

Proposta n. 178  
Area PRIMA  
Data 26/06/2017



**COMUNE DI CAPACI**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

**AREA PRIMA**

Originale di Determinazione Dirigenziale

N° <u>521</u> del Reg. Data <u>28/06/2017</u>	OGGETTO	<i>Nomina dei Responsabili di Ufficio, dei Responsabili di Procedimento e assegnazione compiti e funzioni al personale appartenente all'Area I^ Affari Generali - Anno 2017. Integrazione</i>
Parte Riservata all'Area II Bilancio _____  ATTO n. _____ Titolo _____ Funzione _____ Servizio _____ Intervento _____ Capitolo _____  Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria  IL RESPONSABILE DELL'AREA II (Rag Francesco Paolo Di Maggio)		NOTE

L'anno duemiladiciasette il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nella sala delle adunanze del Comune di Capaci il Responsabile di Area, analizza la seguente proposta ai fini dell'assunzione delle determinazioni di competenza:

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della l.r. 30/4/1991 n° 10, ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, propone l'adozione della presente proposta di determinazione avente ad oggetto: "*Nomina dei Responsabili di Ufficio, dei Responsabili di Procedimento e assegnazione compiti e funzioni al personale appartenente all'Area I^ Affari Generali - Anno 2017. Integrazione.*"

**PREMESSO:**

- ✓ che con deliberazione n. 156 del 05/11/2015 la G.M. ha approvato il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, con la quale è stata articolata l'organizzazione interna dell'Ente in sette Aree, quali strutture di massima dimensione dell'Ente;
- ✓ che l'art. 9 del predetto Regolamento stabilisce le funzioni del Responsabile di Area, tra le quali:
- ✓ l'autonomia e la responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio della struttura diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate;
- ✓ la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei collaboratori della propria area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato;
- ✓ l'assegnazione del personale agli uffici a seguito della predisposizione del piano esecutivo di gestione, di concerto con il segretario comunale, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva decentrata integrativa per quanto attiene alla destinazione del fondo per la corresponsione del trattamento economico accessorio alle finalità incentivanti previste nell'ambito del contratto collettivo nazionale vigente;
- ✓ che l'art. 13, comma 3, del Regolamento prevede che il Responsabile dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
- ✓ che l'art. 13, comma 1, del Regolamento prevede che la fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo a un responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, come introdotta nell'ordinamento siciliano con L.R. 30 aprile 1991, n. 10;
- ✓ che l'art. 14 stabilisce le competenze del Responsabile del Procedimento che:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le pubblicazioni e le notificazioni;
  - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento con motivata proposta, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
- ✓ che l'art. 17, comma 1, del Regolamento prevede che "la costituzione e la variazione di uffici o unità operative, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno dell'Area è disposta dal Responsabile di Area con atto gestionale di micro - organizzazione con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, sentito il segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- ✓ che l'art. 27, comma 1, del Regolamento prevede che i Responsabili di Area con propri atti di organizzazione assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane ed esercitano le loro competenze avvalendosi del personale assegnato, favorendo la crescita professionale e culturale dei dipendenti ed il conseguimento da parte degli stessi di un grado di autonomia corrispondente alla professionalità acquisita, anche mediante l'attribuzione graduale di compiti e funzioni specifici e con rilevanza esterna;
- ✓ che l'art. 30, comma 1, del Regolamento prevede che il personale viene assegnato alla struttura organizzativa individuata con provvedimento della Giunta;
- ✓ che l'art. 30, comma 2, del Regolamento prevede che il Responsabile di Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio;
- ✓ che con determinazione n. 32 del 25/09/2015 il Sindaco ha nominato lo scrivente Responsabile dell'Area I^ Affari Generali;
- ✓ che con delibera di G.M. n. 46 del 29/04/2016 la Giunta Municipale ha assegnato il personale all'Area I Affari Generali;
- ✓ che con protocollo d'Intesa siglato dall'Amministrazione comunale di Capaci con il Distretto Sanitario n. 34 di Carini per l'ASP 6 di Palermo è stato istituito il Centro Unico di Prenotazione anche nel territorio di Capaci;

- ✓ che con delibera di G.M. n.15 del 03/02/2017 la Giunta Municipale ha modificato il funzionigramma della struttura organizzativa dell'Ente , con relativa assegnazione di personale;
- ✓ che con delibera di G.M. n.46 del 07/03/2017 rubricata "Mobilità interna dipendenti comunali", sono state affidate al Responsabile Area 1^ - Affari Generali delle unità di personale;
- ✓ che con delibera di G.M. n.121 del 12/06/2017 rubricata "Attribuzione personale all'Area I", sono state affidate al Responsabile Area 1^ - Affari Generali delle unità di personale;
- ✓ che dopo una prima fase d'attuazione e sperimentazione della dotazione organica a disposizione, necessita procedere ad assegnare compiti e funzioni al personale, affidato al Responsabile Area 1^ Affari Generali;

**PRESO ATTO:**

- del CCNL del 31.3.1999, che ha ridotto le qualifiche funzionali a categorie, ed ha indicato per ognuna di queste le relative declaratorie, le quali determinano le caratteristiche essenziali delle funzioni inquadrare nelle categorie e i requisiti fondamentali di preparazione professionale, le esperienze, le capacità, l'abilità, l'autonomia e il livello culturale del lavoratore.
- dell'art. 52 del Decreto Legislativo 165/2001 che così recita: *" Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali e' stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione."*
- della deliberazione di Giunta Municipale n.125 del 21 settembre 2015 con la quale è stata modificata e rimodulata la struttura organizzativa interna dell'Ente ed è stata articolata l'organizzazione in sette Aree, quali strutture di massima dimensione dell'Ente;
- con la predetta delibera si prevede all'interno delle macrostrutture organizzative ovvero "Aree" la presenza di Uffici, quali strutture organizzative di base preposte ad ambiti omogenei per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune;
- della deliberazione di G.M. n.131 del 25/09/2015 con cui è stato attribuito il personale dipendente alle sue strutture comunali;

**PRESO ATTO** che anche qualora il procedimento sia costituito da più fasi concretamente svolte dai responsabili di diverse unità organizzative, l'interessato potrà rivolgersi al responsabile del procedimento, il quale avrà l'obbligo di fornire ogni informazione utile, anche questa sia contenuta in documentazione propria di altri Uffici e non sottoposta al segreto d'Ufficio, svolgendo una funzione di supervisione.

**RITENUTO** che il responsabile del procedimento è tenuto a garantire a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della specifica normativa di settore (legge n.241/1990 e ss.mm. e ii. e L.R. 10/1991 e ss.mm. e ii.), al fine di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale del procedimento amministrativo in corso;

**CONSIDERATO** che il Responsabile dell'Area 1^ Affari Generali esercita un potere direttivo nei confronti del lavoratore, nel senso che ha il compito di determinare ed eventualmente variare le sue mansioni senza che ci sia bisogno di mutare il contratto col quale è stato assunto, ossia senza che cambi l'oggetto del contratto stesso;

**STABILITA** la consistenza del personale presso l'Area I^ Affari Generali e le categorie di appartenenza;

**VALUTATE** le funzioni ed i compiti, le qualità e le quantità delle prestazioni svolte dai dipendenti dell'Area;

**DATO ATTO** che il Responsabile di Ufficio esercita contestualmente le attività di responsabile del procedimento con le attribuzioni contemplate dalla legislazione vigente in materia e dal vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi ed in particolare il responsabile di Ufficio provvede all'organizzazione, coordinamento e al controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato ed inoltre, in via esemplificativa:

- a. gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza d'Ufficio;
- b. cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- c. istituisce e dà esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Responsabile dell'Area;
- d. adempie a tutte le funzioni dell'Ufficio ed indicate nella determina di nomina;

**PRESO ATTO** delle dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, rese dai dipendenti interessati e che si allegano in copia;

**SENTITO** il Segretario Comunale;

**PRESO ATTO**

- dell'art. 107 del del Decreto legislativo 267/000
- dello Statuto Comunale;
- del vigente C.C.N.L.;
- del vigente C.C.D.I.;
- del vigente regolamento uffici e servizi;
- dell'O.R.EE.LL.;

## DETERMINA

1. Ai sensi dell'art. 17 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi e per le motivazioni espresse in premessa, che l'Area 1<sup>^</sup> Servizi Demografici e Servizi al Cittadino è composta dai seguenti **UFFICI**, per i quali sono nominati i rispettivi Responsabili:

A) Affidamento e adozioni-Prevenzione Riabilitazione disabili-Strutture residenziali e ricovero anziani-Inserimento soggetti a rischio-Assistenza e beneficenza pubblica-Servizi diversi alla persona e alla famiglia-Accoglienza emigrati ed extracomunitari-Assegnazione alloggi edilizia popolare-Emergenze abitative-Servizi socio sanitari-Asilo nido-Adempimenti ex D. Lgs. 33/13  
Categoria D Responsabile: *Dott. Romano Francesco*

B) Assistenza organi istituzionali - Contratti - Consultazioni Elettorali e Referendarie  
- Adempimenti ex D. Lgs. 33/13  
Categoria D Responsabile: *Sig.ra Antonia Roccella*

C) Anagrafe - Leva - Aire - Certificazioni - Autenticazioni - Assistenza Autocertificazioni -  
Statistica e Censimento - Adempimenti ex D. Lgs. 33/13  
Categoria C Responsabile: *Sig. Giuseppe Taormina*

D) Consultazioni elettorali e referendarie - Stato Civile - Anagrafe - Autenticazioni- Assistenza Autocertificazioni - Statistica e censimento - Gestione OIV -Reclutamento personale-Procedure selettive interne- Dotazione organica e organigramma- Sistema di valutazione-Negoziazione e applicazione CCDI- Personale e relazioni sindacali-Adempimenti ex D.Lgs.33/13  
Categoria C Responsabile: *Sig.Giovanni Troia*

E) Attività di supporto in ordine alle Consultazioni elettorali e referendarie; Responsabile di tutti gli adempimenti ex D. Lgs 33/13 relativi alla gestione delle pubblicazioni sul sito istituzionale comunale; Responsabile della gestione e della pubblicazione di documenti sul sito istituzionale del comune; Autenticazioni; Assistenza autocertificazioni; Adempimenti ex D. Lgs. 33/13  
Categoria C Responsabile: *Sig. Inzirillo Francesco*

F) Istruzione Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria - Assistenza scolastica, trasporto - Altri Servizi scolastici-Attività culturali, patrocini, manifestazioni-Servizi turistici- Gestione Spiagge - Gestione impianti sportivi-Mensa Scolastica-Adempimenti ex D. Lgs. 33/13  
Categoria D Responsabile: *Dott.ssa Borzilleri Atonia*

G) Iter deliberazioni, ordinanze e determinazioni - Atti giudiziari - Coperture Assicurative - Utenze servizi elettrici e gas metano - Gestione archivi - Protocollo -  
Categoria C Responsabile: *Dott.Claudio Fiorentino*

H) Centro Unico di Prenotazione - Assistenza all'utenza - Gestione Prenotazioni  
Categoria B Responsabile: *Sig.Provenza Silvio*

I) Biblioteca Comunale - Assistenza all'utenza  
Categoria B Responsabile: *Sig.Fedele Antonino*

2. Per effetto della superiore modifica organizzativa al fine di ottimizzare le funzioni ed i compiti del personale facente parte dell'Area I Servizi Generali, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi sono individuati i seguenti **Responsabili di procedimento** ed assegnare loro i compiti:

### 2.1.Romano Francesco cat. D

- ✓ Affidamento e adozioni
- ✓ Prevenzione e riabilitazione disabili
- ✓ Strutture residenziali e ricovero anziani
- ✓ Inserimento soggetti a rischio
- ✓ Assistenza e beneficenza pubblica - servizi diversi alla persona e alla famiglia
- ✓ Accoglienza emigrati ed extracomunitari

- ✓ Assegnazione alloggi edilizia popolare
- ✓ Emergenze abitative
- ✓ Servizi socio sanitari
- ✓ Asilo Nido
- ✓ Adempimenti ex D. Lgs. 33/13;
- ✓ Predisporre gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

#### **2.2. Roccella Antonia cat. D**

- ✓ Assistenza organi Consiglio e Giunta;
- ✓ Consultazioni elettorali e referendarie;
- ✓ Contratti;
- ✓ Autenticazioni
- ✓ Assistenza autocertificazioni;
- ✓ Adempimenti ex D. Lgs. 33/13;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

#### **2.3. Taormina Giuseppe cat. C**

- ✓ Certificazioni ;
- ✓ Anagrafe;
- ✓ Aire;
- ✓ Stato Civile;
- ✓ Iter procedure pratiche immigrazioni/emigrazioni/cambi domicili;
- ✓ Statistica e Censimento;
- ✓ Autenticazioni;
- ✓ Assistenza Autocertificazioni;
- ✓ Predisporre gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti

#### **2.4. Troia Giovanni cat. C**

- ✓ Consultazioni elettorali e referendarie;
- ✓ Statistica e Censimento;
- ✓ Autenticazioni;
- ✓ Assistenza Autocertificazioni;
- ✓ Certificazioni ;
- ✓ Stato civile e Leva;
- ✓ Anagrafe;
- ✓ Trattamento giuridico della formazione e dell'aggiornamento del personale;
- ✓ Adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale (salario accessorio)
- ✓ Gestione rapporti di lavoro part-time;
- ✓ Dotazione organica, concorsi ed assunzioni;
- ✓ Gestione relazioni sindacali;
- ✓ Predisporre gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti;

#### **2.5. Inzirillo Francesco cat. C**

- ✓ Consultazioni elettorali e referendarie;
- ✓ Responsabile di tutti gli adempimenti ex D. Lgs. 33/13 relativi alla gestione delle pubblicazioni sul sito istituzionale comunale;
- ✓ Responsabile della gestione e della pubblicazione di documenti sul sito istituzionale del comune;
- ✓ Autenticazioni
- ✓ Assistenza autocertificazioni;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

#### **2.6. Fiorentino Claudio cat. C**

- ✓ Iter deliberazioni, ordinanze e determinazioni;
- ✓ Atti giudiziari;
- ✓ Coperture Assicurative;
- ✓ Utenze servizi elettrici e gas metano;
- ✓ Gestione archivi - Protocollo;

- ✓ Predisporre gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

#### **2.7. Di Natale Giovanna cat. C**

- ✓ Toponomastica;
- ✓ Passaggi di proprietà;
- ✓ Procedimenti Aire;
- ✓ Leva;
- ✓ Anagrafe;
- ✓ Stato civile;
- ✓ Certificazioni;
- ✓ Autenticazioni;
- ✓ Assistenza Autocertificazioni;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

#### **2.8. Giambona Laura cat. C**

- ✓ Attività di supporto in ordine ai Servizi Sociali;

#### **2.9. Sciara Giuseppina cat. C**

- ✓ Adempimenti in ordine ai Servizi Sociali;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti
- ✓ Predisporre gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);

#### **2.10. Rappa Angela cat. C**

- ✓ Attività di supporto Stato Civile;

#### **2.11. Rappa Anna Maria cat. C**

- ✓ Adempimenti in ordine ai Servizi Sociali;
- ✓ Adempimenti relativi contributo affitti Legge 431/98;
- ✓ Adempimenti relativi alla Legge 448/98;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

#### **2.12. Borzilleri Antonia cat. D**

- ✓ Istruzione - scuola dell'infanzia, primaria e secondaria
- ✓ Servizi scolastici
- ✓ Attività culturali, patrocinii, manifestazioni
- ✓ Servizi turistici - Gestione spiagge
- ✓ Mensa scolastica
- ✓ Adempimenti ex D. Lgs. 33/13;
- ✓ Beni Culturali, biblioteca, teatri
- ✓ Predisporre gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

#### **2.13. Battaglia Giroloma cat. C**

- ✓ Mensa scolastica
- ✓ Adempimenti ex D. Lgs. 33/13;
- ✓ Beni Culturali, biblioteca, teatri
- ✓ Predisporre gli atti amministrativi relativi all'attività di servizio (regolamenti/determine/delibere/ordinanze/disposizioni varie);
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti;

#### **2.14. Provenza Silvio cat. B**

- ✓ Centro Unico di Prenotazione;
- ✓ Assistenza agli utenti;
- ✓ Gestione pratiche di prenotazione;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

#### **2.15. Vassallo Francesco cat. B**

- ✓ Manifestazioni nel settore sportivo e ricreativo
- ✓ Manifestazioni turistiche - civili
- ✓ Borse di studio
- ✓ Assistenza scolastica, trasporto
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.16 Candela Rosaria cat. B**

Attività di supporto Ufficio di Segreteria

Cura la sistemazione degli archivi - Cura Iter Deliberazioni - Ordinanze e determinazioni - iter pubblicazioni - Protocollo e trasmissione atti

**2.17. La Fata Antonino cat. B**

- ✓ Certificazioni;
- ✓ Assistenza Autocertificazioni;
- ✓ Tenuta e revisione schedario carte d'identità;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.18. Puccio Gioacchino cat. B**

- ✓ Adempimenti in ordine all'Ufficio di Stato civile;
- ✓ Certificazioni;
- ✓ Autenticazioni e assistenza autocertificazioni;
- ✓ Compilazione registri stato civile;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.19. Provenza Antonia Susanna cat. B**

- ✓ Adempimenti in ordine all'Ufficio di Stato civile;
- ✓ Certificazioni;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.20. Lo Bello Anna Maria cat. B**

- ✓ Adempimenti in ordine all'Ufficio Anagrafe;
- ✓ Certificazioni;
- ✓ Assistenza Autocertificazioni;
- ✓ Iter procedure pratiche immigrazioni/emigrazioni/cambi domicili;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.21. Lo Bello Francesca cat. B**

- ✓ Adempimenti connessi all'ufficio Protocollo;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**2.22. Rattenuti Maria cat. B**

- ✓ Adempimenti connessi all'ufficio Protocollo;
- ✓ Attesta la veridicità dei propri procedimenti.

**3. ASSEGNARE** ai dipendenti sotto indicati, assegnati all'Area I<sup>^</sup> Affari Generali compiti e le funzioni di seguito indicati, nell'ambito degli uffici a fianco degli stessi indicati:

**3.1. Passantino Rosaria cat. A -**

- ✓ Attività di supporto ufficio Protocollo.

**3.2. Di Maggio Bartolomeo cat. B**

- ✓ Attività di supporto Ufficio Protocollo .

**3.3. Rizzo Anna Maria cat. A**

Attività di supporto Ufficio Protocollo .

**3.4. Rimini Antonino cat. A**

- ✓ Autista

**3.5. Finazzo Giovanni cat. B**

- ✓ attività di supporto all'Ufficio Albo e Notificazioni;
- ✓ attesta la veridicità dei propri procedimenti;

**3.6. Fedele Antonino cat. B**

- ✓ Assistenza agli utenti della Biblioteca Comunale;
- ✓ attesta la veridicità dei propri procedimenti;

**3.7 Di Gloria Maria Concetta cat.A**

- ✓ attività di supporto all'Asilo Nido;
- ✓ operatore addetto ai servizi di pulizia;

**3.8 Aiello Francesco cat.A**

- ✓ attività di supporto all'Asilo Nido;
- ✓ operatore addetto ai servizi di pulizia;

**3.9 Taormina Rita cat.A**

- ✓ operatore addetto ai servizi di pulizia;

**3.10 Perito Antonella cat.A**

- ✓ operatore addetto ai servizi di pulizia;

**3.11 Caporrino Silvana cat.A**

- ✓ attività di supporto all'ufficio protocollo;
- ✓ operatore addetto ai servizi di pulizia;

**DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

**DARE ATTO** che all'interno di ogni ufficio le mansioni ad ognuno assegnate sono interscambiabili, salvo diversa disposizione impartita dai vari Capi Ufficio o dal Responsabile dell'Area.

**RISERVARSI** di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica della suddetta assegnazione con proprio dispositivo di servizio;

**TRASMETTERE** copia del presente provvedimento ai dipendenti dell'Area I Affari Generali, al Sig. Sindaco, al Segretario Generale, alle RSU ed alle OO. SS;

**NOTIFICARE** per il tramite del messo Comunale, copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati;

**DARE ATTO** Che la presente determinazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune e all'Albo Pretorio on-line;

**DI PUBBLICARE**, altresì, il presente atto sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, sezione amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

**Il Funzionario Responsabile**  
**Area I Affari Generali**  
**( Dr. Vincenzo Lupica)**





**IL RESPONSABILE DI AREA**  
(Dr. Vincenzo Lupica)

---

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DI AREA**  
(Dr. Vincenzo Lupica)

---

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

N. Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno \_\_\_\_\_ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

**Il Responsabile Albo Pretorio**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

---

---