



Comune di Curinga

Provincia di Catanzaro

Viale m. Vincenzina Frijia, 2 – Tel. 0968.739311 – Telefax 0968.739156

Cod. Fisc. 00303930796 – www.comune.curinga.cz.it

AREA AMMINISTRATIVA / AFFARI GENERALI

R.G. n.533 del 29/12/2016

DETERMINAZIONE N. 187 DEL 20/12/2016

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE AREA AMMINISTRATIVA . NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Visto il Decreto Sindacale n. 6 del 7/3/2016 di nomina del Responsabile degli Uffici e dei Servizi relativamente all'Area Amministrativa/Affari Generali, in capo alla Dott.ssa Rosetta Cefalà Segretaria Comunale;

Vista la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

Visto l'art. 5, comma 1, della Legge 241/90 che testualmente recita: *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o 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”*;

Visto l'art. 5, comma 2, della Legge 241/90 che sancisce che, fino a quando non sia effettuata la nomina del Responsabile del procedimento, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

Considerato che al Responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 6 della Legge 241/90, sono affidati i seguenti compiti:

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 erranee 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.

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n 49 del 24/5/2012 e successivamente modificato ed integrato con deliberazione di Giunta Comunale n 153 del 6/11/2014;

Considerato che l'area amministrativa comprende i seguenti servizi :

Affari Generali, Organi Istituzionali, Affari Legali, Servizi Demografici ed Elettorali, Servizi Scolastici Socio Assistenziali e Culturali ;

che per i servizi di che trattasi vi sono le seguenti figure professionali :

SGROMO MARIA	Categoria C/2	Istruttore amministrativo	Tempo indeterminato	Amministrativo
PRINZI SERGIO	Categoria C/5	Istruttore amministrativo	Tempo indeterminato	Amministrativo
GULLO PINO	Categoria C/5	Istruttore amministrativo	Tempo indeterminato	Amministrativo
GUGLIOTTA FRANCESCO	Categoria B/6	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato	Amministrativo
MUSCIMARRO MARIA	Categoria B/7	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato	Amministrativo
PANZARELLA PIETRO	Categoria B/7	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato	Amministrativo
VASTA NICOLA	Categoria B/7	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato	Amministrativo
MAZZOTTA GIOVANNI	Categoria B/7	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato	Amministrativo
CALVIERI GIUSEPPE	Categoria B/7	Collaboratore amministrativo	Tempo indeterminato	Amministrativo
BURAGINA MICHELANGELO	Categoria A/5	Autista scuolabus	Tempo indeterminato	Trasporto scolastico
ROCCA GIOVANNI	Categoria A/2	Autista scuolabus	Tempo indeterminato	Trasporto scolastico
GALATI VINCENZO	Categoria B/3	Autista scuolabus	LSU Tempo determinato	Trasporto scolastico
GIMIGLIANO VINCENZO	Categoria A/1	Operatore ausiliario	LSU Tempo determinato	Ausiliare di supporto
GALATI FRANCESCO	Categoria A/1	Operatore ausiliario	LSU Tempo determinato	Ausiliare di supporto
MAZZA PALMA	Categoria A/1	Operatore ausiliario	LSU Tempo determinato	Ausiliare di supporto

Dare atto che, relativamente ai Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione svolta dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali, ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

Ritenuto opportuno, nell'ambito dell'area amministrativa, individuare i responsabili di procedimento attribuendo ad essi le attività e le competenze indicate nell'allegato "A" del Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Considerato che, essendo il presente provvedimento adottato per stabilire una organizzazione generale dell'area amministrativa, l'elencazione dei procedimenti amministrativi potrebbe risultare non esaustiva, pertanto i procedimenti non contemplati nell'allegato "A", all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Servizio a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio;

Visto il D. Lgs . 267/2000;

Visto il Piano triennale della prevenzione della corruzione adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 30.01.2014;

Visto il Regolamento del sistema dei controlli interni;

Visto il Codice disciplinare per il personale;

Visto il Regolamento relativo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. Dgs. 165/2001;

Visto il Regolamento per la misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale;

Ritenuto che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione

D E T E R M I N A

Individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, i seguenti Responsabili dei procedimenti delle attività e competenze elencate nell'allegato "A" del Regolamento degli Uffici e dei Servizi:

SGROMO MARIA	Categoria C/2	Istruttore amministrativo
PRINZI SERGIO	Categoria C/5	Istruttore amministrativo
GULLO GIUSEPPE	Categoria C/5	Istruttore amministrativo
GUGLIOTTA FRANCESCO	Categoria B/6	Collaboratore amministrativo
MUSCIMARRO MARIA	Categoria B/7	Collaboratore amministrativo
PANZARELLA PIETRO	Categoria B/7	Collaboratore amministrativo
VASTA NICOLA	Categoria B/7	Collaboratore amministrativo
MAZZOTTA GIOVANNI	Categoria B/7	Collaboratore amministrativo
CALVIERI GIUSEPPE	Categoria B/7	Collaboratore amministrativo

Precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e che l'elencazione delle attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale;

Precisare altresì che i Dipendenti sotto indicati sono titolari delle attività a fianco di ciascuno indicato:

BURAGINA MICHELANGELO	Trasporto scolastico
ROCCA GIOVANNI	Trasporto scolastico
GALATI VINCENZO	Trasporto scolastico
GIMIGLIANO VINCENZO	servizio di portineria e di supporto
GALATI FRANCESCO	servizio di portineria e di supporto
MAZZA PALMA	servizio di portineria e di supporto

Stabilire che gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti nei termini di legge e dei regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile del Servizio che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

Dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

Precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;

Il presente provvedimento ha efficacia a decorrere dal corrente anno e sino ad eventuali nuove determinazioni del Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali;

Il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale;

Dare atto che il presente provvedimento è notificato agli interessati, nonché comunicato alle R. S. U. e alle organizzazioni sindacali territoriali.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa/Affari Generali

(Dott.ssa Rosetta Cefalà)

Allegato A)

Alla Dipendente dott.ssa **Sgromo Maria**, Istruttore Amministrativo, cat. C, è attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi e attività:

Ufficio Segreteria, Contenzioso:

Segreteria:

Procedimenti per la costituzione di forme associative di carattere generale per lo svolgimento di funzioni e servizi, (Unione di Comuni, Convenzioni, Accordi di programma);

Attività istruttorie, di collaborazione e di supporto al responsabile di servizio nei procedimenti per la redazione di proposte inerenti l'approvazione e la modifica dello statuto e dei regolamenti di funzionamento degli organi di Governo, dei regolamenti in materia di accesso, dei regolamenti in materia di tutela della riservatezza (privacy), dei regolamenti nelle materie di competenza del servizio e regolamenti di carattere generale (ad es. contratti, procedure in economia ecc.) che rientrano nella competenza del servizio;

Adempimenti connessi all'applicazione della legge e del regolamento in materia di tutela della riservatezza, (redazione atti amministrativi, controllo e coordinamento degli altri servizi);

Procedimenti acquisizione segnalazione illeciti in relazione al piano anti-corrruzione, così come previsto nella determinazione n. 157 del 22/11/2016 R.G. 461;

gestione atti amministrativi relativi agli organi di Governo; aggiornamento banca dati; cura relazione con UTG Prefettura di Catanzaro.

Contenzioso:

Procedimento per la predisposizione, aggiornamento e gestione dell'Albo degli avvocati di fiducia, da istituire ai sensi del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. ;

Gestione dei procedimenti giudiziari (con esclusione del contenzioso derivante dall'applicazione delle sanzioni previste dal codice della strada e del contenzioso tributario davanti alle commissioni tributarie) compresi quello relativi ai sinistri: istruttoria, raccolta, custodia e archiviazione fascicoli controversie legali e cura del contenzioso con tempestività;

Procedimenti per la costituzione in giudizio, per la difesa dell'Ente sia per le materie di competenze dell'Area Amministrativa sia per quelle di competenza delle altre Aree" in quest'ultimo caso è necessario acquisire preventivamente l'apposita relazione a firma del responsabile dell'Area che ha adottato l'atto oggetto di controversia o che sia competente per materia" ;

Procedimenti per la concessione del patrocinio legale e il rimborso delle spese legali ai dipendenti e agli amministratori;

Procedimenti per la liquidazione degli onorari agli avvocati incaricati dall'Ente;

Procedimenti per la transazione cause pendenti, previa acquisizione di apposita relazione a firma del responsabile del servizio competente e del legale dell'ente e per il riconoscimento di debiti fuori bilancio nei confronti di legali o derivanti da sentenze;

Rapporti con gli altri servizi per la definizione di procedimenti riguardanti contenziosi;

Rapporti con i legali incaricati;

Attività di collaborazione con il responsabile di Area nella attività di supporto agli altri servizi per la prevenzione del contenzioso e per la gestione del contenzioso stragiudiziale, redazione di proposte di deliberazione e schemi di transazione o accordi prima che si instauri il contenzioso;

Attività di collaborazione nella predisposizione degli atti nei confronti del Segretario Comunale e il Responsabile di Servizio nei procedimenti di redazione e modifica del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di regolamenti riguardanti l'organizzazione dell'Ente;

Attività di collaborazione nei confronti del Segretario Comunale e del Responsabile di Servizio Gestione Personale (Area Finanziaria) nei procedimenti riguardanti processi organizzativi, interventi di riorganizzazione e modifica della struttura e delle posizioni organizzative, compresa la metodologia di valutazione delle posizioni e di risultato e gli adempimenti connessi;

Attività di collaborazione nei confronti del Segretario Comunale e il Responsabile di Servizio Gestione Personale (Area Finanziaria) nei procedimenti per la determinazione e la modifica della dotazione organica, per la ricognizione delle eccedenze di personale e per la programmazione del fabbisogno del personale;

Attività istruttorie e di collaborazione nei confronti del Segretario Comunale del programma degli incarichi di collaborazione e per il coordinamento nei confronti degli altri servizi, compresi gli adempimenti di trasmissione dati e informazioni alla Corte dei Conti;

Attività di collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio nei procedimenti riguardanti la nomina del Segretario comunale e la stipula di convenzioni di segreteria;

Attività di supporto e collaborazione nei confronti del Segretario Comunale e del Responsabile di Servizio Gestione Personale (Area Finanziaria) nei procedimenti riguardanti processi organizzativi e nei procedimenti per la copertura di posti vacanti con contratto a tempo indeterminato e per assunzioni a tempo determinato, dall'approvazione del bando di concorso all'approvazione della graduatoria, comprese le funzioni di segreteria delle medesime commissioni.

Al Dipendente Comunale **Prinzi Sergio**, Istruttore Amministrativo, cat. C, è attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi e attività:

Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Turismo e Biblioteca.

Procedimenti relativi a :

Organizzazione trasporti scolastici con personale di ruolo o comunque utilizzato nell'Ente; mensa scolastica; cura rapporti con l'Istituto Comprensivo; gestione gara per fornitura libri scolastici; gestione Biblioteca Comunale, procedura acquisti nuovi libri; cura atti amministrativi; organizzazione manifestazioni culturali; predisposizione proposte di delibere e determinazioni relative secondo gli indirizzi della G.C.

Predisposizioni atti Albo Comunale delle Associazioni Locali; cura rapporti con le associazioni , procedimenti relativi all'erogazione di contributi economici alle Associazioni, su indirizzi della G. C. ed in ottemperanza al relativo Regolamento Comunale.

Procedimenti amministrativi relativi agli aggiornamenti degli archivi Comunali ai sensi del D.Lgs 42/2004, nello specifico cura dei rapporti della Soprintendenza ai Beni Culturali di Reggio Calabria e predisposizione degli Atti Amministrativi relativi.

Istruttoria redazione Piano Diritto Allo Studio, previa acquisizione delle proposte dell'Istituto Comprensivo ed Atti conseguenziali.

Richiesta contributi alla Regione Calabria o altri Enti; predisposizione proposte di delibere G.C. e C.C. nonché determinazione di impegni e liquidazione di spesa per i servizi di competenza .

Pubblicazione Atti dell'Area Amministrativa in sostituzione del titolare del procedimento.

Monitoraggio termini di conclusione dei procedimenti di competenza con report mensile al Responsabile dell'Area

Al Dipendente Comunale **Gullo Giuseppe**, Istruttore Amministrativo, cat. C, è attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi e attività:

Segreteria:

Procedimenti relativi alla pubblicazione dei provvedimenti Amministrativi Albo Pretorio e sul home page.

Gestione Amministrazione Trasparente; controllo dell'implementazione della Sezione detta da parte degli altri uffici, mappatura pubblicazione Atti Amministrativi in ottemperanza al D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016;

Predisposizioni Determinazioni e proposte Deliberazioni Area Amministrativa secondo le indicazioni del Responsabile;

Cura rapporti tra Comune e Unione Monte Contessa e predisposizione atti amministrativi relativi;

adempimenti impegno e liquidazione di spesa per quote associative (Unione Comune Monte Contessa, Nucleo di Valutazione Associato, Asmenet ove siano attivati i servizi);

adempimenti impegno e liquidazione di spesa per adesione a servizi di formazione e di informazione ed aggiornamento con ditte specializzate.

Cura corrispondenza in entrata in uscita sulle Pec dell'Area Amministrativa e sulle relative email, con smistamento agli uffici competenti, archiviazione corrispondenza.

Parco macchine:

Servizi Scolastici ed Amministrativi cura procedimenti amministrativi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria, fornitura carburante, assicurazioni, bolli e revisioni degli scuolabus comunali e

dell'autovettura di servizio, e parzialmente di intesa con il dipendente Currado Battista dell'Area Tecnica cura degli adempimenti relativi a assicurazioni, bolli e revisioni del parco macchine dell'Area Tecnica.

Procedimenti, interventi e proposte per la razionalizzazione delle spese di funzionamento, compresa la predisposizione delle relative deliberazioni di rendiconto dell'anno precedente e del piano triennale, da allegare al bilancio di previsione.

Procedimenti per la stipula di polizze assicurative di RC e tutte quelle previste in base a norme di legge o di contratto;

Contratti:

Procedimenti per l'affidamento della fornitura di beni e di servizi di competenza del servizio;

l'attribuzione della responsabilità di tali procedimenti si intende effettuata anche ai fini dell'art.10 del D.lgs. 50/2006; per gli stessi procedimenti, viene disposta, ai sensi degli art. 272 e 300 del DPR 207/2010, la nomina in qualità di direttore dell'esecuzione come risultante dal predetto allegato;

Procedimenti per la pianificazione del fabbisogno di beni di interesse generale e gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste, servizi online specializzati ai fini dell'aggiornamento professionale del personale;

Procedimento per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici, previsti dal D.lgs. 50/2006 per l'affidamento di tutte le forniture, servizi e lavori in economia, da mettere a disposizione di tutti i servizi;

Procedimenti relativi ad interventi di ripristino funzionalità beni mobili (arredi, attrezzature)

Procedimenti relativa alla manutenzione delle dotazioni informatiche con predisposizione delle determinazioni di riferimento;

Cura d'intesa con l'Area Finanziaria - dei procedimenti- relativi ai servizi di assistenza e aggiornamento software, apparecchiature varie ;

Monitoraggio termini di conclusione dei procedimenti di competenza con report mensile al Responsabile dell'Area

Al Dipendente Comunale **Mazzotta Giovanni**, Collaboratore Amministrativo, cat. B, è attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi e attività:

Gestione del protocollo informatico e della corrispondenza in entrata e in uscita, smistamento corrispondenza tramite posta elettronica ed eventualmente in copia ai vari uffici ;

Gestione ritiro e deposito della corrispondenza e gestione funzionalità affrancatrice;

Gestione amministrativa deposito atti giudiziari per conto di altri enti;

Pubblicazione all'Albo Pretorio online di atti provenienti da soggetti esterni e connessa responsabilità; ciò comporta la predisposizione e la sottoscrizione del referto di pubblicazione e la restituzione degli atti pubblicati o dei relativi referti al soggetto richiedente la pubblicazione.

Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente e all'Albo Pretorio degli Atti dell'Area Amministrativa in caso di assenza e o sostituzione del titolare ed altresì degli Atti inerenti le due Aree Tecniche;

Aggiornamento archivi comunali storico, di deposito e corrente, d'intesa con il personale preposto a suddetta attività ;

Servizio notificazione sul territorio comunale previa formazione ove sia assente o impedito il titolare.

Al Dipendente Comunale **Gugliotta Francesco**, Collaboratore Amministrativo, cat. B, è attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi e attività:

Gestione servizi socio assistenziale; prestazioni sociali ; assistenza domiciliare, assistenza alloggiativa, gestione affido minori, erogazione contributi soggetti indigenti, servizio civico ordinario e straordinario; SGATE; supporto alla dipendente Comunale Panzarella Concetta dell'Area Finanziaria per la gestione della casa di riposo nelle more che detto servizio venga gestito integralmente dal personale dell'Area Amministrativa.

Cura corrispondenza in entrata in uscita sulla Pec relativa ai Servizi Socio Assistenziali dell'Area Amministrativa e sulla relativa email, con eventuale inoltro ad altri uffici competenti per la materia;

Archiviazione corrispondenza di riferimento

Monitoraggio termini di conclusione dei procedimenti di competenza con report mensile al Responsabile dell'Area

Al Dipendente Comunale **Calvieri Giuseppe**, Collaboratore Amministrativo, cat. B, è attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi e attività:

Servizi notifiche su tutto il territorio comunale sia degli atti comunali che degli atti provenienti da altri enti, e cura degli adempimenti conseguenti (inoltro agli enti richiedenti dei referti di avvenuta pubblicazione).

Pubblicazione Atti dell'Area Amministrativa sulla sezione Amministrazione Trasparente.

Pubblicazione atti Albo Pretorio online, avvisi sul home page e quant'altro.

Cura rapporti con ditta esterna relativa al servizio manutenzione e assistenza hardware

Cura corrispondenza in entrata in uscita sulle Pec dell'Area Amministrativa e sulle relative email, con smistamento agli uffici competenti, archiviazione corrispondenza.

Monitoraggio termini di conclusione dei procedimenti di competenza con report mensile al Responsabile dell'Area , con riferimento al servizio notificazione il report suddetto deve recare la data di notifica ,la tipologia dell'atto e gli adempimenti eseguiti per la conclusione del procedimento, cio si richiede ai fini dell'eventuale erogazione dell'indennità per particolari responsabilità di cui all'art 17 comma 2 lettera i) del C.C. N.L. 1/4/1999 .

SERVIZI DEMOGRAFICI

Per i Servizi Demografici, si ribadisce che la responsabilità del procedimento è insita nella funzione svolta dagli ufficiali di Stato Civile , Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali, ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

Il personale addetto è il seguente :

Vasta Nicola Collaboratore Amministrativo, cat. B;

Panzarella Pietro Collaboratore Amministrativo, cat. B;

Muscimarro Maria Collaboratore Amministrativo, cat. B;

i dipendenti di cui sopra si occupano di Elettorale , Stato Civile e Anagrafe, ognuno in via prevalente in una delle suddette funzioni e in sostituzione delle altre in caso di assenza o impedimento del preposto principale .

Stante l'organizzazione dell'Ente , con il presente atto è attribuita altresì , la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi e attività:

Al Dipendente Comunale **Panzarella Pietro**, Collaboratore Amministrativo, cat. B, preposto in via prevalente ai servizi di Stato Civile ed Anagrafe è attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi e attività:

Adempimenti ISTAT: indagine statistiche di carattere ordinario e straordinario; cura rapporti con i rilevatori per le indagini relative ;

Gestione protocollo atti in sostituzione del titolare;

Servizi notifiche atti in sostituzione del titolare ;

Gestione sportello servizi protocollo e demografici della Delegazione Acconia nei giorni Martedì e Giovedì, nelle ore post-meridiani.

Alla Dipendente Comunale **Muscimarro Maria**, Collaboratore Amministrativo, cat. B, preposta ai servizi di Anagrafe e Stato Civile in via prevalente è attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi e attività:

Gestione protocollo Municipio in caso di assenza o impedimento del titolare;

Gestione sportello servizi demografici e protocollo Delegazione Acconia nei giorni Lunedì, Mercoledì e Venerdì nelle ore antimeridiane.

Al Dipendente Comunale **Vasta Nicola** Collaboratore Amministrativo, cat. B; preposto in via prevalente al Servizio elettorale è attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi e attività:

Procedimenti relativi ai servizi elettorale, avendo cura di vigilare sulle scadenze di carattere ordinario e straordinario;

Pubblicazione degli atti relativi, all'Albo Pretorio;

Cura rapporti con Prefettura UTG di Catanzaro e Commissione Elettorale Circondariale, coordinamento servizio elettorale comunale in occasione di consultazioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile Area Amministrativa Affari Generali

Dott.ssa Rosetta Cefalà

SERVIZIO FINANZIARIO

VISTO : Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa

ai sensi dell'art. 153, comma 5 del D. L. vo 18 agosto 2000, n° 267 e s. m. i.

Curinga,

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Non Dovuto

A1049

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente in data ODIERNA e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Curinga, 29/12/2016

Il Responsabile dell'Albo

F. to Giuseppe Gullo

E' copia conforme all'originale.

Curinga,29/12/2016

Il Segretario comunale

F.to Dott.ssa Rosetta Cefalà