



*Comune di Palma di Montechiaro*  
Provincia di Agrigento

**N. 130 Reg. Gen.**  
**del 06/02/2012**

*Determinazione del Capo Settore*  
*Affari Generali*

**N. 5 Reg. AA.GG.**  
**del 03.02.2012**

Oggetto: Programma Gestionale obiettivi anno 2012.

L'anno duemiladodici, il giorno tre del mese di febbraio, in Palma di Montechiaro, presso la sede comunale

La sottoscritta D.ssa Brigida Bracco Capo Settore Servizi Amministrativi Generali;

Premesso che con proprie determinazioni n. 53 del 24/03/2004, reg. gen. 421/2004, e n. 71 del 02/07/2010, reg. gen. n. 860/2010, erano stati nominati i responsabili dei servizi e dei procedimenti del Settore Affari Generali;

Che è stato approvato il P.E.G. provvisorio per l'anno 2012 giusta delibera G.M. n.92 del 28.12.2011;

Dato atto dell'evoluzione costante degli adempimenti affidati al Settore da leggi nazionali e regionali, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo;

Vista la nota prot. n. 677 del 10.01.2012, con la quale si richiede il programma gestionale con il quale intendono provvedere ad attuare tali obiettivi.

Dato atto, altresì, che sono stati eseguiti spostamenti di personale per cui appare necessario rivedere le nomine e le attribuzioni operate;

Ritenuto, pertanto, di dovere revocare la determina medesima e riorganizzare il personale attribuendo loro la responsabilità dei procedimenti come sotto riportato;

Visto il regolamento degli uffici e dei servizi;

Visto il PEG provvisorio 2012;

**DETERMINA**

Di assegnare ai dipendenti sottoelencati l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente i procedimenti dei servizi sotto riportati, in conformità alla qualifica e profilo professionale posseduti.

SERVIZIO 1° : SEGRETERIA GENERALE, PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, COMMISSIONI E GRUPPI, U.R.P., ARCHIVIO E PROTOCOLLO, NOTIFICHE.

SEGRETERIA GENERALE PRESIDENZA DEL CONSIGLIO, COMMISSIONI E GRUPPI CONSILIARI:

- Lavore Anna Cat. iniziale "C"
  - a) responsabile dei procedimenti istruttori connessi all'ufficio;
  - b) assistenza organi istituzionali Giunta Municipale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari;
  - c) utente applicazione Sicraweb (protocollo);
  - d) titolare di dispositivo di firma digitale, specificatamente per lo svolgimento di compiti interni che prevedono la trasmissione on line di atti.
  - e) responsabile dell'Ufficio Stazione Appaltante/PA per l'acquisizione del certificato DURC, accreditato presso l'I.N.A.I.L..
  
- Castronovo Calogera Cat. iniziale "B3"
  - a) svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza;
  - b) inserimento dei regolamenti comunali e aggiornamento quotidiano sul sito web del comune di tutti gli atti inerenti il Settore AA.GG.;
  - c) assistente organi istituzionali;
  - d) utente applicazione Sicraweb (protocollo).
- Scerra Pino Cat. iniziale "A" - Usciere.
- Vinciguerra Salvatore Cat. "A" A.S.U., a tempo parziale (20 ore settimanali) – Uscie
- Falsone Ignazio Cat. iniziale "A", usciere.

L'adozione dei provvedimenti finali rimane di competenza del Capo Settore;

Le competenze degli uffici sono:

- Attività di preparazione degli atti e conseguente pubblicazione on line all'Albo Pretorio;
- Predisposizione degli atti di competenza del Segretario Generale;
- Raccolta e tenuta dei registri inerenti i provvedimenti di competenza degli organi Istituzionali (C.C. – G.M. – Sindaco);
- Raccolta degli atti originali degli Organi istituzionali e dei provvedimenti dirigenziali;
- Tenuta del registro Gabinetto del Sindaco;
- Raccolta dei regolamenti comunali;
- Tenuta e aggiornamento Sito;
- Tenuta del registro, raccolta e aggiornamento anagrafe amministratori comunali e conseguente corrispondenza con l'ufficio Elettorale dell'Assessorato EE.LL. e Prefettura;
- Rapporti con organi esterni all'amministrazione – Corte dei Conti – Procura della Repubblica ed altri;
- Predisposizione degli atti di liquidazione dei compensi spettanti al Sindaco e agli amministratori comunali;
- Rilascio copie degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali osservando scrupolosamente la normativa vigente e gli artt. 49 e 50 del vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;
- Presa visione da parte dei cittadini degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali;
- Trasmissione degli atti ai Settori interessati;
- Tenuta del registro Gabinetto del Presidente del Consiglio;
- Predisposizione delle convocazioni del Consiglio comunale;
- Predisposizione delle convocazioni delle Commissioni consiliari;
- Giustificazione amministratori e consiglieri comunali;
- Predisposizione degli atti relativi al rimborso spese per missioni;
- Predisposizione degli atti relativi al rimborso ad enti per permessi retribuiti dei consiglieri comunali;

- Predisposizione degli atti di liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali;
- Riproduzione degli atti deliberativi e dei provvedimenti dirigenziali e trasmissione ai capigruppo;
- fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
- Ogni e qualsiasi altro procedimento o atto assegnato all'ufficio.

Poiché per il raggiungimento degli obiettivi saranno utilizzati esclusivamente le risorse assegnate al Settore, in mancanza di cat.D, i dipendenti saranno coordinati dal Capo settore ed in sua assenza o impedimento dal sostituto Capo settore nominato dal Sindaco e, svolgeranno le attività loro assegnate in modo da consentire la funzionalità degli uffici.

*Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.*

#### U.R.P. E SEGRETERIA REMOTA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Dott. Renato Castronovo, cat. Iniziale D3, funzionario direttivo, organizzazione e coordinamento dell'Ufficio, accreditamento presso Università di Palermo quale responsabile della segreteria remota e tutte le attività connesse al servizio, secondo le direttive dell'UNIPA;

- Bordino Matteo Cat. iniziale "C" svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza, richiesta Durc, previo accreditamento al portale INAIL.
- Petrucci Calogero Cat. "A" A.S.U., a tempo parziale (20 ore settimanali).

Le competenze dell'ufficio Urp sono:

- Gestione sportello INPS e Catastale;
- Supporto ai cittadini per la consultazione della GURI, bollettino ufficiale della Regione, del foglio annunci legali della Provincia, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei regolamenti comunali, bandi di concorso, di gara e di altri avvisi pubblicati dal Comune, nonché dei documenti amministrativi;
- Supporto e informazioni relative alle modalità per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso;
- Predisposizione e distribuzione ai richiedenti di guide informative relative alle procedure amministrative;
- Assicurare l'accesso ai documenti amministrativi;
- Richiesta Durc per liquidazione fatture relative al Settore

Assicurare ai cittadini la tempestiva conoscenza dei provvedimenti di interesse generale e delle scadenze relative ai bandi, concessioni, adempimenti di varia natura.

Le competenze del responsabile della segreteria remota dell'Università di Palermo sono:

- Distribuzione della modulistica universitaria;
- Accettazione delle istanze e rilascio delle certificazioni prodotte dal Servizio Speciale Segreterie Studenti;
- Accettazione delle domande di immatricolazione a corsi di laurea e laurea magistrale ad accesso libero;
- Accettazione delle domande di iscrizione agli anni successivi al primo;
- Accettazione delle domande di passaggio ad altri corsi di laurea;
- Accettazione delle domande di ammissione agli esami di laurea;
- Accettazione delle domande di rinuncia agli studi;
- Accettazione delle domande di trasferimento ad altro Ateneo;
- Informazioni relative ai piani di studio;
- Informazioni riguardanti i servizi erogati dall'Università;
- Distribuzione di libretti universitari o dei relativi duplicati;
- Altre prestazioni che potranno essere espressamente richieste dall'Università;
- Ritiro diplomi di laurea, di specializzazione, di abilitazione alla professione, di scuola media superiore.
- Consegna all'Ufficio di Coordinamento delle Segreterie Remote - sito in Palermo, Viale delle Scienze - di tutte le pratiche evase, nonché di quelle che non potranno essere istruite presso la Segreteria Remota.

*Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.*

#### ARCHIVIO E PROTOCOLLO

- Scarnà Licia Cat. iniziale "B1"
- Marino Fabio Cat. iniziale "B3"
- Ruggeri Luciano Cat. iniziale "A"

Le competenze dell'ufficio sono:

- Protocollo informatizzato;
- Preparazione della posta in partenza e affrancatura;
- Smistamento della posta ai vari uffici;
- Ricerca atti;

Archiviazione informatizzata.

Poiché per il raggiungimento degli obiettivi saranno utilizzati esclusivamente le risorse assegnate al Settore, in mancanza di cat.D, i dipendenti saranno coordinati dal Capo settore ed in sua assenza o impedimento dal sostituto Capo settore nominato dal Sindaco e, svolgeranno le attività loro assegnate in modo da consentire la funzionalità degli uffici.

*Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.*

#### UFFICIO NOTIFICHE

- Cilluffo Giuseppe Cat. iniziale "B1"
- Messinese Rosario Cat. iniziale "B1"

Le competenze dell'ufficio sono:

- la notificazione degli atti interni ed esterni;
- Corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line;
- Smistamento atti.

Per una equa distribuzione dei compiti il paese sarà suddiviso in due zone omogenee assegnate a ciascuno dei messi, pur rimanendo inteso che in caso di assenza o impedimento di ciascuno, l'altro è tenuto alla sostituzione.

Poiché per il raggiungimento degli obiettivi saranno utilizzati esclusivamente le risorse assegnate al Settore, in mancanza di cat.D, i dipendenti saranno coordinati dal Capo settore ed in sua assenza o impedimento dal sostituto Capo settore nominato dal Sindaco e, svolgeranno le attività loro assegnate in modo da consentire la funzionalità dell'ufficio.

*Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.*

#### CENTRALINO

- La Gaetana Domenico Cat. iniziale "B1"

svolgimento dei servizi connessi all'ufficio: ricezione e smistamento delle telefonate, informazioni agli utenti, tempestività nella risposta, supporto agli uffici.

#### SERVIZIO 2° - CONTRATTI

- Scopelliti Rosaria Cat. iniziale "C" responsabile dei procedimenti connessi all'ufficio;
- Provenzani Anna Cat. iniziale "B1" svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Le competenze dell'ufficio Contratti sono:

- Predisposizione degli adempimenti pre-contrattuali: raccolta ordinata delle buste di gara e relativa catalogazione registrazione;

- Richiesta verifica delle dichiarazioni sostitutive dell'aggiudicatario e del 2° classificato;
- Pubblicazione esito di gara su albo, GURS, Giornali, CEE;
- Richiesta documenti per stipula contratto;
- Conteggi per diritto di rogito, spese per registrazione, marche, garanzia, trascrizioni;
- Predisposizione del contratto e relativo controllo della scritturazione e degli allegati;
- Cura delle trascrizioni;
- Attività di assistenza al Segretario rogante;
- tenuta del Repertorio contratti;
- preparazione degli atti per l'ufficio del Registro e relativa repertoriazione;
- predisposizione degli adempimenti successivi alla stipula dei contratti;
- compilazione Modelli GAP, INVIM, informazione e comunicazione;
- tenuta del registro delle scritture private, registro Modello GAP, registro di cui al D.P.C.M. n.187//91, registro contratti decreto 18/3/99;
- tenuta degli atti originali e degli atti depositati;
- verifica del repertorio nei termini di legge;
- attività di supporto ai vari uffici e in particolare all'ufficio tecnico per la predisposizione degli atti inerenti i contratti e le gare;
- intrattenimento dei rapporti con organi esterni e in particolare con l'ufficio del Registro, Prefettura, Ufficio del Territorio, C.C.I.A.A., INAIL, IVA, INPS;
- istruttoria gare d'appalto forniture e servizi che riguardano il settore Affari Generali;
- predisposizione bandi di gara;
- predisposizione lettere d'invito;
- pubblicazioni;
- verbalizzazione;
- verifiche ditte;
- nonché qualsiasi altro atto necessario per il caso concreto.

*Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.*

#### SERVIZIO 2° - PERSONALE

Lo Nobile Rosa Maria Cat. iniziale "C" – Responsabile dei procedimenti connessi al servizio Personale;

Grillo Silvana Cat. iniziale "B1" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Le competenze dell'Ufficio Personale sono:

- Gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro;
- Tenuta aggiornata dei fascicoli personali;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Controllo elettronico delle presenze;
- Istruttoria delle relative richieste formulate dal personale dipendente;
- Istruttoria delle richieste di rimborso spese legali sostenute dai dipendenti;
- Predisposizione ordini di servizio di competenza del Segretario o del Capo Settore;
- Cessioni stipendi;
- Riscatti;
- Ricongiunzioni;
- Borse di studio;
- Pratiche pensioni previdenziali INPDAP;
- Pratiche di trattamento di fine rapporto;
- Pratiche di pensione Ministero del Tesoro;
- Supporto all'utenza in materia di concorsi;
- Conteggi mensili in materia di controllo buoni pasto, malattie, permessi;
- Provvedimenti disciplinari;
- Gestione personale L.S.U. – P.L.U.;
- Statistica annuale Legge 68/99;
- Relazione conto annuale, per la parte giuridica, relativa alla gestione del personale;
- Richiesta annuale finanziamento del personale;
- Statistica anagrafe prestazione incarichi pubblici dipendenti, artt. 26, 45 D.L.vo 80/98;

- Statistica annuale indagine conoscitiva ai sensi dell'art.41 D.L.vo 29/93 del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Rilevazione annuale deleghe per le ritenute del contributo sindacale dei dipendenti.

*Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.*

SERVIZIO 3° : STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, CARTE DI IDENTITA', CED E STATISTICA.

Personale assegnato:

Dott. Renato Castronovo Cat. iniziale "D3" - Coordinamento dei servizi Demografici.

Mangiavillano Calogera Cat. iniziale "C" – Responsabile dei procedimenti connessi al servizio di Stato Civile;

Bracco Giorgia Cat. iniziale "C" – Responsabile dei procedimenti connessi al servizio Anagrafe;

Vinciguerra Antonino Cat. iniziale "C" – Responsabile dei procedimenti connessi al servizio Elettorale;

Cirino Rosaria Cat. "C" Responsabile dei procedimenti connessi al servizio Elettorale;

Russo Giuseppe Cat. "C" – Responsabile dei procedimenti connessi al servizio Ced e informatica;

Bellanti Emanuele Cat. iniziale "B1" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Romano Antonina Cat. iniziale "B1" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Vinciguerra Maria Cat. iniziale "B1" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Petrucci Grazia Cat. iniziale "B1" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Arriscato Maria Cat. iniziale "A" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Arancio Pietro Cat. iniziale "A" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Fulco Emanuele Cat. iniziale "A" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

STATO CIVILE

Mangiavillano Calogera Cat. iniziale "C" – Responsabile dei procedimenti connessi al servizio;

Vinciguerra Maria Cat. iniziale "B1" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Le competenze dell'ufficio sono:

- Tenuta e conservazione dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte;
- Rilascio degli estratti e dei certificati che riguardano lo stato civile, delle copie degli allegati quando questi pervengono da paese estero o siano comunque depositati in originale;
- Trascrizione nei registri degli atti di cittadinanza dei decreti di concessione della cittadinanza italiana, della perdita della cittadinanza e di rinuncia alla cittadinanza italiana, decreti di stati stranieri con i quali viene concessa la cittadinanza di detti stati a cittadini italiani, decreti con i quali il Ministero dell'Interno inibisce il riacquisto della cittadinanza italiana;
- Predisposizione degli atti in materia di rettificazione di attribuzione di sesso;
- Predisposizione di tutti gli adempimenti relativi allo scioglimento del matrimonio;
- Predisposizione dei Modelli AP/1; AP/2; AP/3.

*Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.*

## ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE:

Bracco Giorgia Cat. iniziale "C" – Responsabile dei procedimenti connessi al servizio;

Romano Antonina Cat. iniziale "B1" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Arancio Pietro Cat. iniziale "A" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Fulco Emanuele Cat. iniziale "A" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

- Gestione dell'anagrafe della popolazione residente (A.P.R.) tenuta ed aggiornamento dei seguenti schedari:
  1. delle persone
  2. delle famiglie e convivenze
  3. delle persone eliminate
  4. delle persone e convivenze eliminate
  5. della popolazione temporanea
  6. delle persone iscritte all'A.I.R.E.
  7. delle famiglie A.I.R.E.
- predisposizione dei procedimenti inerenti il trasferimento della residenza;
- predisposizione dei procedimenti diretti alla cancellazione dell'anagrafe;
- predisposizione degli atti relativi alle variazioni anagrafiche;
- istruttoria delle vertenze anagrafiche (art.18 del regolamento) e delle contravvenzioni al regolamento (art.11 legge anagrafica);
- rilascio delle certificazioni di residenza, di famiglia – rilascio delle carte di identità;
- compilazione delle statistiche demografiche (Mod. AP/10; Mod. D7B; Mod. AP/11; Mod. P.2, Mod. P.3);
- formazione ed aggiornamento del piano topografico;
- aggiornamento della patente di guida e della carta di circolazione (art.116 D.L.vo 285/92 nuovo codice della strada; D.P.R. 610/96) e relativa comunicazione alla motorizzazione;
- predisposizione degli atti riguardanti gli stranieri.
- Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile in tempo reale.

*Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.*

## ANAGRAFE AIRE E CARTE DI IDENTITA'

Bracco Giorgia Cat. iniziale "C" – Responsabile dei procedimenti connessi al servizio ;

Petrucci Grazia Cat. iniziale "B1" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

Bellanti Emanuele Cat. iniziale "B1" - svolgimento delle mansioni connesse alla categoria di appartenenza.

- predisposizione di tutti gli atti relativi, analogamente alla A.P.R., alla popolazione residente all'estero iscritta all'A.I.R.E.
- Rilascio dei certificati anagrafici e di stato civile in tempo reale
- Gestione delle comunicazioni telematiche "ANAG-AIRE" relative agli iscritti all'AIRE con il Ministero dell'Interno
- Aggiornamento del sito web istituzionale relativamente alle pubblicazioni di Stato Civile, agli atti dei Capi Settore UTC, Finanze, Servizi Sociali e Polizia Municipale, nonché a notizie di interesse;
- Aggiornamento quotidiano dell'I.N.A. (Indice Nazionale delle Anagrafi) a mezzo invio telematico dei dati con utilizzo del circuito INA-SAIA gestito dal Ministero dell'Interno;
-

*Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.*

#### ELETTORALE E LEVA :

Vinciguerra Antonino Cat. iniziale "C" – Responsabile dei procedimenti connessi al servizio;  
Cirino Rosaria Cat. iniziale "C" – Responsabile dei procedimenti connessi al servizio;

#### ELETTORALE

- gestione tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, e sezionali, dell'albo scrutatori e dei presidenti di seggio;
- coordinamento delle operazioni durante le consultazioni elettorali;
- rilascio dei certificati di godimento di diritti politici;

#### LEVA

- cura e formazione delle liste di leva;
- predisposizione dei precetti per la visita;
- aggiornamento dei ruoli matricolari;
- consegna congedi;
- istruzione istanze per dispense dal servizio militare di leva;
- caricamento dati.

*Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.*

#### CED

Russo Giuseppe Cat. "C" – Responsabile dei procedimenti connessi al servizio CED;

- cura della manutenzione e del buon funzionamento del sistema informativo;
- installazione degli aggiornamenti dei programmi sui server;
- predisposizione delle copie di sicurezza dei dati sui server Sicra e Sicraweb e conservazione delle stesse;
- gestione dei collegamenti con postazioni remote;
- evasione delle richieste di dati e statistiche demografiche
- Gestione e manutenzione delle reti LAN (dati e fonìa) esistenti nelle sedi comunali di Villaggio Giordano, Palazzo degli Scolopi, Servizi Demografici, Servizi Sociali e Biblioteca e delle interconnessioni esistenti tra di esse
- Diagnosi guasti PC ed operazioni conseguenziali
- Responsabile del servizio di trasmissione dati INA-SAIA
- Responsabile del servizio di trasmissione dati ANAG-AIRE
- Responsabile del servizio di interscambio dati SIATEL con l'Agenzia delle Entrate
- Referente per la convenzione Consip Mobile 5 – gestione delle linee e degli apparati telefonici mobili in uso
- Scarico dati di pagamento ICI e importazione nel software Sicra
- Scarico dati di pagamento bollette servizio idrico e importazione nel software Sicra
- Assistenza agli uffici comunali per problemi hardware e software
- Manutenzione del sistema di rilevazione delle presenze installato in tutte le sedi comunali
- Gestione e manutenzione dei sistemi di sicurezza perimetrali della rete informatica comunale (firewall)
- Attivazione servizi di assistenza hardware e software esterni
- Gestione e manutenzione del sito web istituzionale
- Gestione account di posta elettronica del personale dipendente
- Amministrazione e manutenzione del software in uso nei settori Affari Generali (protocollo informatico, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale), Finanze (Ragioneria, Economato) e Tributi (ICI, Idrico, Cosap, TIA)
- Amministrazione e manutenzione degli account di accesso ai server e dei profili di autorizzazione
- Custode delle password ai sensi del D.lgs 196/2003

*Le categorie superiori hanno l'obbligo di coordinare le categorie inferiori.*

Il personale di Cat. "C" impiegato nei servizi demografici in osservanza al principio della flessibilità dell'attività lavorativa presterà servizio alternativamente impedendo la paralisi dei servizi di stato civile e anagrafe.

Le superiori attribuzioni sono correlate o complementari a specifiche responsabilità attribuite con atti formali dal Sindaco o del Capo Settore.

L'attribuzione della responsabilità del procedimento importa l'istruttoria e la firma di tutti i procedimenti assegnati.

Ciascun Responsabile di Procedimento ai fini della valutazione della Performance, invierà trimestralmente report dell'attività svolta, nel quale evidenzierà situazioni di eccellenza e di eventuali deficit.

Il presente provvedimento viene notificato ai dipendenti appartenenti al Settore.  
Per opportuna conoscenza viene trasmesso:

- Al Segretario Generale
- Al Sig. Sindaco
- All'Assessore al Personale
- Al Sig. Presidente del Consiglio
- Alle R.S.U. Aziendali.

Il Capo Settore Affari Generali  
F.to D.ssa Brigida Bracco

Il sottoscritto Segretario comunale

CERTIFICA

che la presente determinazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_.

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale

Dalla Residenza comunale, li \_\_\_\_\_

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale