



COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

COMUNE DI TORTORETO
Provincia di Teramo

COPIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

SETTORE N.1

**“AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - NOTIFICHE - SPORT-
SOCIALE- MATERNO INFANTILE- PARI OPPORTUNITA’-
POLITICHE GIOVANILI –TURISMO-CULTURA”**

Determina di Settore Numero 5 del 02-01-25

Reg. Generale n. 5

**Oggetto: ATTRIBUZIONE DI PARTICOLARI RESPONSABILITA' DI CUI ALL'ART
ART 70-QUINQUIES DEL CCNL 2016/2018 E DELL'ART 84 CCNL 2019/2021 -
ATTRIBUZIONE ANNO 2025**

In data **02-01-25**, nel proprio ufficio

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTE:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 in data 19.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP) 2025/2027;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 in data 19.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario

Determinazione Reg.Gen. N.5 del 02-01-2025

2025/2027 redatto in termini di competenza e di cassa secondo lo schema di cui al D.Lgs. n. 118/2011;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 08.01.2025, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025/2027 ai sensi dell'art 169 del D,Lgs 267/2000;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 17.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027, introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021;"

VISTO il Decreto Sindacale prot n. 41265/2024 del 30 dicembre 2024 è stato conferito al sottoscritto l'incarico della posizione organizzativa del Settore 1, nonché le funzioni di cui all'art. 107 del Dlgs n. 267/2000;

PREMESSO che:

- l'art. 107 del Dlgs n. 267/2000 affida ai Responsabili di Servizio la direzione degli Uffici e Servizi secondo i criteri delle norme dello Statuto e dei Regolamenti, ribadendo che è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

- l'art. 5 comma 1 della legge 7.8.1990, n. 241, stabilisce che "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";

- l'art. 17 del CCNL 01/04/1999 del Comparto Regioni – Autonomie Locali, al comma 2, lett. F) prevede che le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui all'art. 15 dello stesso contratto possono essere utilizzare per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale comunale che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative;

- l'art. 84 del CCNL 2019/2021 – Indennità per specifiche responsabilità – sottoscritto in data 16/11/2022 dall'ARAN e Sigle Sindacali, recita testualmente:

1. Per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa), una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un 103 massimo di € 4.000 per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione). A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati ai processi digitalizzazione ed innovazione tecnologica della PA di cui al Codice dell'amministrazione in digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i - CAD); es: progettazione, realizzazione e lo sviluppo di servizi digitali e sistemi informatici; tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati all'attuazione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - GDPR (Regolamento Europeo 2016/679);
- specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio di compiti legati alle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale; nonché di responsabile dei Tributi;
- specifiche responsabilità derivanti da compiti di tutoraggio o coordinamento di altro personale;
- specifiche responsabilità derivanti dall'essere punto di riferimento, tecnico, amministrativo e/o contabile in procedimenti complessi;
- specifiche responsabilità derivanti dai compiti legati allo svolgimento di attività di comunicazione e informazione;
- specifiche responsabilità derivanti da incarichi che possono essere assegnati anche temporaneamente a dipendenti direttamente coinvolti in programmi o progetti finanziati da fondi europei o nazionali (PNRR, Fondi della Politica di Coesione ecc...): project manager e personale di supporto;
- specifiche responsabilità eventualmente affidate agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali;
- specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile;
- specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio delle funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori;
- specifiche responsabilità per l'esercizio delle funzioni di cancelliere presso gli uffici del Giudice di Pace;
- specifiche responsabilità per l'esercizio di funzioni di RUP come individuato dal Codice dei Contratti, D.Lgs n. 50 del 2016;
- specifiche responsabilità derivanti dall'incarico di Vice Segretario in attuazione alla disciplina derogatoria dell'istituto ordinario del Vice Segretario di cui all'art. 16 ter, commi 9 e 10 del DL n. 162/2019, convertito in L. n. 8/2020.

CONSIDERATO che con atti di Giunta Comunale:

- n. 310 del 07.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva costituita la delegazione trattante di parte pubblica per il riparto del fondo parte economica 2024;
- n. 312 del 07.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, contenente le linee di indirizzo per la delegazione trattante di parte pubblica;
- n. 311 del 07.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "INTEGRAZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE VARIABILI PER L'ANNO 2024, SECONDO LA PREVISIONE DI CUI ALL'ARTICOLO 67, COMMA 4, CCNL 21 MAGGIO 2018 – AUTORIZZAZIONE";
- n. 355 del 05.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, relativa all'approvazione dell'ipotesi di accordo e autorizzazione alla sottoscrizione definitiva, completa degli allegati (relazione tecnico illustrativa e relazione tecnico finanziaria, nonché il parere del revisore dei conti);

TENUTO CONTO che l'art. 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. che definisce i compiti del responsabile del procedimento così come appresso specificati:

- Valutare le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti per l'emanazione del provvedimento;
- Accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, adottare ogni misura necessaria per l'adeguamento ed il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

TENUTO CONTO che l'art. 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. che definisce i compiti del responsabile del procedimento così come appresso specificati:

- Valutare le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti per l'emanazione del provvedimento;
- Accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, adottare ogni misura necessaria per l'adeguamento ed il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- Curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

DATO ATTO che l'atto di conferimento di incarico di particolare e specifica responsabilità compete al Rispettivo Responsabile del Settore e deve essere adeguatamente motivato;

RICHIAMATO, altresì, il Regolamento sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici approvato con delibera di Giunta Comunale n. 265 del 11.12.2002 e ss.mm.ii.;

EVIDENZIATO che, così come risulta dalla vigente dotazione organica, il Settore 1 – *“Affari Generali, Segreteria, Notifiche, Sport, Sociale, Materno Infantile, Pari Opportunità, Politiche Giovanili, Turismo, Cultura”* comprende i seguenti servizi:

AFFARI GENERALI

attività di diretto supporto operativo alla figura del Sindaco e le attività amministrative relative alle indennità di funzione degli Amministratori, gettoni di presenza agli amministratori e rimborso di oneri economici ad Enti e/o Aziende per assenze di assessori;

pagamento canoni locazione immobili adibiti a Centro per l'Impiego di Giulianova e le quote associative agli Enti Consorziati;

attività amministrative connesse al funzionamento del Consiglio Comunale, della Giunta, del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale, dei Capigruppo consiliari e Commissioni consiliari;

predisposizione delle proposte di deliberazioni di competenza del servizio nonché degli atti inerenti l'amministrazione generale con pubblicazione di Delibere di GC, di CC, oltre a quelle di Settore

ordinanze sindacali e tenuta registro generale delle ordinanze;

servizio notificazioni, pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio del Comune

SOCIALE

l'Area minori, anziani, devianze, povertà generali, immigrati, centri diurni e centri semiresidenziali

collaborazione con l'Unione è gestita nei servizi del Piano di Zona, con i servizi pagati in percentuale dall'Ente e dall'Unione;

convenzione con CAF territoriali per compilazione ed accettazione domande per la concessione del bonus energia elettrica e gas, domande concessione assegni MAT E ANF;

invio varie statistiche inerenti il Settore Servizi Sociali, rendiconti alla Ragioneria Generale dello Stato, alla Provincia - Regione e Unione di Comuni;
trasmissione istruttoria e definizione pratiche per l'abbattimento delle barriere architettoniche;

servizio trasporto disabili presso centri riabilitativi e trasporto studenti disabili presso Istituti superiori della provincia in convenzione con la Croce Verde;

soggiorno termale anziani;

la colonia estiva marina e colonia montana per minori;

pagamenti CAS (contributi autonoma sistemazione);

contributi economici per superamento disagio economico (contributi economici integrazione pagamento rette presso case di riposo);

interventi con strategie mirate per evitare l'emarginazione di adulti o bambini e/o categorie protette.

inclusione sociale attraverso collaborazioni con CSM, associazioni sportive, associazioni culturali,...per evitare l'emarginazione sociale e/o lavorativa.

rilascio tesserini di libera circolazione su trasporti regionali per invalidi dal 74 % al 100%;

attività ludico-ricreative a favore di anziani presso il centro Sociale di P.za Matteotti e di via XX Settembre;

attività motoria per gli anziani presso una palestra della zona;

bando Regionale per Contributi per i canoni degli affitti L. 431/98 elargendo parti dei canoni annui;

gestione delle Case sfrattati di proprietà dell'Ente e delle Case popolari dell'ATER di Teramo;

manutenzione n. 4 defibrillatori in punti strategici, (poste, salino, largo marconi, iat);

Bando Case Popolari;

collaborazione con l'ass. Il Germoglio che segue ragazzi con problematiche , per n. 6 mesi, provvedendo a far lavorare gli ex detenuti per lo sfalcio dell'erba dei giardini pubblici.

ASILO NIDO

progetti di supervisione, musica, coordinamento pedagogico e progetto clinico -pedagogico di cui il nostro asilo è capofila.

progettazione Nati per leggere, dove anche famiglie di altri asilo nido hanno partecipato.

sostituzione educatrici con la collaborazione di una cooperativa che ha provveduto all'inserimenti di n. 3 educatrici dall'1 settembre 2023;

assicurazione del servizio per i bambini che hanno frequentato l'asilo per il mese di luglio 2025;

PARI OPPORTUNITA'

L'Ufficio ha continuato il percorso di supporto alle donne dal punto di visto sociale, legale e amministrativo.

Proroga dello sportello "Non Sei Sola" con la collaborazione dell'associazione Il Guscio di Roseto: più di n. 50 donne, residenti anche in altri Comuni, si sono rivolte allo sportello con il sostegno di educatori, avvocato e psicologo, con un filo diretto con i carabinieri.

giornata dei nuovi nati;

donne di corsa;

remata contro la Violenza sulle donne.

SPORT

stretta collaborazione con tutte le associazioni sportive del territorio, si è dato ascolto alle richieste di tutte e si sono organizzati vari tornei che hanno attirato non solo i turisti, ma hanno avuto la partecipazione di altri paesi e città che hanno portato i loro sportivi a Tortoreto.

progetto innovativo di Sport all'aria aperta;

progettazione di spazio idoneo per lo svolgimento del basket, con la richiesta di contributo alla Regione, ottenuto, di € 15.000,00;

POLITICHE GIOVANILI

supporto della Consulta Giovanile, che è in continuo dialogo con l'Ufficio.

Borsa di studio per studenti della scuola secondaria di I grado

Borsa di studio per alunni delle classi V della scuola primaria;

mercato dei bambini, con la sperimentazione di serate organizzate dai genitori.

ANIMALI, CACCIA E PESCA

Vari tornei dedicati alla pesca con la rievocazione della sciabicata;
organizzazione di eventi sportivi;

progetti con Visite guidate al l'Ecomuseo del Mare;

TURISMO

Promozione sviluppo turistico;
collaborazione e affidamento gestione nuovo Ufficio Iat;
Valorizzazione e marketing territoriale
Manifestazione turistiche da svolgersi durante l'anno;
Rapporti con altri Enti ;

CULTURA

Attività legate alla gestione e organizzazione di eventi e progetti, ivi compresi incarichi, consulenze e finanziamenti;
Attività musicali;
Conferenze ed incontri, presentazione Libri, ecc..

DATO ATTO che i dipendenti assegnati al Settore 1 – *“Affari Generali, Segreteria, Notifiche, Sport, Sociale, Materno Infantile, Pari Opportunità, Politiche Giovanili, Turismo, Cultura”*, così come di seguito elencati, non risultano a tutt’oggi titolari di posizione organizzativa:

- Dott.ssa Silvia Mazzocchetti– Area dei Funzionari E.Q. - ex cat D;
- Dott.ssa Maria Assunta Di Ferdinando - Area degli Istruttori – ex cat C;
- Sig. Luis Di Lorenzo – Collaboratore Tecnico -Operatori Esperti – ex cat B;
- Dott.ssa Jessica Laudadio- Istr. Educ. Socio Culturale- ex cat C;
- Dott.ssa Alessandra Caralla- Istr. Educ. Socio Culturale- ex cat C;
- Dott.ssa Anna Francesca Viggiani- Istr. Educ. Socio Culturale- ex cat C;
- Dott.ssa Roberta Vulpiani- Istr. Educ. Socio Culturale- ex cat C;
- Sig.a Paola Ceci – ausiliaria-ex cat B;
- Sig. Maria Luisa Di Lorenzo- ausiliaria-ex cat B;

RAVVISATA la necessità di definire l’organizzazione interna del Settore 1 – *“Affari Generali, Segreteria, Notifiche, Sport, Sociale, Materno Infantile, Pari Opportunità, Politiche Giovanili, Turismo, Cultura”*, e di affidare particolari responsabilità ai dipendenti facenti parte del predetto Settore, come sopra elencati, al fine di stabilire, vista la vastità del settore e delle materie trattate e la carenza di personale, un bilanciato carico di lavoro per poter raggiungere e soddisfare l’interesse pubblico, sulla base dei seguenti elementi:

- Servizi e mansioni già precedentemente assegnati negli anni precedenti, previo accertamento del positivo rendimento e delle valutazioni che attengono alle capacità ed alle predisposizioni professionali, nell’ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;
- Percorso formativo con valutazione dei titoli di studio conseguiti, idoneità professionali ottenute ed esperienze lavorative pregresse;
- Declaratorie contrattuali come indicate nel nuovo sistema di classificazione ed in particolare:
 - a) per l’Area dei Funzionari E.Q., già cat D che svolge compiti di responsabilità di procedimenti amministrativi o processi istruttori, di particolare complessità che richiedono elevata professionalità e conoscenze specifiche, con coordinamento di altro

personale di qualifica e/o profilo pari o inferiore, anche con autonomia funzionale e/o trasversalità tra più settori/aree d'intervento;

b) per l'Area degli Istruttori, già cat C che svolge l'attività tipica del responsabile del procedimento in quanto caratterizzata da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media/alta complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

c) per l'Area degli Operatori Esperti, già cat. B, che svolge l'attività di responsabile di procedimenti semplici impostati secondo modelli definiti o di tipo parziale endo-procedimentale, in quanto può svolgere attività caratterizzata da:

- buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto, con necessità di aggiornamento;
- contenuto di tipo operativo e di concetto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta/media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta anche complesse e negoziali;

ATTESO che la presente determinazione verrà sottoposta al Responsabile del Servizio Finanziario ai fini dell'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile e del visto di copertura finanziaria, come previsto dall'art. 147 bis del D.Lgs n. 267/2000 e dall'art.153, comma 5 del D.Lgs. 267/2000;

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

ATTESA altresì la propria competenza, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107, comma 2° e 3° e 109 comma 2° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO Il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 241/1990 e ss.mm.ii.;

DETERMINA

La premessa è parte integrante e sostanziale della presente determinazione e si intende di seguito integralmente riportata;

Di attribuire le particolari responsabilità ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., fino a diverso provvedimento, per i servizi assegnati al Settore 1 – “*Affari Generali, Segreteria, Notifiche, Sport, Sociale, Materno Infantile, Pari Opportunità, Politiche Giovanili, Turismo, Cultura*”, nel modo seguente:

- a) Dott.ssa. Silvia Mazzocchetti – appartenente all’Area dei Funzionari – ex categoria D): la cura dell’istruttoria dei procedimenti afferenti a tutte le richieste inoltrate al Settore n. 1; valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l’emanazione del provvedimento; adozione di ogni misura per l’adeguato e sollecito svolgimento dell’istruttoria; predisposizione e redazione formale del provvedimento finale entro i termini stabiliti dalla normativa di legge per i provvedimenti amministrativi; predisposizione, dell’atto finale a valenza esterna da sottoporre alla firma del Responsabile del servizio; curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; Redazione e preparazione di atti del settore, tra i quali, a titolo esemplificativo determine di liquidazione e di impegno e delibere; predisposizione dei solleciti di pagamento e dei successivi accertamenti; Gestione front-office con i cittadini; supporto al Responsabile del Servizio per rendicontazione ad altri Enti; Collaborazione con il Responsabile di Settore nella implementazione dati e aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet e del Comune e di tutte le piattaforme esistenti e future riferite alle materie di competenza del Settore n. 1; in congedo maternità da gennaio 2025;
- b) Dott.ssa Maria Assunta Di Ferdinando - appartenente all’Area degli Istruttori – ex categoria C):
Attività di gestione e supporto per la gestione dell’asilo nido comunale Topolino; pubblicazione avvisi pubblici per asilo nido; raccolta domande e successiva graduatoria provvisoria e definitiva asilo nido; invio e controllo rette asilo nido; acquisti settimanali per materiale igienico-sanitario per asilo nido; responsabilità derivante dall’attività di istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti; il rilascio di attestazioni frequenze asilo nido comunale topolino per inoltro voucher statali; Collaborazione e supporto alle attività del settore nei momenti di eccessivo carico di lavoro e/o per esigenze straordinarie del servizio; valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione di provvedimento; curare le comunicazioni, le pubblicazioni di avvisi pubblici inerenti al Settore n. 1; Redazione e preparazione di atti del settore, tra i quali, a titolo esemplificativo determine di liquidazione e di impegno del settore n. 1; per la Giunta Comunale, predisposizione convocazione della Giunta con redazione Ordine del Giorno (ODG), trasformazione del deliberato e raccolta firme responsabili dei Servizi , segretario Comunale e Sindaco e pubblicazione e archivio per tutti i Settori; per il Consiglio Comunale, predisposizione convocazione del Consiglio con redazione Ordine del Giorno (ODG), trasformazione del deliberato e raccolta firme responsabili dei Servizi , segretario Comunale e Sindaco e pubblicazione e archivio per tutti i Settori, gestione della Ditta che procede alla registrazione del Consiglio; gestione piattaforma GEPI e PUC; gestione appuntamenti Sindaco ed Assessori; si fa carico inoltre di una parte del lavoro necessario all’aggiornamento e caricamento dati nella sezione “Amministrazione Trasparenza” per quanto di competenza del Servizio e all’esecuzione obblighi e adempimenti connessi all’attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; Gestione front-office con i cittadini
- C) Sig. Luis Di Lorenzo – Collaboratore Tecnico -Operatori Esperti – ex cat B:
unico messo comunale, notifiche degli atti (atti interni di carattere urgente e non con restituzione cartacea – ordinanza del Sindaco, verbali CDS della Polizia

Locale di Tortoreto ed atti esterni su richiesta di altri Enti –CDS, atti tributari, avvisi/ingiunzioni, vari) pubblicazione interne: ordinanze, permessi per costruire, decreti di irreperibilità; pubblicazione esterne su richiesta di altri Enti; Gestione front-office con i cittadini

- d) Dott.ssa Jessica Laudadio- Istr. Educ. Socio Culturale- ex cat C :
in congedo maternità da ottobre 2024;
- e) Dott.ssa Alessandra Caralla- Istr. Educ. Socio Culturale- ex cat C;
coordinatrice dell'asilo nido comunale Topolino- ambientamento neonati-accoglienza e sorveglianza minori- progetto socio educativo con gli stessi e primi rudimenti per passaggio a scuola dell'infanzia-somministrazione alimenti per merende e pranzo- relazione interpersonale con genitori- progetto personalizzato per ognuno dei frequentanti secondo le attitudini degli stessi- organizzazione eventi per genitori e nonni;
- f) Dott.ssa Roberta Vulpiani - Istr. Educ. Socio Culturale- ex cat C;
referente dell'asilo nido comunale Topolino- ambientamento neonati-accoglienza e sorveglianza minori-progetto socio educativo con gli stessi e primi rudimenti per passaggio a scuola dell'infanzia-somministrazione alimenti per merende e pranzo- relazione interpersonale con genitori- progetto personalizzato per ognuno dei frequentanti secondo le attitudini degli stessi- organizzazione eventi per genitori e nonni;
- g) Dott.ssa Anna Francesca Viggiani - Istr. Educ. Socio Culturale- ex cat C;
educatrice dell'asilo nido comunale Topolino- ambientamento neonati-accoglienza e sorveglianza minori-progetto socio educativo con gli stessi e primi rudimenti per passaggio a scuola dell'infanzia-somministrazione alimenti per merende e pranzo- relazione interpersonale con genitori- progetto personalizzato per ognuno dei frequentanti secondo le attitudini degli stessi- organizzazione eventi per genitori e nonni;

Di attribuire ai suddetti dipendenti Luis Di Lorenzo, Dott.ssa Maria Assunta Di Ferdinando e Dott.ssa. Silvia Mazzocchetti la responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di competenza, ivi compresi la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti - Responsabile di Procedimento;

Viene attribuita alla Dott.ssa. Silvia Mazzocchetti le funzioni di Responsabile di Procedimento e Vice Responsabile in assenza del Responsabile del Settore 1, in occasione delle ferie, malattie ecc, o per altri impedimenti;

Di precisare che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo semplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate nel tempo e con idonea formazione dal Responsabile dell'Area ai singoli dipendenti nell'eventualità di sopraggiunte esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

Di dare atto che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del Responsabile del Settore, fatta salva la possibilità di delega da parte dello stesso, previa adozione degli strumenti regolamentari, al responsabile del procedimento;

Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile di Settore di avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

Di precisare che gli emolumenti economici verranno elargiti, con successivo provvedimento, secondo le risorse previste e quantificate in sede di delegazione trattante;

Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n- 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile di Settore;

Di dare atto che la presente determinazione viene notificata all'interessato ed inserita in copia nel fascicolo personale del dipendente;

Di dare atto che il presente provvedimento sarà notificato ai dipendenti interessati, al Sindaco, al Presidente della delegazione trattante, alle RSU;

Di trasmettere la presente determinazione al Responsabile del Settore 4 il presente atto al fine di ottenerne il visto contabile attestante la relativa copertura finanziaria;

Di trasmettere altresì il presente atto all'Ufficio segreteria per la pubblicazione all'albo Pretorio on-line dell'Ente.

La presente determinazione ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune.

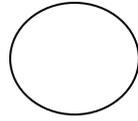
A norma dell'art. 8 della Legge 241/1990, si rende noto che il responsabile del procedimento è il / la sig. , e che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono (0861/785.1).

Il Responsabile del procedimento
F.to

Il Dirigente
F.to Salvi Simona

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE
PER USO AMMINISTRATIVO.**

Tortoreto, li _____



Il Responsabile del Settore

Salvi Simona