



COMUNE DI VEGLIE  
(Provincia di Lecce)

**ORIGINALE**

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE  
DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI  
SERVIZIO SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

**Numero 129 del 24/11/2010**

**Numero 428 Reg. Generale del 24/11/2010**

**OGGETTO: ATTO DI ORGANIZZAZIONE INTERNA. PROVVEDIMENTI**

L'anno 2010 il giorno 24 del mese di NOVEMBRE, nel proprio Ufficio presso la Sede Municipale, il sottoscritto **BONETTINI Manuela**, Responsabile del SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI - Servizio SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI:

**Visti:**

- il D.Lgs 18.08.2000 n. 267;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- il decreto sindacale di attribuzione della responsabilità del Settore;
- l'adempimento ex art. 48 bis del DPR 602/73 introdotto dal L. 286/2006;

**VISTO** l'assetto organizzativo generale, approvato con deliberazione di G.C. n. 94 in data 29.06.2010, nella parte in cui è individuata l'articolazione del Settore Servizi Amministrativi;

**DATO ATTO** che, con nota prot. n. 14144 del 15.10.2010, il Segretario generale invitava i Responsabili di settore a formalizzare, con propria determinazione, l'organizzazione interna con individuazione dei compiti a cui è addetto ogni dipendente assegnato;

**PRECISATO** che, con decreto sindacale n. 42 del 02.11.2010, si attribuiva la responsabilità del Settore alla sottoscritta;

**CONSTATATO** che l'attuale dotazione di risorse umane assegnate al Settore Servizi Amministrativi è la seguente:

nominativo	categoria – profilo professionale	assegnazione
De Simone Fiora	D1 – istruttore amministrativo direttivo	Servizio Personale
Centonze Donatella	D1 – istruttore amministrativo direttivo	Servizi scolastici e culturali
De Bartolomeo Concepita	D1 – istruttore amministrativo direttivo	Servizio comunicazione/informazione (URP)/protocollo e servizi demografici
Calasso Simonetta	D1 – Assistente sociale	Servizio Politiche sociali
Calcagnile Carmela	C – istruttore amministrativo	Servizio Protocollo
Giuri Mauro	C – istruttore amministrativo	Stato civile
Mello Cosima	C – istruttore amministrativo	Anagrafe – stato civile
Niccoli Giuseppe	C – istruttore amministrativo	Elettorale
Longo Viola	C – istruttore amministrativo	Servizio Politiche sociali
Notarnicola Maria Concetta	C – istruttore amministrativo	Servizio Politiche sociali
Cucurachi Raffaele	B3 – collaboratore professionale	URP

Spagnolo Mario	B3 – collaboratore professionale	Anagrafe
Giannoccaro Maria Grazia	B3 – collaboratore professionale	Servizi scolastici e culturali
De Pascalis Luigi	B3 – Autista scuolabus	Servizi scolastici e culturali
Iacovelli Giovanna (18/36 ore settimanali)	B1 – Applicato d'ordine	Stato civile
Pulli Anna Paola	B1 – Applicato d'ordine	Servizio personale
Gerardi Maria	B1 – Accompagnatore scuolabus	Servizi scolastici e culturali
Marsigliante Maria Lucia	B1 - Accompagnatore scuolabus	Servizi scolastici e culturali

**RITENUTO** opportuno definire un assetto organizzativo improntato principalmente ai seguenti criteri:

- articolazione in servizi corrispondenti a gruppi di funzioni ordinate in base alla omogeneità di materie;
- massima flessibilità delle dotazioni attraverso mobilità interna al settore nel rispetto del profilo professionale, delle competenze possedute, delle problematiche trattate e delle esperienze maturate;
- assegnazione delle risorse umane ai singoli servizi secondo un equilibrato rapporto tra funzioni attribuite e consistenza e competenze del personale addetto a esercitarle, al fine di impegnare ciascun dipendente con carichi di lavoro sostenibili ed equamente ripartiti;

**ATTESO** che il Settore è chiamato a gestire il budget annualmente assegnato, articolato per funzioni corrispondenti ai singoli servizi;

**VALUTATA** la funzionalità di una struttura che preveda, per ciascun servizio, un responsabile al quale affidare compiti di responsabilità procedimentale e la gestione operativa dell'unità assegnata, perseguendo, in tale modo, sia obiettivi di elevata specializzazione sia finalità di efficienza organizzativa;

**ACQUISITE** le valutazioni degli attuali Responsabili di Servizio;

#### **DETERMINA**

1) di istituire e/o confermare, nell'ambito Settore Servizi Amministrativi, i seguenti servizi e di affidarne la responsabilità come di seguito riportato:

- ✓ **servizio personale:** dott.ssa De Simone Fiora
- ✓ **servizio comunicazione/informazione (URP)/protocollo e servizi demografici:** dott.ssa De Bartolomeo Concepita
- ✓ **servizi scolastici e culturali:** Centonze Donatella
- ✓ **servizio politiche sociali:** dott.ssa Simonetta Calasso

#### **SERVIZIO PERSONALE**

Responsabile: dott.ssa De Simone Fiora - Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1

#### **Unità operative**

**dott.ssa De Simone Fiora** - Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1

**Pulli Anna Paola** - Applicato d'ordine - B1

### **Compiti e funzioni**

Rilevamento presenze in servizio e trasmissione alla Ragioneria delle indennità stipendiali ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento; gestione giuridica del personale (comandi, trasferimenti, inquadramento nei profili professionali e nelle categorie, procedure selettive e concorsuali, etc...); proposte di deliberazione e determinazioni spettanti al servizio in ragione delle competenze attribuite; liquidazione compensi incentivanti; equo indennizzo; accertamenti sanitari; collocamento a riposo; astensione obbligatoria dal servizio; collocamento in aspettativa; viste fiscali; autorizzazione dipendenti a svolgere attività esterne. La sig.ra Pulli Anna Paola si occupa del rilevamento presenze in servizio e trasmissione alla Ragioneria delle indennità stipendiali ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento e svolge attività di supporto nell'esercizio delle funzioni assegnate al servizio personale. La dipendente, sig.ra Marsigliante Maria Lucia, in assenza della collega sig.ra Pulli Anna Paola, svolge l'attività di rilevazione delle presenze.

### **SERVIZIO COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE (URP)/PROTOCOLLO E SERVIZI DEMOGRAFICI**

Responsabile: dott.ssa De Bartolomeo Concepita - Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1

#### **anagrafe- stato civile- elettorale**

#### ***Unità operative ANAGRAFE e STATISTICA***

***Sig. Spagnolo Mario*** - Collaboratore Professionale - Cat.B3

***Sig.ra Mello Cosima*** – Istruttore Amministrativo – Cat. C

### **Compiti e funzioni**

Tenuta dell'Anagrafe della Popolazione Residente (APR) e relativi adempimenti, tenuta dell'Anagrafe della Popolazione Residente all'Estero (AIRE) e relativi adempimenti, erogazione dei Servizi di sportello (front-office): dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, autocertificazione, autenticazione di copia, autenticazione di firma, certificato di residenza storica (variazioni di indirizzo), certificato stato di famiglia (storico), autenticazione di fotografia, informazioni e accoglimento richieste complesse, cambio indirizzo in convivenza (es. casa di riposo), cambio di indirizzo, carta d'identità (rilascio, smarrimento, furto), certificato per l'espatrio (minore/età 0-15 anni), validità dei certificati anagrafici e di stato civile, certificato di esistenza in vita, certificato di nascita/matrimonio/morte, certificato di stato libero, certificato stato di famiglia (attuale e storico), liste elettorali (certificato d'iscrizione), godimento dei diritti politici, attestazione di soggiorno per cittadini comunitari, passaggi di proprietà, leva scolastica e relativa certificazione, trasmissione telematica INA-SAIA, movimento della popolazione mensile e annuale, statistica demografica, adempimenti nell'ambito del SISTAN.

I suindicati compiti e funzioni sono svolti da entrambe le unità.

In caso di assenza delle unità operative assegnate o di criticità gestionale del servizio, le attività sono svolte con il supporto del dipendente sig. Niccoli Giuseppe.

#### ***Unità operative STATO CIVILE e LEVA***

**Sig. Giuri Mauro** - Istruttore Amministrativo – Cat. C

**Sig.ra Iacovelli Giovanna** (18/36 ore sett.) – Applicato d'ordine - Cat. B1

### **Compiti e funzioni**

Certificati iscrizione o esito di leva, trasmissione congedi (Ufficio Leva), liste di leva, ruoli matricolari, denunce di nascita, pubblicazioni di matrimonio, atti di matrimonio (civile e religioso), pratiche di cittadinanza, denunce di morte, autorizzazioni e procedure relative ai funerali, ai trasporti di salme, resti o ceneri, alle cremazioni e alle sepolture, rilascio di certificazioni estratti e copie integrali di atti di: nascita - matrimonio – morte, ricerche storiche, autenticazioni, tenuta dei registri di stato civile.

Curano entrambi il servizio di back office e di front-office.

In caso di assenza delle unità operative assegnate o di criticità gestionale del servizio, le attività sono svolte con il supporto della dipendente sig.ra Mello Cosima.

### **Unità operative ELETTORALE**

**Sig. Niccoli Giuseppe** – Istruttore Amministrativo – Cat.C

**Sig. Spagnolo Mario** - Collaboratore Professionale - Cat.B3

### **Compiti e funzioni**

Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali; rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto; ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio; tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio; tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari; organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; rilascio delle certificazioni elettorali; tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea.

Al sig. Spagnolo Mario è assegnata l'attività di supporto nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuiti al servizio.

### **ufficio protocollo**

#### **Unità operative**

**Sig.ra Calcagnile Carmela** – Istruttore Amministrativo – Cat. C

**Sig. Cucurachi Raffaele** – Collaboratore Professionale - Cat. B3

### **Compiti e funzioni**

Gestione dell'archivio e dell'accesso ai documenti; gestione del flusso documentale in partenza e in ingresso, redazione e aggiornamento del titolare di classificazione; gestione del protocollo informatico; verifica della corretta conservazione delle copie di sicurezza dei dati, stabilendo i criteri di sicurezza informatica; attivazione e chiusura del registro di emergenza; ricezione, deposito e consegna degli atti del Tribunale di Lecce e di altre Istituzioni per la notifica agli interessati; registrazione in ordine cronologico su apposito registro informatico di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente attraverso il servizio postale, via fax o a mezzo corriere, e quelli consegnati a mani dai cittadini e con posta elettronica.

In caso di assenza e/o impedimento delle suddette unità operative lo svolgimento delle attività viene effettuato dal sig. Cucurachi Raffaele.

## **ufficio relazioni con il pubblico/informagiovani**

### ***Unità operative***

***Dott.ssa De Bartolomeo Concepita*** – Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1

***Sig. Cucurachi Raffaele*** – Collaboratore Professionale - Cat. B3

### **Compiti e funzioni**

Informazioni su orari e sedi di ricevimento degli uffici comunali, informazioni sulle procedure amministrative da seguire; informazioni su manifestazioni, eventi culturali, sportivi, congressuali, mostre e fiere che si svolgono nel Comune di Veglie; informazioni su gare, appalti e concorsi, raccolta di richieste, istanze e segnalazioni su disservizi ed esigenze di varia natura relative a tutti gli uffici e servizi comunali e inoltro delle stesse agli uffici competenti perché siano esaminate e risolte.

Ritiro della modulistica relativa a istanze, richieste, domande per l'accesso ai servizi, con indicazioni dei termini e delle scadenze per la presentazione delle stesse nonché schede informative su tariffe dei servizi, tasse e tributi, consultazione e rilascio copie del Bollettino ufficiale regionale e della Gazzetta ufficiale, consultazione e rilascio copie di leggi statali e regionali.

Presenza e visione e rilascio copia delle delibere della Giunta e del Consiglio, delle Determinazioni dirigenziali e dei regolamenti comunali.

L'Ufficio, inoltre, fornisce assistenza nella compilazione di moduli e istanze da presentare agli uffici del Comune, verifica lo stato di attuazione delle pratiche in corso, cura la rassegna stampa e l'invio dei comunicati stampa agli organi di stampa e ai siti locali.

Gestione informatica dello Sportello AQP con l'offerta ai cittadini dei seguenti servizi:

nuovi contratti, variazioni su contratti esistenti, recessi o sospensioni della fornitura, subentri, informazioni sui consumi, pagamenti, reclami, segnalazione guasti, verifica contatore, copia fatture, estratto conto fatture, estratto conto consumi, domiciliazione bancaria, autolettura, visualizzazione fattura, variazione dati fiscali, rateizzazione fattura.

Il Sig. Cucurachi Raffaele cura il servizio di front-office; la dott.ssa De Bartolomeo cura il servizio di back office e di front office.

La Responsabile del Servizio dott.ssa De Bartolomeo Concepita supporta il Responsabile di Settore predisponendo proposte inerenti il servizio, predispone atti di liquidazione, inoltra telematicamente le istanze di agevolazioni energia elettrica, cura l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente. E', altresì, designata Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale (RPP) ai sensi della normativa vigente in materia.

## **informagiovani**

### ***Unità operative***

***Dott.ssa De Bartolomeo Concepita*** – Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1

***Sig. Cucurachi Raffaele*** – Collaboratore Professionale - Cat. B3

### **Compiti e funzioni**

Orientamento sui percorsi scolastici, universitari e post-universitari; informazioni sulle

opportunità professionali e sulle principali tecniche e strumenti di ricerca del lavoro; punto d'incontro tra domanda e offerta di lavoro, informazioni sul servizio civile, il turismo giovanile e il volontariato, informazioni e copie dei bandi relativi a concorsi indetti dal Comune di Veglie o da altri Comuni o Enti pubblici., rilascio copie della Gazzetta ufficiale, IV serie speciale relativa ai concorsi.

Curano entrambi il servizio di back office e di front-office.

## **SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI**

Responsabile: Centonze Donatella - Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1

### ***Unità operative***

***Centonze Donatella*** – Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D1

***Giannoccaro Maria Grazia*** – Collaboratore Professionale - Cat. B3

***De Pascalis Luigi*** – autista scuolabus – Cat. B3

***Gerardi Maria Pia*** - accompagnatrice scuolabus – Cat. B1

***Marsigliante Maria Lucia*** - accompagnatrice scuolabus – Cat. B1

### **Compiti e funzioni**

#### **Assistenza scolastica**

- **Rapporti con le Istituzioni Scolastiche locali**

Forniture per arredamento scolastico, materiale di cancelleria, segreteria e servizio di pulizia (determinazione a contrattare, impegno di spesa e liquidazione)

- **Mensa scolastica Scuola dell'infanzia e Primaria**

Atti di impegno e liquidazione – controllo giornaliero delle presenze – contatti tra plessi scolastici e centro cottura.

Commissione mensa: convocazione componenti; supporto durante le sedute; stesura verbali (a cura della sig.ra Giannoccaro); rapporti con il dipartimento Prevenzione degli Alimenti ASL.

- **Trasporto scolastico Scuola dell'infanzia primaria e Media**

Funzionamento scuolabus (carburante, assicurazioni, bolli e manutenzione)

Gestione appalto servizio trasporto.

- **Gestione blocchetti mensa e abbonamenti trasporto scolastico** attraverso convenzioni con ditte locali abilitate alla vendita (stampa blocchetti e abbonamenti presso tipografie locali, atti di affidamento per la vendita, consegna periodica dei titoli di viaggio e

della refezione al convenzionato, comunicazione mensile all'ufficio ragioneria con indicazione del numero dei titoli e il costo corrispondente per emissione riversale).

- Esoneri mensa con presentazione di Attestazione ISEE come da Regolamento comunale - Servizi Scolastici.

- Fornitura libri di testo ad alunni Scuola primaria, con fondi previsti nel bilancio comunale: atto di impegno e affidamento a cartolerie locali

#### Fornitura libri di testo Scuola Secondaria di I e II grado attraverso finanziamenti regionali

Predisposizione bando, acquisizione dalle segreterie scolastiche delle istanze, istruttoria delle stesse, atti di liquidazione a presentazione di documento contabile.

- Concessione contributo per Borsa di studio attraverso finanziamenti regionali - Predisposizione bando, acquisizione dalle segreterie scolastiche delle istanze, istruttoria delle stesse, atti di liquidazione.

- Scuola dell'Infanzia privata paritaria "Opera Mons.Verrienti". Predisposizione Convenzione con l'Istituzione scolastica – Liquidazione contributo attraverso finanziamenti regionali previsti nel Piano del Diritto allo Studio annuale.

### **Cultura**

- Organizzazione attività culturali quali mostre, presentazione di libri, rappresentazioni teatrali, convegni e incontri culturali. Predisposizione atti e organizzazione iniziative all'interno della Settimana della Cultura, evento centrale dell'Assessorato.

- Collaborazione e supporto alle attività delle Associazioni culturali/ricreative che operano sul territorio comunale.

### **Biblioteca**

- Incremento patrimonio librario (predisposizione atti d'impegno e liquidazione)
- Catalogazione e inventario del materiale librario secondo le linee guida SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale)
- Rapporto quotidiano con l'utenza
- Distribuzione e riordino del materiale librario



- Organizzazione di eventi culturali all'interno della Biblioteca e in collaborazione con la Provincia di Lecce, capofila del sistema (Ottobre piovano i libri – I luoghi della lettura, Nati per Leggere).

## **SERVIZIO POLITICHE SOCIALI**

Responsabile: dott.ssa Calasso Simonetta - assistente sociale - Cat. D1

### ***Unità operative***

***Dott.ssa Calasso Simonetta*** – Assistente sociale - Cat. D1

***Sig.ra Longo Viola*** – Istruttore amministrativo - Cat. C

***Sig.ra Notarnicola Maria Concetta*** - Istruttore amministrativo - Cat. C

### **Compiti e funzioni**

Il servizio svolge i compiti e le funzioni attribuite all'ente locale in materia di servizi sociali all'interno della più ampia attività di programmazione effettuata dall'ambito territoriale attraverso il piano di zona sociale.

In particolare, compete alla dott.ssa Simonetta Calasso l'esercizio dei compiti propri dell'assistente sociale relativamente a minori, adulti, diversamente abili e anziani. La dipendente, in qualità di Responsabile del Servizio, svolge, altresì, attività di coordinamento nella gestione operativa del servizio.

Sono assegnate alla sig.ra Notarnicola le seguenti attività:

- istruttoria pratiche per sussidi ed esoneri;
- predisposizione delle proposte di delibera e delle determinazioni;
- organizzazione del trasporto dei soggetti diversamente abili presso istituti scolastici e strutture riabilitative;
- istruttoria pratiche relative al sostegno alla locazione;
- ricoveri di minori e anziani in struttura;
- gestione amministrativa affidamenti di minori;
- supporto all'assistente sociale nelle situazioni di emergenza;
- istruttoria assegni di cura;
- istruttoria assegni regionali "prima dote";
- supporto amministrativo per la realizzazione delle progettualità di cui alla L. 309/90;
- front office.

Sono assegnate alla sig.ra Longo Viola le seguenti attività:

- istruttoria e predisposizione atti pratiche per eliminazione barriere architettoniche;
- istruttoria predisposizione atti pratiche per assegno maternità e al nucleo familiare;

- istruttoria predisposizione atti istanze agevolazioni fornitura gas;
- relazioni con l'associazionismo locale;
- istruttoria e predisposizione atti benefici in favore degli emigranti;
- istruttoria e predisposizione atti provvidenze economiche in favore di minori riconosciuti da un solo genitore;
- organizzazione manifestazioni a scopo sociale;
- organizzazione manifestazione 4 novembre;
- istruttoria assegni di cura;
- servizio di assistenza domiciliare in favore di persone anziane e diversamente abili;
- TSO.

2) I dipendenti, assegnati ai vari uffici, potranno essere impiegati dal Responsabile del Servizio, ovvero dal Responsabile del Settore, per compiti che riguardano il servizio in cui gli uffici sono incardinati.

3) Spettano ai Responsabili di Servizio:

- la gestione operativa dell'unità assegnata;
- la responsabilità endoprocedimentale.

Relativamente all'unità assegnata curano tutte le attività istruttorie e/o preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale, nonché ogni altro adempimento funzionalmente connesso sia all'emanazione dei provvedimenti finali da parte dell'organo competente sia al monitoraggio e alla verifica degli adempimenti inerenti il relativo centro di costo.

In particolare, spetta al Responsabile del Servizio provvedere alle operazioni di:

- accertamento dei requisiti e presupposti per l'ammissibilità delle istanze presentate;
- collegamento con gli altri servizi o uffici interni interessati al procedimento;
- all'acquisizione dei pareri obbligatori, delle valutazioni tecniche e dei pareri facoltativi (per questi ultimi senza aggravamento della procedura, tenute presenti le vigenti semplificazioni amministrative);
- verifica dei dati rilevanti ai fini dell'istruttoria, sia nei procedimenti a istanza di parte sia in quelli d'ufficio (quali, ad esempio, esame documentazione, ispezioni, accertamenti, etc..);
- richiesta di manifestazione di volontà di altri organi o amministrazioni (quali, ad esempio, nulla osta, intese, autorizzazioni, conferenze di servizi, etc..);
- effettuazione di tutte le occorrenti comunicazioni, notificazioni, pubblicazioni etc..;
- rispetto dei termini di conclusione del procedimento, salvo motivate esigenze istruttorie;
- valutazione delle opposizioni presentate dagli interessati titolari di interessi pubblici, privati e ai portatori di interessi diffusi;
- trasmissione dell'esito delle istruttorie e dei procedimenti concernenti gli atti espletati all'organo competente all'emanazione dei provvedimenti.

E' conferita delega ai Responsabili in ordine a:

- attestazioni;
- autentiche e rilascio di copie degli atti.

Il presente atto di organizzazione non attribuisce ai dipendenti nominati Responsabili di Servizio né la competenza all'emanazione dei provvedimenti finali né l'espletamento di mansioni superiori.

**4)** Quando ragioni di necessità e/o di opportunità lo richiedono, il Responsabile del Settore si avvarrà dei dipendenti al di là del fatto di essere assegnati ai vari uffici e servizi per l'istruttoria e per ogni altro adempimento inerente il procedimento agli stessi assegnato.

**5)** I Responsabili dei Servizi, in capo ai quali è rimessa l'efficienza ed efficacia delle unità a cui sono preposti, impronteranno la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione e ne garantiranno puntuale e scrupolosa attuazione.

**6)** Le richieste di congedo ordinario, prima di essere accolte dal Responsabile del Settore, dovranno essere viste dal Responsabile del Servizio.

**7)** I recuperi e/o le prestazioni di lavoro straordinario sono disposti dal Responsabile del Settore su proposta del Responsabile del Servizio.

**8)** Sono fatte salve le competenze dei Servizi in coerenza alle declaratorie di cui al Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici oggi vigente, integrate e/o meglio ripartite con la presente determinazione e/o previste dalle norme richiamate in premessa a supporto delle scelte organizzative operate.

**9)** E' da intendere revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.

**10)** La presente sarà inviata:

- al Sindaco;
- agli Assessori;
- al Segretario generale;
- ai Responsabili di Settore;
- ai dipendenti interessati che ne accuseranno ricevuta sottoscrivendo l'originale.

Il presente approvato viene sottoscritto.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
BONETTINI Manuela

- Il Responsabile di Ragioneria preso nota dell'impegno di spesa appone il visto attestante la relativa copertura finanziaria, ai sensi dell'art.151, comma 4, del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000.

Veglie, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO  
ALEMANNO Cosimo

---

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'Ufficio;

ATTESTA

- Che la presente determinazione:

Verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune per 10 giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_ come prescritto dal vigente Regolamento di funzionamento degli Uffici (N. \_\_\_\_\_ Reg. Pub.);

- Che la presente determinazione è divenuta esecutiva il giorno stesso della pubblicazione.

Veglie, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
GRASSO Giuliana