



COMUNE DI SERRARA FONTANA
Provincia di Napoli
Stazione di Cura, Soggiorno e Turismo Estiva ed Invernale

Via Roma - C.A.P. 80070 -

tel. 081/9048827 fax n. 081/99.96.26

Cod. Fisc. 83001410634

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 04

Del 14.01.2019

OGGETTO: Piano di assegnazione del personale

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** il giorno **QUATTORDICI** del mese di **GENNAIO** alle ore 18:50 nella sede municipale, convocata con le prescritte modalità, si è validamente riunita la **GIUNTA COMUNALE**.

Alla trattazione dell'argomento in oggetto sono presenti:

			<i>Presen te:</i>	<i>Assente:</i>
1	Rosario	CARUSO	Sindaco	X
2	Cesare	MATTERA	Vicesindaco	X
3	Aniello	MATTERA	Assessore	X
4	Irene	IACONO	Assessore	X
5	Emilio G.	DI MEGLIO	Assessore	X

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Dott. ssa Maria Grazia Loffredo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Ing. Rosario CARUSO – assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Sindaco, sentito il segretario comunale, sottopone alla Giunta la seguente proposta di delibera ad oggetto: **Piano di assegnazione del personale**

RICHIAMATO l'art.89, comma 5 del D.Lgs n. 267/2000, che stabilisce che i comuni le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché alla organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, norma attualmente mitigata dai vincoli di contenimento della spesa del personale, statuiti, da ultimo, dalla legge 24 Dicembre 2007, n. 244 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 300 del 28 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), segnatamente per i Comuni che, nell'ultimo triennio, non hanno rispettato i vincoli posti dall'osservanza del patto di stabilità interno;

RICHIAMATO il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di G.C. n. 124 del 1.12.2009 che:

- all'art. 7 rubricato "**settori**" prevede che :

1. I settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e sono affidate funzioni ed attività esercitate con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi politici.

2. Le articolazioni dei settori sono previste secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e della realizzazione del programma amministrativo.

3. La definizione dei settori, dei servizi e degli eventuali uffici è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, su proposta del Direttore generale, ove nominato. Analogamente si procede in caso di variazioni.

- all'Art. 40 rubricato "**Piano di assegnazione**" prevede che

1. La Giunta, su proposta del Direttore generale se nominato, sentito il Segretario comunale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di maggiore rilevanza della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) o piano per obiettivi (P.R.O.).

2. Il responsabile preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del settore stesso.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente tra diversi servizi e settori o anche per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura del Comune. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

- all'art. 21 rubricato "**Responsabili dei settori**" prevede che :

1. I responsabili dei settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente e al momento della nomina sono tenuti al giuramento innanzi al Sindaco.

2. I responsabili dei settori assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai responsabili dei settori, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:

a) *la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;*

b) *la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive. Relativamente alla copertura di posti apicali o afferenti una pluralità di settori la presidenza delle commissioni esaminatrici spetta al Segretario comunale o ad esperto esterno;*

- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- h) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- j) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 54 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- k) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazioni;
- m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- o) l'organizzazione degli uffici cui sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate;
- p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- r) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

4. Il responsabile del settore finanziario in particolare esercita tutte le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune, che le disposizioni legislative o regolamentari gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe al suo profilo (ragioniere, ragioniere capo, responsabile di ragioneria, contabile o altre corrispondenti), secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

5. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, le funzioni di cui al precedente comma 3° possono essere conferite, con provvedimenti del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, ai componenti dell'organo esecutivo. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio. In tali casi è espressamente esclusa da tale deroga l'affidabilità delle funzioni di cui al precedente comma 3°, lettera b), del presente articolo.

6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

7. Al responsabile del settore finanziario compete:

- a) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- b) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- g) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore generale.
- h) è componente, congiuntamente al Direttore Generale e al Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento, dell'Ufficio "Controllo di gestione" fino a diversa indicazione da parte dell'Organo esecutivo.

8. Ai singoli responsabili dei settori sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4°-lett.d) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

9. I responsabili dei settori predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione o piano per obiettivi e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

10. Al termine di ciascun esercizio il responsabile del settore presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi

assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio.

11. I responsabili dei settori, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze a loro attribuite dalla legge, dal regolamento o dal Sindaco, a dipendenti della propria articolazione organizzativa che ricoprono le posizioni funzionali più elevate. La delega può riguardare l'attuazione dei programmi/progetti e le gestioni ad essi assegnate, l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, la direzione e il coordinamento dell'attività degli uffici e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile.

12. I responsabili dei settori, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti da loro stessi alla competenza di altri dipendenti. Inoltre, in tali casi, nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, devono curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i responsabili dei settori possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto, da loro stessi, ad adottarli.

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 155 del 22.08.1997 ad oggetto: “ Ministero dell'interno – nota n. 16151/S.95 del 09.07.1997 Rideterminazione pianta organica del personale”;

RICHIAMATA la delibera n. 158 del 7 dicembre 2001 ad oggetto “Istituzione nuovo servizio “Area Sociale, Biblioteca Comunale e Istruzione, Modifica Pianta organica.”;

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 129 del 02.07.1999 ad oggetto “Integrazione deliberazione n. 14 del 02.07.1999- individuazione procedimento amministrativo di competenza comunale per attività di occupazione Demaniale e attività di stabilimenti balneari, marini;

RICHIAMATA la delibera di G.C. n.65 del 14.06.2010 ad oggetto: “Aggiornamento ed approvazione nuova dotazione organica”;

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n° 82 del 12.11.2012 avente ad oggetto “Piano di assegnazione del personale”

DATO ATTO che con delibera di G.C n. 40 del 21.04.2011 ad oggetto: **Rideterminazione struttura organizzativa e Piano di assegnazione** si modificavano le funzioni assegnate al settore VI “Area Sociale, biblioteca Comunale e Istruzione” ed in particolare si prevedeva l’inserimento di tutte le funzioni amministrative relative al demanio marittimo di cui è titolare il Comune di Serrara Fontana nell’ambito delle competenze assegnate al settore VI “Area Sociale, biblioteca Comunale e Istruzione”;

DATO ATTO che con determinazione n°350 dell’11 dicembre 2018 è stata approvata la graduatoria del concorso per titoli ed esami per la copertura di un posto a tempo parziale ed indeterminato di istruttore direttivo area vigilanza poi perfezionatosi con il contratto di lavoro con decorrenza 31 12 2018 con la dott.ssa Di meglio Veronica;

DATO ATTO che la proposta di articolazione della struttura organizzativa e del connesso piano di assegnazione delle risorse, è soggetta a sola informazione ai sensi dell’art. 7 – comma 1 – del C.C.N.L. 1998/2001 e s.m. e i.,

CONSIDERATO che la struttura organizzativa dell’Ente, giusta la previsione contenuta nell’art. 6 del citato Regolamento è ordinata in settori, servizi ed eventualmente uffici, in particolare i Settori costituiscono articolazioni di 1° livello, costituenti le strutture di massima dimensione dell’Ente;

FATTO RILEVARE che l’articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione da definire in relazione agli obiettivi strategici e gestionali disegnati negli atti di programmazione;

RITENUTO opportuno confermare le competenze dei singoli settori di cui alla delibera di G.C. n. 155 del 22.08.1997 e n. 158 del 7 dicembre 2001;

Dato atto che sono intervenute delle modifiche al Piano di assegnazione per effetto del pensionamento dei dipendenti Mattera Giuseppe (Categoria giuridica D1 Istruttore direttivo vigilanza), Di Meglio Girolamo (A1 operatore ecologico), Francesco Iacono (Istruttore amministrativo profilo D1 addetto Ufficio Anagrafe), Vincenzo Iacono (istruttore direttivo vigilanza categoria giuridica D1) ;

Dato atto che con delibera n. 138 del 05.11.2018 si procedeva a effettuare una mobilità interna relativa al dipendente Nicola La Macchia presso il secondo settore;

RITENUTO di determinare l'articolazione della struttura secondo il prospetto che si allega al presente atto, disegnata in recepimento delle disposizioni legislative vigenti e sulla base dei criteri generali di organizzazione definiti in sede statutaria e regolamentare, nonché in funzione delle finalità fissate negli atti di programmazione;

RITENUTO, altresì, dover approvare il piano di assegnazione delle risorse umane alle articolazioni di massima dimensione della struttura, redatto nell'ottica della razionalizzazione dell'assegnazione e dell'espletamento di competenze omogenee, della opportunità della valorizzazione di professionalità, nell'ottica della loro fungibilità e della loro utilizzazione, al fine di realizzare la massima flessibilità e maggiore funzionalità degli uffici.

VISTO il T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n° 267/00, espresso in merito dal Responsabile servizio amministrativo e ritenuto non necessario il parere di regolarità contabile;

Propone di deliberare

Per le motivazioni esposte in narrativa e che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) Le premessa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) Di approvare, ai sensi dell'art. 40 comma 1 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi la definizione della struttura organizzativa del Comune di Serrara Fontana secondo l'allegato 1 alla presente deliberazione, dando atto che essa sarà immediatamente efficace ed operativa, fino ad adozione di nuova deliberazione o a modifica della presente, e che la direzione delle strutture apicali è affidata a Responsabili dei servizi già incaricati dal Sindaco con appositi decreti, in conformità al disposto di cui all'art. 109 comma 2 e all'art. 50, comma 10 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e con le modalità previste dall'articolo 22 del citato Regolamento;
- 3) Di assegnare, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, ai Settori, articolazioni di massima dimensione, il personale dipendente di cui al prospetto allegato 2 alla presente deliberazione, evidenziando che per ciascun dipendente è indicata la categoria iniziale di inquadramento;
- 4) Di dare atto che il presente deliberato si limita a ridistribuire il personale dipendente in rapporto all'articolazione della struttura su n° 6 Settori omogenei, mentre i Responsabili di Settore assegneranno le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della categoria di classificazione sulla base delle esigenze connesse all'attuazione dei programmi del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale per assicurare la piena funzionalità dei Servizi e delle unità operative;
- 5) Di acclarare che la preposizione al vertice di un singolo servizio o di una unità operativa non rappresenta necessariamente "l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità" ma il puntuale espletamento delle funzioni attribuite dalla declaratoria contrattuale delle categorie professionali di appartenenza;

6) di dare atto che ai sensi dell'art. 40 comma 3 del citato regolamento sugli uffici e servizi, in ossequio al principio di flessibilità:

-il dipendente Cristofaro Schiano, pur essendo assegnato al settore III è altresì utilizzato presso il servizio VI con riferimento ai procedimenti relativi al demanio marittimo;

-il dipendente Rosanna Mattera pur essendo assegnato al settore VI è altresì utilizzato presso il settore IV limitatamente alle procedure di edilizia privata e pubblica;

-il dipendente Trofa Angela pur essendo assegnato al settore IV è altresì utilizzato presso il settore III limitatamente al servizio economato;

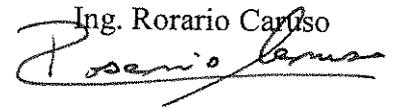
7) di precisare che rimangono ferme ed inalterate le mansioni svolte dai dipendenti Cristofaro Schiano, Trofa Angela e Mattera Rosanna in qualità di responsabili di procedimento ex art. 241/90, e che con il presente atto si hanno per riconfermate;

8) Di comunicare il presente provvedimento ai Responsabili di Settore per l'adozione dei provvedimenti consequenziali;

9) Di informare della presente le organizzazioni sindacali ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 7 - 1° comma - del C.C.N.L. 1998/2001, integralmente richiamato nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;

Il Sindaco

Ing. Rorario Caruso



ARTICOLAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PRIMO SETTORE

- Area amministrativa- Delle attività produttive - Servizi Ausiliari legale e legislativa - Informatica

SECONDO SETTORE

Area demografica Statistica e promozionale della conciliazione e giustizia cultura
tempo libero e sport

TERZO SETTORE

Area economica finanziaria

QUARTO SETTORE

Area tecnica e tecnica Manutentiva

QUINTO SETTORE

Area vigilanza e custodia

SESTO SETTORE

Area sociale Biblioteca comunale e istruzione, Demanio

ALLEGATO 2

ASSEGNAZIONE RISORSE

SETTORE 1

Poerio Iacono Cristina (D1 – istruttore direttivo Amministrativo)
Giuseppina Verde (B3 operatore Protocollo)

SETTORE II

La Macchia Nicola (C - Istruttore amministrativo)

SETTORE III

Cenatiempo Lucia (D1 Istruttore Direttivo finanziario)
Schiano Cristoforo (C - istruttore Amministrativo)

Settore IV

Vacca Alessandro (D3 funzionario Direttivo tecnico)
Di Meglio Biagio (C istruttore Amministrativo part- time)
Trofa Angela (C istruttore Amministrativo)

SETTORE V

Gallo Vito (D1 istruttore Direttivo di Vigilanza)
Trofa Massimo (C Agente di polizia Municipale)
Veronica di Meglio (D1 istruttore Direttivo di Vigilanza)

Settore VI

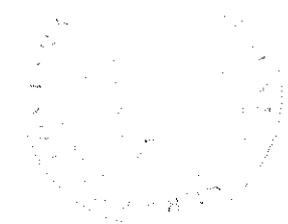
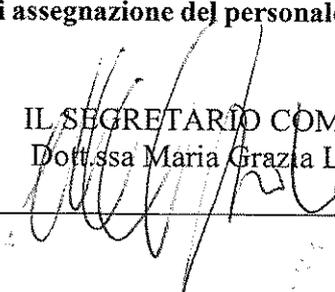
Mattera Rosanna (D1 istruttore Direttivo Amministrativo Sociale)
Piro Rosaria (D1 assistente sociale part- time)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(ART.49, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000, n.267)

La Sottoscritta Dott.ssa Maria Grazia Loffredo, Segretario Comunale del Comune di Serrara Fontana, sulla presente proposta di deliberazione avente ad oggetto **Piano di assegnazione del personale** esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità tecnica.

Serrara Fontana, li 14.01.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Grazia Loffredo



LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione innanzi riportata, corredata dal parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 Tuel;

Ritenuto che la stessa proposta sia meritevole di approvazione per le motivazioni e le argomentazioni addotte in narrativa;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

All'unanimità dei voti legalmente resi

DELIBERA

Di approvare integralmente la suesposta proposta di deliberazione avente ad oggetto **Piano di assegnazione del personale;**

Letto confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
Ing. Rosario Caruso
Rosario Caruso



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ssa Maria Grazia Loffredo
Maria Grazia Loffredo

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

ATTESTA

la presente deliberazione diverrà esecutiva il giorno _____ trascorsi dieci dalla pubblicazione all'albo pretorio (art.134, comma 3, D. Lgs. 267/00, e successive modifiche ed integrazioni).

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ssa Maria Grazia Loffredo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Reg. Aff. n° _____ del _____

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno _____ e vi rimarrà pubblicata fino al _____ per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, li _____

L'istruttore amministrativo notificatore
Nicola La Macchia

Il sottoscritto attesta che la presente delibera è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, t.u.e.l. n° 267/00, con nota prot.n° _____ del _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ssa Maria Grazia Loffredo

La presente copia è conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ssa Maria Grazia Loffredo