



**REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO  
RESPONSABILE DEL SETT. AA.GG. E LEGALI**

**COPIA DELLA DETERMINAZIONE N. 38 DEL 07-03-2022**

**Registro Generale N. 573 del 07-03-2022**

**Oggetto: INCARICO ALLA DIPENDENTE CANGELOSI MARIANNA**

CIG:

**IL Responsabile del Settore**

-che nell'ambito del Settore Affari generali e legali vengono portate avanti, tra le altre, le seguenti attività:

- a) determinazioni di liquidazione fatture in acconto e a saldo in favore dei professionisti incaricati (rispetto ordine cronologico di evasione, tenuta registro degli adempimenti, verifiche sulla congruenza degli importi con le condizioni pattuite nel disciplinare, nonché sulla completezza della documentazione comprovante l'espletamento delle attività e la regolarità contributiva, rapporti con i legali, accettazione o rigetto fattura elettronica, determinazione di liquidazione);
- b) atti relativi alla formazione professionale previa autorizzazione del Segretario generale (impegno e di liquidazione), ivi compresi i rapporti con il personale dipendente e i Soggetti attuatori;
- d) registrazione provvedimenti giudiziari (rapporti con l'Agenzia delle Entrate, con la Compagnia di assicurazione e con gli altri soggetti eventualmente coobbligati, determinazione di liquidazione, compilazione dei modelli F 23 eventualmente a modifica dei modelli precompilati, vigilanza sul rispetto dei termini di scadenza, al fine di evitare aggravio di spesa per sanzioni e pene pecuniarie, comunicazioni a tutti i soggetti e/o Organi interessati);
- e) adempimenti per la pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, del D.lgs. 97/2016 e delle delibere ANAC sulla trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, inerenti le procedure affidate
- f) posta elettronica ed e-mail di pertinenza del Settore (scarico quotidiano della posta in arrivo)
- g) ricognizione residui;
- h) controlli e liquidazione spese postali;
- i) recupero crediti vantati dall'Ente in esecuzione di titoli giudiziari;

- che occorre individuare un dipendente al quale affidare l'incarico di cui sopra e che la scelta può farsi ricadere sulla dipendente a T.I. Marianna Cangelosi cat. B, in quanto la stessa è in possesso dei requisiti necessari per poter ben assolvere l'incarico, avendolo già svolto fino ad oggi senza soluzione di continuità, con diligenza e zelo, in forza di precedenti provvedimenti;

**Visto** l'art. 5 della L.R. n. 10/1991 il quale così recita "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se e ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento";

**Considerato** che spetta al dipendente lo svolgimento di tutti i compiti relativi alla istruzione del procedimento, nonché alla gestione dei rapporti anche con i privati necessari in tale fase, restando esclusa l'adozione del provvedimento finale avente rilevanza esterna;

Riconosciuta la natura dei compiti affidati e la mole ed eterogeneità del carico di lavoro che fa capo al Settore (che ha inglobato linee di attività prima affidati ad altri Responsabili), per cui alla dipendente viene richiesto un elevato grado di attenzione, elasticità e adattabilità nell'espletamento dell'incarico, con le responsabilità connesse;

**Visti** gli artt. 5 e 6 della L.R. 10/1991

**Visto** l'art. 107 del T.U. degli EE.LL. approvato con D.lgs. n. 267/2000;

**Visto** il CCDI sottoscritto il 21/05/2018;

**Visto** l'art. 27 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 272 del 12/12/2018;

Tutto ciò premesso

### **Determina**

Per i motivi di cui in narrativa:

- Di nominare la dipendente a T.I. Marianna Cangelosi cat. B, responsabile dell'istruttoria di quanto sopra elencato, stante che la stessa è in possesso dei requisiti e delle competenze necessarie per poter ben assolvere l'incarico;
- Individuare la dipendente ai fini della corresponsione dell'indennità di responsabilità prevista dall'art. 70 quinquies del CCNL del 21/05/2018 da quantificare (e laddove sarà quantificata) in sede di adozione del CCDI, precisando che la liquidazione avverrà, previa valutazione positiva da parte del responsabile del settore nel rispetto dei principi fissati nel D.Lgs. 150/09
  - di notificare la presente determinazione alla dipendente interessata;
  - di trasmettere copia della presente determinazione al Segretario Generale e al Responsabile del Settore Organizzazione e Gestione del personale
  - di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione trasparente.

**Il Responsabile del Procedimento**

F.to DOTT.SSA GIUSEPPINA COSTANTINO

**Il Responsabile del Settore**

F.to DOTT.SSA GIUSEPPINA COSTANTINO

*(Sottoscritto in originale con firma originale)*

---

---

***Parere del Responsabile del Settore in ordine alla Regolarità Tecnica***

Si esprime parere **Favorevole** in ordine alla Regolarità Tecnica della Determinazione concernente l'oggetto: INCARICO ALLA DIPENDENTE CANGELOSI MARIANNA

Cefalù, li 07-03-2022

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**  
*F.to DOTT.SSA COSTANTINO GIUSEPPINA*  
*(Sottoscritto in originale con firma originale)*

---

---

## **ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Si attesta che la presente determinazione n. **573** del **07-03-2022** viene pubblicata all'albo pretorio on line dell'ente per 15 giorni al n. **858** consecutivi con decorrenza dal **07-03-2022**.

**Il Resp.le della Pubblicazione**

F.to

*(Sottoscritto in originale con firma originale)*