell’Era, Collaboratore Amministrativo, Cat. Giuridica B1 quale responsabile dei seguenti procedimenti in capo all’ufficio “**elettorale**”:

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
compiti dell’ufficiale elettorale (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie delle liste elettorali)	elettorale
Autenticazione di firme a domicilio.	
gestione tessere elettorali (nuovi rilasci, etichette cambi sezione)	elettorale
gestione liste elettorali aggiunte dei cittadini U.E.	elettorale
gestione consultazioni elettorali indette nell’anno	elettorale
gestione Albo Scrutatori	elettorale
gestione Albo Presidenti di Seggio	elettorale
Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	elettorale
Protocollazione atti della V [^] S.E.C. (entrata/uscita)	elettorale
Sostituzione nei compiti degli altri uffici demografici	

Errico Pancrazio, Istruttore Amministrativo, Cat. Giuridica C1 quale responsabile dei seguenti procedimenti in capo all’ufficio “**elettorale e anagrafe**”:

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
Predisposizione atti per il Funzionamento della V [^] S.E.C. (Sottocommissione Circondariale Elettorale)	elettorale
gestione tessere elettorali (stampa duplicati tessere elettorali)	elettorale
gestione elettori AIRE	elettorale
Procedimento gestione piattaforma GEPI	anagrafe
Aggiornamento cittadini AIRE (cancellazione e iscrizioni)	anagrafe
Gestione statistiche da inviare alla Prefettura	Stato civile
variazioni ed aggiornamenti indirizzi	anagrafe
Rilascio CIE (carte d’identità elettroniche)	anagrafe
Cambi di residenza (Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche)	anagrafe
Autentica firme ed autentica dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà	anagrafe
Gestione protocollazione atti ufficio anagrafe	elettorale
Conteggio incassi rivenienti dalle CIE e dai certificati anagrafici	anagrafe
Atti amministrativi per il versamento delle quote CIE da inviare al Ministero dell’Interno	anagrafe
Sostituzione nei compiti degli altri uffici demografici	

Borrelli Francesco, Istruttore Amministrativo, Cat. Giuridica C1 quale responsabile dei seguenti procedimenti in capo all'ufficio "stato civile":

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
stato civile - pubblicazioni di matrimonio	stato civile
stato civile-matrimoni	stato civile
stato civile-cittadinanza	stato civile
stato civile- apertura e chiusura registri	stato civile
Gestione DAT	stato civile
Gestione posta elettronica	stato civile
Gestione protocollazione ufficio di stato civile	stato civile
Attribuzione codice fiscale nuovi nati	stato civile
Procedura per le cremazioni	stato civile
Estradizione o introduzione dall'estero di salme o ceneri	stato civile
Separazioni e divorzi	stato civile
gestione pratiche ai fini della concessione della cittadinanza italiana ai figli minorenni conviventi di cittadino	stato civile
straniero divenuto italiano per decreto	stato civile
gestione trascrizione atti di nascita stranieri derivati dalla concessione della cittadinanza italiana	stato civile
stato civile-nascite	stato civile
stato civile-morti	stato civile
permessi di seppellimento	stato civile
pratiche trasporto salme	stato civile
annotazioni a margine e in calce agli atti di stato civile	stato civile
gestione variazione nomi ai sensi dell'art.36 D.P.R. n.396/2000	stato civile
Unioni civili	Stato civile
Riconoscimento figli	stato civile
Riconoscimento cittadinanza Iure Sanguinis	stato civile
Riconciliazioni da separazione personale	stato civile
Sostituzione nei compiti degli altri uffici demografici	

Manzaro Roberto, Esecutore amministrativo, Cat. Giuridica B1 quale responsabile dei seguenti procedimenti in capo all'ufficio "stato civile":

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
stato civile - pubblicazioni di matrimonio	stato civile
stato civile-matrimoni	stato civile
Gestione DAT	stato civile
Gestione posta elettronica	stato civile
Gestione protocollazione ufficio di stato civile	stato civile
Attribuzione codice fiscale nuovi nati	stato civile
stato civile-nascite	stato civile
stato civile-morti	stato civile
permessi di seppellimento	stato civile
pratiche trasporto salme	stato civile
cremazione	stato civile
Sostituzione nei compiti degli altri uffici demografici	

Camasta Maria Elisabetta, Istruttore Amministrativo, Cat. Giuridica C3 quale responsabile dei seguenti procedimenti in capo all'ufficio "anagrafe":

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
Procedura per il rilascio carte d'identità	anagrafe
Rilascio nulla osta richieste altri comuni e Consolati	anagrafe
Rendicontazione trimestrale incassi CIE	anagrafe
Gestione irreperibili anagrafe	anagrafe
Gestione PEC	anagrafe
Protocollazione istanze anagrafe	anagrafe
Comunicazioni adempimenti carte identità Prefettura, Questura e ASL	anagrafe
Comunicazioni adempimenti anagrafici ASL	anagrafe
Perfezionamento pratiche cambio di via	anagrafe
Sostituzione nei compiti degli altri uffici demografici	

Dott.ssa Bovino Carmen, Istruttore Amministrativo, Cat. Giuridica C4 quale responsabile dei seguenti procedimenti in capo all'ufficio "**anagrafe**":

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
Rilascio attestazioni di soggiorno comunitari	anagrafe
Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	Anagrafe
Autenticazioni dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà	anagrafe
Autenticazioni copie conformi	Anagrafe
Procedimenti autenticazione su passaggi di proprietà	anagrafe
Gestione pratiche di cancellazione per irreperibilità e comunicazioni con Questura e Prefettura	anagrafe
Gestione permessi di soggiorno degli extracomunitari e delle comunicazioni alla Questura	anagrafe
Gestione cambi di indirizzo su patenti e libretti di circolazione per cambi di residenza	anagrafe
Iscrizione e tenuta registri residenze temporanee	anagrafe
Procedimenti relativi alle Unioni di Fatto	anagrafe
Evasione richieste di verifiche anagrafiche ricevute da altri enti pubblici o privati	anagrafe
Procedimenti anagrafici ANPR	anagrafe
Gestione PEC anagrafe evasione istanze	anagrafe
Sostituzione nei compiti degli altri uffici demografici	

Ambruoso Caterina, Istruttore amministrativo, Cat. Giuridica C3 quale responsabile dei seguenti procedimenti in capo all'ufficio "**anagrafe**":

Procedimento	Ufficio (unità organizzativa)
Gestione PEC e evasione richieste certificazione	anagrafe
Trasmissione certificati richiesti da altri Enti Pubblici, Privati e Forze dell'Ordine.	anagrafe
Sportello certificati d'anagrafe e stato civile, estratti e copie integrali	anagrafe
Certificazione e ricerche storiche di archivio	anagrafe
Certificati e corrispondenza Consolati	anagrafe
Protocollazione istanze anagrafe	anagrafe
Sostituzione nei compiti degli altri uffici demografici	

2. di **stabilire** che la responsabilità del procedimento amministrativo comprende anche la responsabilità del relativo procedimento di accesso alle informazioni, atti e documenti in possesso dell'ufficio;

3. 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 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 amministrativo-contabili di competenza;
 - resa del conto per il maneggio valori;
 - informazione e collaborazione alle iniziative generalmente rivolte ai cittadini;
 - perseguimento degli obiettivi assegnati in sede di Peg;
 - predisposizione relazioni sullo stato di attuazione dei programmi assegnati in fase di verifica
 - sugli equilibri di bilancio, conto consuntivo e bilancio di previsione entro le scadenze fissate;
4. di **designare**, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 196/2003, i dipendenti di cui al precedente punto 1 quali responsabili del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi e dei procedimenti rispettivamente assegnati;
5. di **dare atto** che la nomina riguarda tanto i procedimenti ad istanza di parte, quanto quelli da attivare d'ufficio, provvedendo a tutti i relativi adempimenti a partire dalla comunicazione di avvio del procedimento ove richiesto;
6. di **dare atto** che il presente provvedimento dovrà essere confermato annualmente dal responsabile del servizio, previa verifica del permanere delle condizioni che ne hanno determinato l'attribuzione;
7. di **stabilire, infine**, che in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal Servizio Affari Generali Servizi al Cittadino ed alle interazioni tra le stesse attività procedurali, le competenze relative alla spesa, alla predisposizione di atti regolamentari nuovi o in adeguamento di quelli esistenti, agli atti di organizzazione generale del servizio, agli atti deliberativi di indirizzo indicati dall'organo politico, al raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente sulla base del Piano Esecutivo di Gestione, all'attività non specificamente attribuita ai responsabili dei procedimenti individuati, nonché l'attività connessa alla funzione di Vice Segretario Generale sono mantenuti in capo al sottoscritto Responsabile del servizio, in uno con i poteri/doveri di controllo e direzione della struttura;
8. di **trasmettere** copia della presente

all'ufficio Segreteria:

-per la pubblicazione all'albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi;

-per l'inserimento nella raccolta generale prevista dall'art.183, comma 9 del D.Lgs. nr.267/2000.

-ai dipendenti di cui al precedente punto 1

-al Sindaco ed al Segretario Generale

-ai Responsabili degli altri Servizi comunali

-all'ufficio personale per l'inserimento, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente

Il presente provvedimento non comporta impegno di spesa né accertamento di entrate. In modo diretto o indiretto. Pertanto non viene trasmesso al responsabile servizio Finanziario per il preventivo controllo di regolarità contabile e per il successivo visto di regolarità contabile di cui al combinato disposto degli artt. 147 bis e 151 comma 4 del d. Lgs 267/2000 e s.m.i

VERIFICA AI SENSI DEL D.LGS. 196/03
Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'Albo on line del Comune, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili.

Qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, saranno contenuti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

Il Capo Area/Resp. proc.
