



COMUNE DI SANTA NINFA
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

**Determinazione dell'Area Affari generali e servizi alle persone e
imprese
N.118 del 29-10-2020 - Reg. generale N. 277**

COPIA

Responsabile del Settore: QUARTARARO GASPARE

Ufficio proponente AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLE PERSONE E ALLE
IMPRESE

**Oggetto: Modifica e aggiornamento assetto organizzativo approvato con la determina
n.116 del 26.10.2020 reg. gen. 275**

VISTA la determina dell'Area Affari Generali Servizi alle persone e alle Imprese n. 116 del 26.10.2020 Reg. Gen. N. 275, con la quale si è provveduto ad aggiornare l'assetto organizzativo dell'Area Affari Generali Servizi alle persone e alle Imprese;

Considerato che nell'assetto organizzativo approvato con la suddetta determina sono stati rilevati i seguenti errori:

- La dipendente Glorioso Maria dipendente di ruolo cat. B a 20 ore è stata inserita per mero errore nei servizi scolastici come operatore mensa scolastica invece che correttamente nei servizi culturali come operatore biblioteca comunale;
- La dipendente Perzì Maria Letizia nei Servizi Culturali è stata inserita per mero errore come dipendente ASU cat. C a 20 ore invece che correttamente come dipendente di ruolo cat. C a 20 ore istruttore amministrativo biblioteca comunale;

- Che la gestione dell'asilo nido comunale e il relativo personale erroneamente sono stati inseriti nei Servizi Scolastici invece che correttamente nei Servizi Sociali

RITENUTO opportuno per le suddette motivazioni, modificare e aggiornare l'assetto organizzativo approvato con la determina n.116 del 26.10.2020 reg. gen. 275 come segue:

- La dipendente Glorioso Maria dipendente di ruolo cat. B a 20 ore viene inserita nei servizi culturali come operatore biblioteca comunale;
- La dipendente Perzi Maria Letizia nei Servizi Culturali viene inserita come dipendente di ruolo cat. C a 20 ore istruttore amministrativo biblioteca comunale;
- la gestione dell'asilo nido comunale e il relativo personale vengono inseriti nei Servizi Sociali.

VISTO il vigente Regolamento sull' Ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATI gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000;

Per tutto quanto specificato in premessa che qui si intende integralmente riportato;

D I S P O N E

1. Di modificare e aggiornare l'assetto organizzativo approvato con la determina n.116 del 26.10.2020 reg. gen. 275 come segue:

- La dipendente Glorioso Maria dipendente di ruolo cat. B a 20 ore viene inserita nei servizi culturali come operatore biblioteca comunale;
- La dipendente Perzi Maria Letizia nei Servizi Culturali viene inserita come dipendente di ruolo cat. C a 20 ore istruttore amministrativo biblioteca comunale;
- la gestione dell'asilo nido comunale e il relativo personale vengono inseriti nei Servizi Sociali.

2. Di confermare quant'altro previsto nella determina n.116 del 26.10.2020 reg. gen. 275;

3. Di dare atto che, a seguito del presente atto di modifica ed integrazione , il personale (n. 39 U.O.) risulta assegnato ai servizi come di seguito indicato, precisando che i servizi possono essere suddivisi in uffici.

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	
Responsabile del servizio	Dott. GASPARE QUARTARARO <i>Categoria D3 - "Funzionario"</i> INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> • Indennità di presenza ai consiglieri comunali, commissioni, consigli, comitati operanti nell'ambito

	<p>del Comune;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alienazione ed acquisto immobili; • Ufficio del Presidente del Consiglio Comunale; • Gestione atti deliberativi e relativa trasmissione; • Indennità di missione e rimborsi agli amministratori; • Associazioni tra enti locali; • Gestione progetti comunitari ai quali il Comune prende parte; • Spese per la partecipazione alle riunioni degli organi delle associazioni fra enti locali; • Spese per la partecipazione a congressi e convegni degli amministratori e dei consiglieri comunali; • Notificazioni – Archivio –Protocollo; • Consiglio Comunale dei Ragazzi; • Statuto Comunale; • Stipulazione Contratti; • Gestione Aree artigianali e commerciali • Certificazioni Antimafia; • Controversie legali e Contenzioso. 	
Risorse umane assegnate	<p>DI BLASI ANTONIETTA Categoria B Dipendente di ruolo</p>	<p>"operatore esecutivo" Addetto all'Albo pretorio on-line del sito web istituzionale dell'ente e all'inserimento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"</p>
	<p>LICINIO ANTONINA Categoria C Dipendente di Ruolo</p>	<p>"Istruttore amministrativo" Alienazione ed acquisto immobili; Controversie legali e Contenzioso; Collaborazione e supporto servizi segreteria;</p>
	<p>LOMBARDO GASPARE Categoria B Dipendente di ruolo</p>	<p>"operatore esecutivo" Addetto notifiche, protocollo, all'Albo pretorio on-line del sito web istituzionale dell'ente.</p>
<p>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro (personale di supporto al servizio); 2. Responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici, mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali: <ul style="list-style-type: none"> - Attività di gestione del protocollo informatico; - Attività di gestione del sito web istituzionale; - Inserimento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", dell'ente;
<p>Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio</p>		

SERVIZI DEMOGRAFICI

<p>Responsabile del servizio</p>	<p style="text-align: center;">ASSUNTA FALCETTA <i>Categoria C - "Istruttore Amministrativo"</i> ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ</p>
---	--

art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999	
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> • Stato Civile; • Rilascio Carte d'identità; • Funzionamento della Commissione Elettorale e relativa indennità di presenza ai componenti; • Servizio Elettorale; • Anagrafe della popolazione – AIRE; • Statistica; • Leva; • Toponomastica stradale e numerazione civica; • Elenco giudici popolari; • Passaporti e porto d'armi.
Risorse umane assegnate	Giubardo Vita Maria. Categoria C Dipendente di ruolo 24 ore Istruttore Amministrativo Ufficiale Elettorale Stato Civile
	Giaramita Maria Categoria C Dipendente di ruolo 24 ore Istruttore Amministrativo Ufficiale Anagrafe ufficio statistica e Leva
	Leggio Giuseppa Categoria C Dipendente di ruolo 24 ore Istruttore Amministrativo Ufficiale Anagrafe Assegnato all'ufficio Elettorale – Stato Civile – Anagrafe
ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999	3. Responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro (personale di supporto al servizio); 4. Responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici, mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali: - Attività di gestione degli Uffici di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica e Leva;
Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio	

SERVIZI SOCIALI	
Responsabile del servizio	MARIA ANTONIETTA PALMERI Categoria D - "Istruttore Direttivo Amministrativo" ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione asilo nido comunale; • Servizi Assistenziali gestiti dal Comune; • Interventi assistenziali in favore dell'infanzia; • Servizi assistenziali a favore degli indigenti;

	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi socio assistenziali in favore degli anziani; • Servizi in favore dei portatori di handicap; • Interventi e contributi per assistenza, beneficenza e provvidenze diverse; • Servizi socio-assistenziali tramite ASL; • Interventi di prevenzione contro la tossicodipendenza; • Funzioni di segretariato sociale legge 285/97 e L. 328/2000; • Politiche a favore dei minori, delle famiglie, dei giovani e degli anziani; • Volontariato, assistenza a favore stranieri; • Cantieri di Servizi 	
<p style="text-align: center;">Risorse umane assegnate</p>	<p style="text-align: center;">De Simone Giuseppina Categoria C Dipendente di ruolo a 20 ore settimanali</p>	<p style="text-align: center;">Istruttore Amministrativo Pratiche relative a bonus regionale figlio, adempimenti amministrativi ricoveri in strutture residenziali.</p>
	<p style="text-align: center;">Palmeri Maria Antonietta Categoria D Dipendente di ruolo a 20 ore settimanali</p>	<p style="text-align: center;">Istruttore Direttivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi Assistenziali gestiti dal Comune; • Interventi assistenziali in favore dell'infanzia; • Servizi assistenziali a favore degli indigenti; • Servizi socio assistenziali in favore degli anziani; • Servizi in favore dei portatori di handicap; • Interventi e contributi per assistenza, beneficenza e provvidenze diverse; • Servizi socio-assistenziali tramite ASL; • Interventi di prevenzione contro la tossicodipendenza; • Funzioni di segretariato sociale legge 285/97 e L. 328/2000; • Politiche a favore dei minori, delle famiglie, dei giovani e degli anziani; • Volontariato, assistenza a favore stranieri; • Cantieri di Servizi. • Asilo nido
	<p style="text-align: center;">Mistretta Giuseppina Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore</p>	<p style="text-align: center;">Operatore/istruttore Asilo Nido, spese di funzionamento e rette asilo</p>
	<p style="text-align: center;">Biondo Caterina Categoria C Dipendente di ruolo a 20 ore</p>	<p style="text-align: center;">Educatrice Asilo Nido</p>
	<p style="text-align: center;">Ditta Elisa Categoria C Dipendente di ruolo</p>	<p style="text-align: center;">Educatrice Asilo Nido</p>

	<p>Giaramida Giuseppa Maria Categoria C Dipendente di ruolo</p>	Educatrice Asilo Nido
	<p>Martino Marianna Categoria C Dipendente di ruolo</p>	Educatrice Asilo Nido
	<p>Palmeri Vita Categoria C Dipendente di ruolo a 20 ore</p>	Educatrice Asilo Nido
	<p>Biondo Margherita Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore</p>	Operatrice Asilo Nido
	<p>Cottone Maria Grazia Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore</p>	Operatrice Asilo Nido
	<p>Saladino Francesca Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore</p>	Operatore Asilo Nido
<p>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999</p>		<p>1 responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro (personale di supporto al servizio);</p> <p>2 responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici, mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione turni di servizio del personale addetto ai cantieri di servizi, al progetto auxilia, al progetto di pubblica utilità collettiva, ecc.. -
<p>Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio</p>		

SERVIZI SCOLASTICI

Responsabile del servizio	<p style="text-align: center;">Giubardo Vita Maria Categoria C - "Istruttore Amministrativo" ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999</p>	
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> Scuola materna, elementare, media; Istituti di Istruzione secondaria; Refezione scolastica; Trasporto alunni; Buoni libro. Assegni al nucleo familiare e maternità. 	
Risorse umane assegnate	<p style="text-align: center;">Spina Margherita Categoria C Dipendente di ruolo</p>	Istruttore Amministrativo
	<p style="text-align: center;">De Simone Giuseppina Categoria C Dipendente di ruolo a 20 ore settimanali</p>	Buoni Libri scuola dell'obbligo Buoni libro L.448/00 Coordinamento autisti scuolabus
	<p style="text-align: center;">Mistretta Giuseppina Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore</p>	Refezione scolastica: ordinativi settimanali, contabilità e liquidazioni, predisposizione ruoli per pagamento rette, morosità, certificazioni utenti nido per benefici INPS. Trasporto scolastico extraurbano alunni scuole superiori Buoni spesa Covid 19 con fondi Protezione civile
	<p style="text-align: center;">Palmeri Caterina Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore</p>	Operatore mensa scolastica
	<p style="text-align: center;">Barraco Antonino Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore</p>	Autista scuolabus
	<p style="text-align: center;">Spina Vito Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore</p>	Autista scuolabus
	<p style="text-align: center;">Accardi Giuseppe Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore</p>	Operatore mensa scolastica

	Accardo Luigia Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Operatore mensa scolastica
	Biondo Anna Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	Biondo Generosa Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	Biondo Maria Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	Ditta Angela Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Operatore mensa scolastica
	Giambalvo Maria Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Operatore mensa scolastica
	Giaramita Giuseppa Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	Russo Girolamo Categoria B Dipendente di ruolo 24 ore	Operatore mensa scolastica
	Pacino Calogero Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Operatore esecutivo - sede municipale
ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999		1. responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro (personale di supporto al servizio); 2. responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici, mediante assegnazione delle seguenti attività

		procedimentali: programmazione turni di servizio del personale addetto al servizio mensa
Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio		

SERVIZI CULTURALI, SPORT E SPETTACOLI		
Responsabile del servizio	De Simone Giuseppina Categoria C - "ISTRUTTORE Amministrativo" ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999	
Principali attività	<ul style="list-style-type: none"> • Feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie, ecc. • Contributi per feste pubbliche e/o religiose • Organizzazione Spettacoli, Concerti ed altre manifestazioni artistiche • Spese e Contributi per manifestazioni culturali, ricreative ed attività varie • Gestione impianti sportivi per quanto riguarda il rapporto convenzionale con associazioni e/o società; • Contributi per attività sportive e promozione dello sport • Gestione della biblioteca • Acquisto beni biblioteca, Inventario, • Tesseramento utenti • Prestito e scarico libri • Sistemazione armadi 	
Risorse umane assegnate	Vaccara Giuseppa Categoria C Dipendente di ruolo	Istruttore Amministrativo Biblioteca
	De Simone Giuseppina Categoria C Dipendente di ruolo a 20 ore	Istruttore amministrativo Servizi culturali
	Perzi Maria Letizia Categoria C Dipendente di ruolo a 20 ore	Istruttore Amministrativo Biblioteca
	Glorioso Maria Categoria B Dipendente di ruolo a 20 ore	Supporto ai servizi della Biblioteca
ESERCIZIO DI COMPITI CHE		1. responsabilità di conduzione

<p>COMPORNO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999</p>		<p>coordinamento di gruppi di lavoro (personale di supporto al servizio);</p> <p>2. responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici, mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmazione turni di servizio anche del personale assegnato ad altri servizi nell'ipotesi di loro utilizzazione c/o i servizi culturali. - Sostituzione dell'incaricato di posizione organizzativa nell'ipotesi di assenza e/o impedimento.
<p>Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio</p>		

<h2 style="text-align: center;">SERVIZI DI VIGILANZA</h2>	
<p>Responsabile del servizio</p>	<p style="text-align: center;">Geom. ELIO FERRERI Categoria C - "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO" ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORNO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999</p>
<p>Principali attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corredo, armamento, ecc. al personale di polizia municipale • Procedure per le violazioni dei regolamenti comunali; • Ordinanze sindacali; • Norme del codice della strada; • Norme urbanistiche ed altre norme di legge; • Rimozione veicoli • Circolazione e segnaletica stradale; • Parcheggi • Uso del Gonfalone; • Alienati ed infermi di mente; • Passaporti, porto d'armi; • Oggetti smarriti; • Autorizzazioni di polizia; • Attività soggetta alla competenza dell'autorità di P.S.;

	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzioni amministrative e pecuniarie per la violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge; • Controllo del territorio; • Servizio d'ordine; • Alienati ed infermi di mente (accompagnamento coatto); • Atti e provvedimenti finalizzati alla difesa dell'ordine sociale; • Controllo e coordinamento personale adibito a verde pubblico; • Applicazione normativa in materia di depenalizzazione. 	
Risorse Umane assegnate	Biondo Sebastiano Categoria C Dipendente di ruolo 24 ore	Istruttore Amministrativo
ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999		<ol style="list-style-type: none"> 1. responsabilità di conduzione e coordinamento di gruppi di lavoro (personale di supporto al servizio); 2. responsabilità di conseguimento di obiettivi/risultati specifici, mediante assegnazione delle seguenti attività procedurali: - programmazione turni di servizio anche del personale assegnato.
<p>Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio</p>		

<p>SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE S.U.A.P. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE SERVIZIO INTERSETTORIALE – AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA</p>	
Responsabile del servizio	<p>LICINIO ANTONINA Categoria C - "Istruttore Amministrativo" 24 ORE ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 01.04.1999</p>

<p>Principali attività</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni tecniche e amministrative concernenti la localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso impresa. Nelle attività di produzione di beni e servizi sono incluse le attività agricole, commerciali ed artigiane, le attività turistiche, alberghiere, ecc. (DPR 447/98 e ss.mm.ii.). • Concessioni suolo pubblico per attività produttive ed ai privati; • Emissioni in atmosfera; • Bed & Breakfast; • Valorizzazione del patrimonio comunale come strumento di sviluppo economico; • Strumenti di programmazione negoziata e attuazione delle relative iniziative. • Funzioni tecniche relative a Pubblici esercizi, attività commerciali: esercizi di vicinato alimentare, esercizio di vicinato non alimentare, medie strutture di vendita, centri commerciali - attività artigianali: panifici, barbieri, parrucchieri, estetiste, commercio su aree pubbliche, circoli privati e spacci interni, giochi leciti, edicole, sagre e fiere; • Apparecchi automatici per somministrazione; • Vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori; • Vendita per corrispondenza; • Impianti pubblicitari; • Spettacoli viaggianti; • Servizio vitivinicolo; • Servizio raccolta funghi; • Anagrafe delle attività produttive; • Caccia • Servizio noleggio con conducente; • Gestione alloggi di edilizia economica e popolare; • Gestione canoni aree e capannoni del PIP e dell'area industriale; • Ufficio relazioni con il pubblico; • <i>Ogni altra attività prevista dalla normativa vigente.</i> • <i>Ufficio relazioni con il pubblico</i> 	
<p>Risorse umane assegnate</p>	<p>Licinio Antonina</p>	<p>Istruttore Amministrativo</p>

<p>ESERCIZIO DI COMPITI CHE COMPORTANO SPECIFICHE RESPONSABILITÀ art. 17, comma 2, lettera f), del CCNL del 1.4.1999</p>		<p>1 responsabilità conseguimento obiettivi/risultati specifici, di di</p> <p>2 responsabilità URP</p>
<p>Tutto il personale lavorerà in modo sinergico ed interscambiabile, con la direzione del responsabile del servizio, in modo da garantire sempre l'espletamento di tutte le funzioni ed i compiti assegnati al Servizio</p>		

- Di trasmettere copia del presente provvedimento, tramite messo comunale, a dipendenti interessati dal presente provvedimento, al Segretario Comunale, ai responsabili dell'area servizi finanziari e gestione delle entrate ed al responsabile dell'area servizi tecnici e gestione del territorio, al Sindaco, agli Assessori ed al Presidente del Consiglio;
- Di dare mandato al servizio di segreteria per la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" / DISPOSIZIONI GENERALI / ATTI GENERALI / Direttive, programmi, circolari.

Il Responsabile del procedimento
f.to QUARTARARO GASPARE

Il Responsabile dell'Area Affari generali e servizi alle persone e imprese

Esaminato il documento istruttorio che precede predisposto dal Responsabile del procedimento;

Attestata l'insussistenza a proprio carico di situazioni di conflitto di interesse, nemmeno potenziali, né di situazioni che determinano l'obbligo di astensione in base al vigente codice di comportamento integrativo;

Richiamata la normativa vigente in materia;

Attestata la completezza e regolarità dell'istruttoria e la conformità dello schema di provvedimento alla legge, allo statuto comunale e ai regolamenti vigenti, nonché il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 4 del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni e dell' art. 147-bis del decreto legislativo 267 del 2000 e s.m.i;

Dato atto dell'esito della verifica positiva preventiva di regolarità amministrativa effettuata dal sottoscritto;

Ritenuto che il presente atto rientra nella propria competenza gestionale, ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 23/1998;

DETERMINA

- di approvare la superiore proposta di provvedimento n. 124 del 28-10-2020, facendone propri motivazione e dispositivo, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti;
- la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio online, dopo l'esecutività dello stesso, per un periodo di 15 giorni consecutivi.

Santa Ninfa Li 29-10-2020

Il Responsabile dell'Area
Affari generali e servizi alle persone e imprese
f.to QUARTARARO GASPARE