

# COMUNE DI CEFALA' DIANA

Città Metropolitana di Palermo

COPIA

**AREA AFFARI GENERALI**

SEGRETARIO

<b>Oggetto:</b>	Atto di riorganizzazione interna degli uffici comunali e assegnazione nuove mansioni e responsabilità dei procedimenti.
-----------------	---

CIG:

DETERMINAZIONE

N. 41 del 07-09-2021

N. Generale 170 del 07-09-2021

## **Il Responsabile dell'Area**

- **VISTA** ed esaminata l'allegata proposta di determinazione e ritenuta meritevole di essere approvata;
- **ACQUISITI** i pareri necessari;

## **D E T E R M I N A**

Di approvare, facendo propria la proposta di determinazione che si allega alla presente, quale parte integrante e sostanziale.

IL Dirigente  
F.TO GIOVANNI PANEPINTO

## PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

N. 0 del

Richiamato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con provvedimento n. 27 del 07/05/2014 della Giunta Comunale;

Visto l'art. 109, secondo comma, del T.u.e.l. che nei comuni privi di dirigenti le funzioni dirigenziali possono essere attribuite ai responsabili degli uffici, oppure demandate al segretario comunale;

Visto che il suddetto regolamento individua il nuovo assetto organizzativo composto da due settori:

**Settore I°** Segreteria- Economico e Tributi – (AFFARI GENERALI-CONTENZIOSO- PERSONALE - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI – CONTABILITA' E BILANCIO- ENTRATE – DEMOGRAFICI – SEGRETERIA - PUBBLICA ISTRUZIONE)

**Settore II°** Tecnico – ( URBANISTICA ED EDILIZIA- OO.PP. PATRIMONIO - MANUTENZIONE E VERDE PUBBLICO- AMBIENTE E SANITA', PROTEZIONE CIVILE ED INFORMATICO- POLIZIA MUNICIPALE- ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP,- CIMITERO- TURISMO, SPORT E SPETTACOLO, BENI CULTURALI).

Considerato che negli ultimi due anni si sono verificati 10 pensionamenti di dipendenti comunali;

Considerato l'attuale blocco delle assunzioni, al fine di garantire l'espletamento delle funzioni amministrative, emerge la necessità di riorganizzare i servizi in modo da permettere una maggiore flessibilità di impiego delle risorse umane residue per sopperire alle carenze organiche venutesi a creare;

Ravvisata la necessità di procedere alla individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi inseriti in entrambi i settori, con relativa assegnazione di compiti e affidamento della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla propria competenza, come determinati dal regolamento degli uffici e dei servizi, nell'ambito dei programmi definiti dall'organo politico e nei limiti delle risorse umane ed alla assegnazione di nuove mansioni al personale comunale come di seguito si riporta:

### Settore I°

#### **Conferire:**

- **al dipendente di ruolo Giuseppe Caldarella** Cat. C1 a 36h, Istruttore contabile incardinato nel servizio finanziario, già nominato Responsabile della Transizione al Digitale, la nomina di responsabile di procedimento relativamente all'istruttoria di:

Elaborazione dati necessari alla redazione del bilancio, del conto consuntivo, finanze, tesoro;

Elaborazioni stipendi e attività connesse;

Mandati di pagamento e ordinativi di pagamento;  
Rapporti ordinari con il servizio di tesoreria;  
Registrazione impegni ed accertamenti;  
Acquisizione fatture;  
Monitoraggio dei conti correnti postali, sistemazione dei relativi bollettini postali, nonché delle relative reversali di incasso anche per le altre entrate;  
Elaborazione mandati e reversali ed invio dati alla tesoreria comunale;  
Collaborazione con il revisore dei conti per predisposizioni atti relativi agli strumenti contabili gestionali;  
Implementazione nel nuovo sistema SIOPE PLUS e allineamento dati su piattaforma debiti commerciali;  
Rapporti con banca dati INPS;  
Pensioni;  
Servizio di Economato e di Agente Contabile Interno (*da perfezionare con separato atto della Giunta Comunale*).

- **alla dipendente Romano Mariagiuseppina** cat. B1 a 24 h, incardinata nel servizio finanziario, la nomina di responsabile di procedimento, che ordinariamente espleta la propria attività lavorativa riguardante:

l'Ufficio Tributi, settore IMU/ Canone case popolari, entrambi gli uffici su procedura, si occupa di elaborare gli avvisi di accertamento e ingiunzioni fiscali relativi all'Imu ed al Canone delle case popolari dando atto che già da ottobre 2020 collabora con lo studio dell'Avv. F.ppo Di Matteo, incaricato dall'Ente alla attività di azioni esecutive per la riscossione dei tributi, occupandosi del front-office, della trasmissione degli atti al legale, nonché dei rapporti con piani di rateizzazioni etc, da trasmettere ai contribuenti e dell'aggiornamento delle relative schede anagrafiche, delle variazioni, provvedimenti inerenti i tributi, preliminari di determinazioni di impegno e liquidazione relative a fatture varie dell'attività amministrativa;

Dare atto che la dipendente Romano è nominata responsabile del procedimento dell'attività dell'Ufficio CUP (canone unico patrimoniale), assegnato per la sola attività amministrativa alla dipendente Caldarella Francesca.

l'Ufficio del Personale con aggiornamento delle ferie/malattie/permessi/ritardi dei dipendenti;  
contabilizzazione delle ore da recuperare;  
trasmissione dati per elaborazione buste paga;  
trasmissione dati conto annuale del personale.

Assegnare, inoltre, con la presente determinazione, alla suddetta dipendente Romano Mariagiuseppina il servizio CUP (centro unico di prenotazione), di conseguenza provvedere alla autorizzazione per il rilascio delle credenziali di accesso;

- **alla dipendente Dioguardi Carmela**, cat. C1 a 24h, che svolge ordinariamente la propria attività presso l'Ufficio dei Servizi Demografici, attribuire la nomina di responsabile del procedimento degli atti amministrativi inerenti i Servizi Scolastici, da concordare col responsabile di settore;
- **al dipendente Truzzolino Francesco** Cat. C profilo professionale C1, incardinato nel settore I, all'ufficio dei servizi demografici, attribuire la nomina di responsabile del procedimento di tutti gli atti gestionali inerenti il personale, da concordare col responsabile di settore;

- **Alla dipendente Rinaldi Giuseppina, cat. C1 a 24 h** si assegna la nomina di responsabile del procedimento di tutte le attività inerenti l'ufficio dei Servizi Sociali, compreso l'espletamento degli atti gestionali per l'affidamento di servizi, impegni di spesa e liquidazioni, l'acquisizione di istanze riguardanti i benefici regionali concessi alle famiglie, e la successiva trasmissione delle stesse ai vari enti. Dare atto che la stessa è stata precedentemente nominata REO (Responsabile Esterno delle operazioni) per quanto riguarda i benefici derivanti dalla delibera Regionale n. 124 del 2020 in ordine alle misure di sostegno erogate a seguito dell'emergenza da covid-19.
- **alla dipendente Trentacoste Maria Francesca cat. B1 a 24h**, la nomina di responsabile del procedimento dell'Ufficio di protocollo e dell'ufficio Tari, (Tassa Rifiuti) dal momento che la stessa svolge la propria attività amministrativa presso il protocollo informatico dell'Ente, nel caricamento di anagrafiche, variazioni, verifica, accertamento, front - office, elaborazione dei ruoli ordinari per la riscossione, (curandosi personalmente dell'imbustamento delle bollette complete di F24 per il pagamento, la stessa dovrà sostituire la dipendente Visocarò riguardo la pubblicazione degli atti all'Albo on line e sulla gestione del sito della Trasparenza dell'Ente.
- **alla dipendente Visocarò Rita Maria cat. B1 a 24h, già Messo Comunale**, la nomina di responsabile del procedimento per la pubblicazione degli atti all'Albo on line e sul sito della Trasparenza dell'Ente, incaricata alla sostituzione della dipendente Trentacoste per quanto riguarda il procedimento connesso al protocollo informatico;

#### **Assegnare:**

- **alla dipendente Caldarella Francesca Maria cat. B1 a 24h**, l'elaborazione del CUP (Canone Unico Patrimoniale) per la parte amministrativa a supporto della dipendente Romano Mariagiuseppina, la stessa dovrà curare: la costituzione della banca dati, con l'anagrafica dei contribuenti, l'elaborazione del canone, la verifica dei relativi pagamenti, l'eventuale recupero coattivo del canone. Si dovrà continuare ad occupare della trasmissione della corrispondenza dell'Ente effettuata a mezzo del servizio Postale ed alla sostituzione della dipendente Concetto Rosalia, presso il centralino.

#### **Settore II°**

#### **Conferire:**

- **alla dipendente Salerno Filippa cat. C1**, a 24 h, incardinata nell'area tecnica che ordinariamente espleta la propria attività lavorativa occupandosi di quanto concerne il rilascio di concessioni edilizie, sanatorie, lavori pubblici etc.. la nomina di responsabile di procedimento relativamente all'istruttoria riguardante:

Istruzione dei permessi a costruire;

Certificazione di destinazione urbanistica;

Edilizia privata ;

Certificati di autorizzazione alla tumulazione;

SUAP;

Istruzione di atti amministrativi concernenti affidamenti impegni di spesa e liquidazioni;

Responsabile di accesso alla piattaforma Istat per i permessi a costruire;

Resp.le per l'accesso al portale Sister ( Uffici Territoriali del Catasto) rilascio visure ed estratti di mappa,

referente per l'anagrafe dell'edilizia scolastica con accesso al portale a mezzo del programma ARESS 2.0 ;

Resp.le per l'accesso al portale INAIL per la verifica dei DURC;

Responsabile dell'ufficio dei beni culturali.

#### **Conferire:**

- **alla dipendente Lo Monte Rita** cat. B1, a 24h, incardinata nell'area tecnica che ordinariamente espleta la propria attività lavorativa nella elaborazione dei provvedimenti riguardanti il servizio di smaltimento dei rifiuti, la nomina di responsabile di procedimento relativamente all'istruttoria riguardante:

Predisposizione e inserimento sul programma degli atti amministrativi dei provvedimenti riguardante la gestione dei rifiuti;

Compilazione MUD e PEF;

Cura dei relativi archivi.

Predisposizione autorizzazioni allo scarico;

Cura polizze assicurative e revisione automezzi comunali;

#### **Assegnare**

- **alla dipendente Concetto Rosalia**, Cat. B. profilo economico B1, a 24 h, incardinata presso l'ufficio tecnico, di espletare gli atti a supporto dell'area tecnica già assegnati al personale responsabile dei procedimenti, curandosi delle relazioni con il pubblico, del centralino e dell'ufficio di segreteria del Sindaco;

#### **Conferire:**

- **all'Ufficio di Polizia Municipale**, nella persona dei dipendenti:

- **Caldarella Gildo Giuseppe**, cat. C1, a 32h, nominato Responsabile del Servizio di Polizia Municipale con provvedimento n. 5 del 07/09/2021, e responsabile del Servizio di protezione Civile, la nomina di responsabile del procedimento per ciò che concerne la gestione e l'espletamento del contenzioso, oltre che il monitoraggio e l'analisi dell'andamento del contenzioso nelle materie di competenza dell'Ente, la gestione delle relazioni con gli organi giudiziari per la tutela dell'Ente, dando atto che fermi restando i compiti di direzione ed organizzazione del servizio in capo al responsabile del Settore I, il suddetto Ufficio di P.M. è funzionalmente dipendente dal Capo dell'amministrazione ai sensi della Legge 65/1986.
- **Barbaria Caterina** cat. C1 a 24 h, Agente di Polizia Municipale, la nomina di responsabile del procedimento per ciò che concerne la gestione e l'espletamento del contenzioso, oltre che il monitoraggio e l'analisi dell'andamento del contenzioso nelle materie di competenza dell'Ente, la gestione delle relazioni con gli organi giudiziari per la tutela dell'Ente, dando atto che fermi restando i compiti di direzione ed organizzazione del servizio in capo al responsabile del Settore I, il suddetto Ufficio di P.M. è funzionalmente dipendente dal Capo dell'amministrazione ai sensi della Legge 65/1986.

**Assegnare:**

- **alla dipendente Redes Caterina cat. B1 a 24h**, già Messo comunale, incardinata presso l'ufficio di Polizia Municipale, che svolge la propria attività nell'espletamento degli atti amministrativi e nella cura degli archivi presso l'ufficio di Polizia Municipale, dovrà coadiuvare gli Agenti di P.M. nell'espletamento degli atti relativi ai procedimenti legali, curare l'apertura della Biblioteca Comunale due giorni alla settimana ed 1 giorno alla settimana dovrà prestare il proprio servizio a supporto dell'ufficio Tecnico Comunale. Gli orari dovranno essere preventivamente concordati con il responsabile di settore.
- **Assegnare:**
  - al dipendente Caldarella Giuseppe Cat. B.** profilo professionale B1, a 24h, il servizio esterno inerente la cura e il decoro delle vie, piazze e parco urbano del centro abitato e non;
  - **al dipendente Nuccio Giovanni cat. A** profilo professionale A5 a 36h, la custodia, la pulizia ed il mantenimento del decoro del Cimitero Comunale. Gli orari di apertura e chiusura saranno concordati col responsabile di settore;
  - **al dipendente Nuccio Antonino cat. B** profilo professionale B1 (Profilo B3 assegnato con provvedimento n. 168 del 07/09/2021) la conduzione dello scuola -bus per il trasporto degli alunni della scuola dell'obbligo che frequentano la scuola secondaria di primo grado in Villafrati. Gli orari di servizio saranno concordati col responsabile di settore.

Dare atto altresì che i superiori procedimenti sono stati assegnati ai sensi del vigente CCNL, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili e l'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere del datore di lavoro.

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Vista l'art. 3 della legge 241/1990;

Visto il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

#### Determina

Per quanto esposto in narrativa, assegnare a ciascuno dei dipendenti nuove mansioni oltre a quelle già assegnate con precedenti ordini di servizio

conferire ai dipendenti di seguito elencati la responsabilità dei procedimenti loro assegnati, come di seguito si riporta:

**al dipendente di ruolo Giuseppe Caldarella** Cat. C1 Istruttore contabile incardinato nel servizio finanziario la nomina di responsabile di procedimento relativamente all'istruttoria di

Elaborazione dati necessari alla redazione del bilancio, del conto consuntivo, finanze, tesoro;

Elaborazioni stipendi e attività connesse;

Mandati di pagamento e ordinativi di pagamento;

Rapporti ordinari con il servizio di tesoreria;

Registrazione impegni ed accertamenti;

Acquisizione fatture;

Monitoraggio dei conti correnti postali, sistemazione dei relativi bollettini postali, nonché delle relative reversali di incasso anche per le altre entrate;

Elaborazione mandati e reversali ed invio dati alla tesoreria comunale;

Collaborazione con il revisore dei conti per predisposizioni atti relativi al bilancio di previsione, Variazioni di bilancio;

Implementazione nel nuovo sistema SIOPE PLUS e allineamento dati su piattaforma debiti commerciali;

Rapporti con banca dati INPS;

Pensioni;

così come meglio esplicitato in narrativa;

Assegnare, inoltre, al dipendente Caldarella Giuseppe, cat. C1 a 36h, che svolge la propria attività presso l'Ufficio ragioneria, il Servizio di Economato e di Agente Contabile Interno (*da perfezionare con atto della Giunta Comunale*);

**alla dipendente Romano Mariagiuseppina** cat. B1 a 24 h, incardinata nel servizio finanziario la nomina di responsabile di procedimento, che ordinariamente espleta la propria attività lavorativa riguardante:

l'Ufficio Tributi, settore IMU/ Canone case popolari, entrambi gli uffici su procedura, si occupa di elaborare gli avvisi di accertamento e ingiunzioni fiscali relativi all'Imu ed al Canone delle case

popolari e già da ottobre 2020 collabora con lo studio dell'Avv. F.ppo Di Matteo, incaricato dall'Ente alla attività di azioni esecutive per la riscossione dei tributi, occupandosi del front-office, della trasmissione degli atti al legale, nonché dei rapporti con piani di rateizzazioni etc, da trasmettere ai contribuenti e dell'aggiornamento delle relative schede anagrafiche, delle variazioni,

provvedimenti inerenti i tributi, preliminari di determinazioni di impegno e liquidazione relative a fatture varie dell'attività amministrativa;

Dare atto che la dipendente Romano è nominata responsabile del procedimento dell'attività dell'Ufficio CUP (canone unico patrimoniale), assegnato per la sola attività amministrativa alla dipendente Caldarella Francesca.

l'Ufficio del Personale con aggiornamento delle ferie/malattie/permessi/ritardi dei dipendenti;

contabilizzazione delle ore da recuperare;

trasmissione dati per elaborazione buste paga;

trasmissione dati conto annuale del personale.

Assegnare, inoltre, con determinazione sindacale, alla suddetta dipendente Romano Mariagiuseppina il servizio CUP (centro unico di prenotazione);

**alla dipendente Dioguardi Carmela**, cat. C1 a 24h, che svolge ordinariamente la propria attività presso l'Ufficio dei Servizi Demografici, attribuire la nomina di responsabile del procedimento degli atti amministrativi inerenti i Servizi Scolastici, da concordare col responsabile di settore;

**al dipendente Truzzolino Francesco** Cat. C profilo professionale C1, incardinato nel settore I, all'ufficio dei servizi demografici, attribuire la nomina di responsabile del procedimento di tutti gli atti gestionali inerenti il personale, da concordare col responsabile di settore;

**Alla dipendente Rinaldi Giuseppina, cat. C1 a 24 h** si assegna la nomina di responsabile del procedimento di tutte le attività inerenti i Servizi Sociali, compreso l'espletamento degli atti gestionali per l'affidamento di servizi, impegni di spesa e liquidazioni, l'acquisizione di istanze riguardanti i benefici regionali concessi alle famiglie, e la successiva trasmissione delle stesse ai vari enti. Dare atto che la stessa è stata precedentemente nominata REO (Responsabile Esterno delle operazioni) per quanto riguarda i benefici derivanti dalla delibera Regionale n. 124 del 2020 in ordine alle misure di sostegno erogate a seguito dell'emergenza da covid-19.

**alla dipendente Trentacoste Maria Francesca** cat. B1 a 24h, la nomina di responsabile del procedimento dell'Ufficio di protocollo e dell'ufficio Tari, (Tassa Rifiuti) dal momento che la stessa svolge la propria attività amministrativa presso il protocollo informatico dell'Ente, nel caricamento di anagrafiche, variazioni, verifica, accertamento, front - office, elaborazione dei ruoli ordinari per la riscossione, (imbustamento delle bollette complete di F24 per il pagamento, la stessa dovrà sostituire la dipendente Visocarò riguardo la pubblicazione degli atti all'Albo on line e sulla gestione del sito della Trasparenza dell'Ente.

**alla dipendente Visocarò Rita Maria** cat. B1 a 24h, già **Messo Comunale**, la nomina di responsabile del procedimento per la pubblicazione degli atti all'Albo on line e sul sito della Trasparenza dell'Ente, incaricata alla sostituzione della dipendente Trentacoste per quanto riguarda il procedimento connesso al protocollo informatico;

**assegnare alla dipendente Caldarella Francesca Maria** cat. B1 a 24h **l'Ufficio CUP** (canone unico patrimoniale), la stessa avrà cura di costituire la banca dati, con l'anagrafica dei contribuenti con il



relativo trasferimento dei dati su apposito programma, l'elaborazione del canone, la verifica dei relativi pagamenti, l'eventuale recupero coattivo del canone. Si dovrà continuare ad occupare della trasmissione della corrispondenza dell'Ente effettuata a mezzo del servizio Postale, in mancanza della dipendente Concetto Rosalia dovrà effettuare il proprio servizio al centralino.

### **Settore II°**

#### **Conferire**

**alla dipendente Salerno Filippa cat. C1, a 24 h**, incardinata nell'area tecnica, la nomina di responsabile di procedimento relativamente all'istruttoria riguardante:

Istruzione dei permessi a costruire;

Certificazione di destinazione urbanistica;

Edilizia privata ;

Certificati di autorizzazione alla tumulazione;

SUAP;

Istruzione di atti amministrativi concernenti affidamenti impegni di spesa e liquidazioni;

Responsabile di accesso alla piattaforma Istat per i permessi a costruire;

Resp.le per l'accesso al portale Sister ( Uffici Territoriali del Cartasto) rilascio visure ed estratti di mappa;

Resp.le per l'accesso al portale INAIL per la verifica del DURC;

#### **Conferire**

**alla dipendente Lo Monte Rita cat. B1, a 24h**, incardinata nell'area tecnica che ordinariamente espleta la propria attività lavorativa nella elaborazione dei provvedimenti riguardanti il servizio di smaltimento dei rifiuti, la nomina di responsabile di procedimento relativamente all'istruttoria riguardante:

Predisposizione e inserimento sul programma degli atti amministrativi dei provvedimenti riguardante la gestione dei rifiuti;

Compilazione MUD e PEF

Predisposizione autorizzazioni allo scarico;

Cura polizze assicurative e revisione automezzi comunali;

Cura dei relativi archivi.

**Assegnare** all'Ufficio di Polizia Municipale, nella persona dei dipendenti:

**Caldarella Gildo Giuseppe**, cat. C1, nominato Responsabile del Servizio di Polizia Municipale con provvedimento n. 5 del 07/09/2021;

**Barbaria Caterina** cat. C1 a 24 h, Agente di Polizia Municipale

entrambi cureranno la gestione e l'espletamento del contenzioso, oltre che il monitoraggio e l'analisi dell'andamento del contenzioso nelle materie di competenza dell'Ente, la gestione delle relazioni con gli organi giudiziari per la tutela dell'Ente, dando atto che fermi restando i compiti di direzione ed organizzazione del servizio in capo al responsabile del Settore I, il suddetto Ufficio di P.M. è funzionalmente dipendente dal Capo dell'amministrazione ai sensi della Legge 65/1986.

Dare atto che gli stessi saranno coadiuvati, per quanto attiene l'attività di espletamento degli atti amministrativi, dalla dipendente **Redes Caterina** cat. B1 a 24h, già Messo comunale, incardinata presso l'ufficio di Polizia Municipale.

- **Assegnare:**

- **al dipendente Caldarella Giuseppe Cat. B.** profilo professionale B1, a 24h, il servizio esterno inerente la cura e il decoro delle vie, piazze e parco urbano del centro abitato e non;
- **al dipendente Nuccio Giovanni cat. A** profilo professionale A5 a 36h, la custodia, la pulizia ed il mantenimento del decoro del Cimitero Comunale. Gli orari di apertura e chiusura saranno concordati col responsabile di settore;
- **al dipendente Nuccio Antonino cat. B** profilo professionale B1 (Profilo B3 assegnato con provvedimento n. 168 del 07/09/2021) la conduzione dello scuola -bus per il trasporto degli alunni della scuola dell'obbligo che frequentano la scuola secondaria di primo grado in Villafrati. Gli orari di servizio saranno concordati col responsabile di settore.

Resta fermo l'obbligo di segnalare al Responsabile di Settore di appartenenza, tempestivamente, eventuali casi critici che possano incidere sul regolare sviluppo dell'azione amministrativa;

Al fine di una regolare attività di gestione dei servizi di competenza, tutti i dipendenti dovranno

Rispettare gli orari di apertura al pubblico;

Ridurre nei limiti del possibile i tempi di attesa per il cittadino;

Rispettare le scadenze, i termini di legge ed i regolamenti comunali;

Effettuare una accurata istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza;

Collaborare nel perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi politici;

Avere un utilizzo appropriato delle risorse tecniche in dotazione dell'Ente;

- Di pubblicare sul Sito Istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" i dati di cui al D.Lgs. 33/2013;
- Di trasmettere copia del presente atto al Responsabile del Servizio Finanziario- Settore Personale, per i conseguenti adempimenti;

- Di fare obbligo, a chiunque interessato, delle prescrizioni contenute nel presente provvedimento, di osservare e, ove occorra, di fare osservare le stesse, conformemente ai contenuti dispositivi ivi recati;
- Di trasmettere il presente provvedimento ai dipendenti incaricati, al Sindaco, OO.SS., di pubblicarlo all'Albo Pretorio e sul Sito Istituzionale dell'Ente nell'Amministrazione Trasparente, sezione – "Personale".

IL PROPONENTE  
F.TO GIOVANNI PANEPINTO

**REGOLARITA' CONTABILE**

Per quanto concerne la regolarità contabile, si esprime parere Favorevole

Cefalà Diana, li 07-09-2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
F.TO Anita Cicoria

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario capo del Comune:

CERTIFICA

Che copia della presente determinazione sarà pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Cefalà Diana, e che vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO GIOVANNI PANEPINTO

Affissa all'Albo Pretorio il 10-09-2021

IL MESSO COMUNALE  
F.TO RITA MARIA VISOCARO

Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio, si certifica l'avvenuta pubblicazione come sopra indicata e che entro il termine di giorni quindici dalla data di pubblicazione non è prodotto a quest'ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO COMUNALE  
F.TO RITA MARIA VISOCARO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO GIOVANNI PANEPINTO