



COMUNE DI PORTO CESAREO

(Provincia di Lecce)

DETERMINAZIONE DEL SETTORE VII - TRIBUTI E PERSONALE

N. 905 REG. GEN. DEL 31/12/2013

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE E NOMINA
RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

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

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il T.U.E.L. d.lgs. n. 267/00;

Premesso:--

-Che il VII° Settore – Tributi e Personale - comprende i seguenti servizi: - -

- a) Applicazione Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.) ;
- b) Applicazione Imposta Municipale Unita (I.M.U.);
- c) Applicazione Tassa Rifiuti Solidi Urbani (T.A.R.S.U.);
- d) Applicazione (dal 2014) dell' Imposta Unica Comunale (I.U.C.);
- e) Applicazione (dal 2014) di eventuali nuove imposte comunali che si andranno ad applicare (es. l'Imposta di Soggiorno);
- f) Gestione Risorse Umane .

-Che le risorse umane assegnate al settore sono quelle di seguito elencate , tutte con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato:

Nr	Nominativo	Profilo	Categoria
1)	LEANZA Clementina	responsabile Settore	D3
2)	LEONE Pantalina	Istruttore Amministrativo	C2
3)	ALBANO Anna	Istruttore Amministrativo (per il 25% dell'orario lavorativo)	C1

-Che la scrivente risulta responsabile del Settore VII° - Tributi e Personale- giusto decreto sindacale nr. 32 – prot. nr.15899- del 13/09/2013.

VISTA la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede :

- Al comma 1 che “il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale;

- Al comma 2. “fino a quando non sia effettuata l’assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell’art. 4.

VISTO l’art. 6, comma 1 della legge 241/90 che così recita:” Il responsabile del procedimento:

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione di provvedimento;
- Accerta d’ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all’uopo necessari, e adotta ogni misura per l’adeguato e sollecito svolgimento dell’istruttoria . In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l’indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all’art. 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all’organo competente per l’adozione. L’organo competente per l’adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell’istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

CONSIDERATO che per una migliore organizzazione interna è opportuno individuare, in via generale e preventiva, i Responsabili dei Procedimenti di cui alla legge 241/1990, ordinariamente in capo al Settore, ovvero i relativi sostituti ripartendo i procedimenti di competenza del settore tra i singoli dipendenti per i quali non è stato individuato alcun responsabile restando a carico del Capo Settore i servizi per i quali non è stato individuato alcun responsabile;

RILEVATA la complessità delle competenze assegnate a questo Settore;

RITENUTO quindi di individuare i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

MACROCATEGORIA DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	SOSTITUTO
Gestione applicazione Imposta Comunale sugli Immobili – accertamenti -.	Leone Pantalina	Leanza Clementina
Gestione Applicazione Imposta Unica Municipale – Anni d'imposta 2012-2013 – accertamenti .	Leone Pantalina	Leanza Clementina
Gestione Applicazione Imposta Unica Comunale dall'anno d'Imposta 2014	Leone Pantalina	Leanza Clementina
Gestione Applicazione Tassa Rifiuti Solidi Urbani – sino all'anno d'imposta 2013 – accertamenti.	Leone Pantalina	Leanza Clementina

Gestione ed Applicazione di nuove imposte comunali che dal 2014 si andranno ad istituire (v. Imposta di Soggiorno)	Leone Pantalina	Leanza Clementina
Gestione delle Risorse Umane – Uff. Personale	Albano Anna	Leanza Clementina

RITENUTO che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;

RITENUTO che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;

RITENUTO che, per quanto detto, il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

RITENUTO che ciascun Responsabile di Procedimento designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

RITENUTO necessario, altresì, assegnare ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento, ovvero:

- Tenuta ed aggiornamento dei dati all'interno dei software gestionali a disposizione dell'Ufficio;
- Standardizzazione delle lettere, delle note e di qualsiasi documento in entrata ed in uscita nel/dal Settore, con indicazione del Responsabile del procedimento qui designato e con sottoscrizione in calce accanto alla firma del Responsabile del Settore.

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale del Settore VII^o- Tributi e Personale - , nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi potrebbe risultare non esaustivo, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio;

RITENUTO che le pratiche ferme, assegnate o non assegnate da questo Responsabile di Settore, oppure i procedimenti in corso di definizione, debbono essere conclusi dai Responsabili di Procedimento per come qui individuati, a favore dell'utenza, per evitare disguidi e contenzioso, perciò ciascun RP qui individuato a far data dal dì della notifica del presente atto, assume l'onere di portare a compimento la pratica nei tempi previsti dalla legge;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il Piano anticorruzione Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 110 del

17.07.2013, ovvero il punto “4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente”;

VISTO il Regolamento del sistema dei controlli interni, adottato con D.C.C. n° 1 del 09/01/2013;

VISTO il Codice disciplinare del personale dipendente;

VISTO il Nuovo codice disciplinare per il personale non avente qualifica dirigenziale;

VISTO il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

tutto ciò premesso, visto, considerato e ritenuto,

DETERMINA

- 1) la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- 3) individuare, ai sensi e per gli effetti dell’art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

-

MACROCATEGORIA DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	SOSTITUTO
Gestione applicazione Imposta Comunale sugli Immobili – accertamenti -.	Leone Pantalina	Leanza Clementina
Gestione Applicazione Imposta Unica Municipale – Anni d'imposta 2012-2013 – accertamenti .	Leone Pantalina	Leanza Clementina
Gestione Applicazione Imposta Unica Comunale dall'anno d'Imposta 2014	Leone Pantalina	Leanza Clementina
Gestione Applicazione Tassa Rifiuti Solidi Urbani – sino all'anno d'imposta 2013 – accertamenti.	Leone Pantalina	Leanza Clementina

Gestione ed Applicazione di nuove imposte comunali che dal 2014 si andranno ad istituire (v. Imposta di Soggiorno)	Leone Pantalina	Leanza Clementina
Gestione delle Risorse Umane – Uff. Personale	Albano Anna	Leanza Clementina

Nel particolare i procedimenti assegnati ad ognuno dei responsabili di procedimento come individuati vengono di seguito riportati:

RESPONSABILE : dr.ssa LEONE PANTALINA - Istruttore Amministrativo – :

In relazione alla gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili la predetta dipendente è incaricata delle operazioni di accertamento e liquidazione dell'Imposta come dettagliatamente sotto indicato:

- Registrazione dichiarazioni di variazione ICI presentate sino all'atto di vigenza dell'imposta;
- Registrazione Atti di Successione di morte ;
- Ricerca telematica e registrazione versamenti ICI effettuati tramite Postagiuro e/o Bonifico Bancario ;
- Registrazione versamenti ICI Violazioni con aggiornamento banca dati;
- Formazione e invio dei questionari informativi;
- Formazione e invio degli avvisi di accertamento per evasione totale, in particolare con incroci con la Banca Dati catastale,
- Formazione e invio degli avvisi di accertamento per parziale, omesso ed errato versamento;
- Ricerca indirizzi corretti per avvisi non recapitati e rinvio degli stessi;
- Inserimento date di notifica avvisi notificati.
- Preparazione ruolo coattivo relativo ai diversi anni di imposta;
- Servizio di informazione e assistenza ai contribuenti (Sportello);
- Procedure di riversamento ad altri comuni di imposte erroneamente versate;
- Procedure per concessione di sgravi e rimborsi;
- Individuazione e rilevazione ai fini ICI delle aree edificabili di completamento , di espansione urbanistica e oggetto di varianti al PRG;
- Ricerca notizie anagrafiche relative ad intestatari catastali;
- Individuazione eredi di contribuenti deceduti;
- Individuazione contribuenti emigrati ed immigrati;
- Individuazione dichiarazioni sospese per erronee indicazioni di dati anagrafici, codici fiscali, ecc;
- Ricerca ed attribuzione versamenti non abbinati ai rispettivi contribuenti
- Incroci dati ICI con banca dati dell'Agenzia del Territorio per verifica ;
- Definizione pratiche in via di autotutela;
- Aggiornamento sul software e negli appositi fascicoli dei dati identificativi di ogni immobile

(compresa la superficie del cespite, l'ubicazione topografica e ogni altra notizia di riferimento);

- Ricerca notizie in merito a bollettini di versamento non pervenuti, presso il Centro Unico Automazione Servizi di Bari (CUAS);
- ogni altra procedura e attività per la corretta e spedita gestione dell'ICI.

In relazione alla gestione della nuova Tassa sui Rifiuti (TARI) e della Tassa sui Servizi (TA.SI.), dal 2014 inserite nell'Imposta Unica Comunale (I.U.C.) e per gli anni precedenti in merito alla gestione della Tassa Rifiuti Solidi Urbani (TA.R.S.U.) è incaricata di quanto dettagliatamente sotto indicato:

- Accettazione e registrazione dichiarazioni Imposta Unica Comunale (I.U.C.)
- Registrazione e bonifica versamenti ;
- RegISTRAZIONI nuovi contribuenti residenti e nuove attività commerciali in seguito alle comunicazioni dell'Ufficio Attività Produttive ed Anagrafe;
- Esame istanze contribuenti per variazioni anagrafiche, volture, verifica mq. degli immobili, cambio di destinazione d'uso
- Aggiornamento e modifica Ruolo Principale ;
- Predisposizione avvisi per il pagamento annuale del tributo tramite le forme di legge;
- Formazione ruoli suppletivi anni precedenti;
- Formazione avvisi di accertamento per recupero evasione anni precedenti in seguito a rilascio concessioni edilizie, attivazione utenze elettriche , nuove residenze, incroci con la banca dati catastale e quant'altro ;
- Preparazione dei ruoli spontanei e dei ruoli di accertamento relativi ai diversi anni d'imposta ;
- Aggiornamento anagrafe dei contribuenti a seguito di individuazione degli eredi di contribuenti deceduti, individuazione contribuenti emigrati ed immigrati, cambi di residenza, ecc:
- formazione ed invio questionari informativi;
- Servizio di informazione e assistenza ai contribuenti (Sportello)
- Procedure per la concessione di discarichi e rimborsi;
- definizione pratiche in via di autotutela;
- verificare eventuali inquilini degli immobili a ruolo in merito all'applicazione di quanto da loro dovuto per l'applicazione della TASI;
- ogni altra procedura e attività per la corretta e spedita gestione della ex TARSU e delle nuove TA.RI e TA.SI.-

In relazione alla gestione dell'Imposta Municipale Unica (I.M.U.) la predetta dipendente è incaricata delle operazioni di accertamento e liquidazione dell'Imposta come dettagliatamente sotto indicato:

- Registrazione dichiarazioni di variazione IMU presentate sino all'atto di vigenza dell'imposta;
- Registrazione Atti di Successione di morte ;
- Registrazione atti di trasferimento immobili pervenuti tramite Modello Unico Informatico;
- Ricerca telematica e registrazione e bonifica versamenti IMU effettuati tramite F24 e Bonifico

Bancario ;

- Registrazione versamenti IMU Violazioni con aggiornamento banca dati;
- Formazione e invio dei questionari informativi;
- Formazione e invio degli avvisi di accertamento per evasione totale ,
- Formazione e invio degli avvisi di accertamento per parziale, omesso ed errato versamento;
- Ricerca indirizzi corretti per avvisi non recapitati e rinvio degli stessi;
- Inserimento date di notifica avvisi notificati.
- Preparazione ruolo coattivo relativo ai diversi anni di imposta;
- Servizio di informazione e assistenza ai contribuenti (Sportello);
- Procedure di riversamento ad altri comuni di imposte erroneamente versate;
- Procedure per concessione di sgravi e rimborsi;
- Individuazione e rilevazione ai fini IMU delle aree edificabili di completamento , di espansione urbanistica e oggetto di varianti al PRG;
- Ricerca notizie anagrafiche relative ad intestatari catastali;
- Individuazione eredi di contribuenti deceduti;
- Individuazione contribuenti emigrati ed immigrati;
- Individuazione dichiarazioni sospese per erronee indicazioni di dati anagrafici, codici fiscali, ecc;
- Ricerca ed attribuzione versamenti non abbinati ai rispettivi contribuenti
- Incroci dati IMU con banca dati dell'Agenzia del Territorio per verifica ;
- Definizione pratiche in via di autotutela;
- Aggiornamento sul software e negli appositi fascicoli dei dati identificativi di ogni immobile (compresa la superficie del cespite, l'ubicazione topografica e ogni altra notizia di riferimento);
- ogni altra procedura e attività per la corretta e spedita gestione dell'IMU.

In relazione a tutto quanto concerne il Settore Tributi alla dipendente dr.ssa Leone Pantalina spetta altresì:

- la gestione dell'albo informativo;
- l'inserimento e la pubblicazione degli atti all'albo pretorio e sul sito del Comune;
- la predisposizione e la pubblicazione sul sito della modulistica inerente il settore Tributi, nonché l'aggiornamento periodico della stessa.

RESPONSABILE : sig.ra ALBANO ANNA - Istruttore Amministrativo – :

In relazione alla gestione delle Risorse Umane la predetta dipendente è incaricata in merito ai seguenti procedimenti:

- Tenuta dell'orologio marca tempo;

- RegISTRAZIONI dei congedi del personale dipendente e di tutte le comunicazioni che riguardano ;
- pratiche per congedo di maternità/paternità
- attribuzione agevolazioni Legge 104/
- Progressioni Economiche Orizzontali
- Permessi per il Diritto allo Studio
- Redazione ed aggiornamento di regolamenti di organizzazione e di selezione del personale
- tirocinio formativo
- certificazioni e autorizzazione di servizio
- mobilità interna su istanza degli interessati e trasferimento d'ufficio
- trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa
- quant'altro di competenza dell'Ufficio personale.

In relazione a tutto quanto concerne il Settore Personale alla dipendente sig.ra Albano Anna spetta altresì:

- la gestione dell'albo informativo;
- l'inserimento e la pubblicazione degli atti all'albo pretorio e sul sito del Comune;
- la predisposizione e la pubblicazione sul sito della modulistica inerente l'Ufficio Personale, nonché l'aggiornamento periodico della stessa.

Il Responsabile di Settore si occupa provvisoriamente in via sostitutiva, in attesa di assegnazione di altre unità di personale di Categoria “C” al momento non disponibili, dei seguenti procedimenti ovvero sub-procedimenti, adempimenti e mansioni:

Predisposizione atti per l'istituzione dei tributi comunali;

Predisposizione atti per l'approvazione ovvero la modifica del Regolamento sulle Entrate;

Predisposizione atti per la modifica del Regolamenti;

Predisposizione atti per approvazione nuovi regolamenti tributari;

Predisposizione atti per l'approvazione ovvero la modifica del Regolamento per l'accertamento con adesione;

Predisposizione atti per l'affidamento in concessione della riscossione dei tributi e gestione dei rapporti con i concessionari affidatari;

Predisposizione atti per la determinazione e l'approvazione di tariffe e aliquote;

Predisposizione delle determinazioni degli impegni di spesa;

Predisporre i prospetti per monitorare i residui degli impegni di spesa della anticipazioni fatte all'ufficio ragioneria nell'eventuale necessità di dover provvedere ad un reintegro;

Predisposizione delle determinazioni di liquidazione di fatture di competenza;

Predisposizione di tutti gli atti istruttori alle determinazioni a contrarre, quali ricerche di mercato, preventivi, bandi di gara, determinazioni e deliberazioni, capitolati d'oneri e qualsiasi altro atto e comunicazione, provvedendo altresì al loro invio agli uffici e organi competenti;

Redigere i verbali di aggiudicazione e provvedere alla successiva comunicazione

Gestione contenzioso con le Commissioni Tributarie afferenti i tributi comunali;

Gestire gli accertamenti con adesione in merito atti tributari;

Formazione atti relativi all'approvazione e all'esecutività dei ruoli spontanei e di accertamento ;

Gestione dei collegamenti telematici con l'Anagrafe Tributaria;

Gestione dei collegamenti telematici con l'Agenzia del Territorio;

Scarico dati SIATEL versamenti F24 ;

Scarico dati Agenzia del Territorio per aggiornamento Banca Dati Catastale ufficio Tributi;

Scarico dati Agenzia del Territorio per Variazioni ICI con Modello Unico Informatico ;

Collegamenti con il Consorzio Nazionale Concessionari per la gestione e il controllo delle Quote Inesigibili;

Predisposizione atti in merito all'approvazione dei Contratti Decentrati e quant'altro in merito agli stessi

Relazionare sulle riunioni di Delegazione Trattante

Ogni altro atto di propria di competenza.

Inoltre, i Responsabili del Procedimento sopra indicati , dr.ssa Leone Pantalina e sig.ra Albano Anna, nell'ambito dei servizi a loro affidati, sono tenuti a:

Avanzare iniziative e proposte, da sottoporre al responsabile, rivolte a migliorare e semplificare il servizio;

Ordinare e aggiornare razionalmente l'archivio degli uffici dell'intero settore e procede all'archiviazione di tutta la posta , dopo averla sistematicamente e temporaneamente depositata nella cartella "posta da archiviare";

Protocollore la posta in partenza con il proprio accesso al sistema di protocollazione informatica di questo Ente. A tal fine tutto il personale dovrà depositare responsabilmente e quotidianamente gli atti redatti nell'esercizio delle proprie funzioni e diretti alla firma del responsabile nell'apposita cartella "posta per il responsabile di settore";

Custodire e conservare in modo ordinato, in modo tale da consentirne la facile consultazione, di tutti gli atti, i documenti, i registri e i timbri dell'ufficio;

Verificare la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge ed acquisire d'ufficio la certificazione occorrente;

Segnalare tempestivamente al responsabile ogni difficoltà, contrattempo o circostanza che possano influire sugli adempimenti e sul buon andamento dell'attività generale del Settore;

Utilizzare esclusivamente la propria password per l'accesso alle procedure informatiche, impedendo che la medesima possa essere conosciuta da altri soggetti modificandola ogni qual volta necessita od opportunità la richiedono;

Svolgere le attività e le funzioni di volta in volta disposte dal responsabile del settore in relazione a tutti i procedimenti, gli adempimenti e quant'altro non espressamente previsto nel presente atto che viene a ricadere nella competenza di questo settore in attuazione dei programmi e degli obiettivi assegnati allo stesso con l'approvazione annuale del Piano Esecutivo di Gestione al quale si fa espresso invio.

4) I procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio;

5) Il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui in narrativa;

6) Le pratiche ferme, assegnate o non assegnate da questo Responsabile di Settore, oppure procedimenti in corso di definizione, debbono essere istruite/completate dai Responsabili di Procedimento per come qui individuati, a favore dell'utenza, per evitare disguidi e contenzioso, perciò ciascun Responsabile di Procedimento qui individuato a far data dal giorno della notifica del presente atto assume l'onere di portare a compimento la pratica nei tempi e nei modi previsti dalla legge;

7) Ciascun Responsabile di Procedimento, per come designati al precedente punto predispongono la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

8) il personale ha cura di mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;

9) il personale rispetta e fa rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;

10) il personale assume l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on line;

11) il personale, stante la mole di lavoro da smaltire, ha l'obbligo di attivarsi immediatamente per agevolare le proprie mansioni e quelle dell'Ufficio in tutti i modi possibili, compreso quello di utilizzare nel modo migliore i software gestionali in dotazione;

12) il personale condivide e mette a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di Sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, cartografia, modulistica, ecc.);

13) il personale programma le ferie ed i permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella di cui al precedente punto 2), ovvero tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

- 14)** il personale, anche in ossequio delle sostituzioni qui stabilite ed in maniera concertata con i Colleghi, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno, compreso quello in corso, il calendario delle ferie, prestando attenzione a ricoprire tutto l'arco dell'anno, il calendario è soggetto ad approvazione da parte del Responsabile del Settore;
- 15)** il personale che non rispetterà e/o non agevolerà l'attuazione del presente atto potrà incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;
- 16)** il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale;
- 17)** il presente atto intanto viene notificato al personale in quanto interessato;
- 18)** il personale cui il presente atto è destinato segnala immediatamente eventuali impedimenti.

Porto Cesareo li, 31/12/2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Clementina LEANZA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

COPIA DELLA PRESENTE DETERMINAZIONE VIENE PUBBLICATA MEDIANTE AFFISSIONE ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE IN DATA ODIERNA PER RIMANERVI 15 GIORNI CONSECUTIVI.

Porto Cesareo li, 17/01/2014

IL MESSO COMUNALE

ALBANO Anna
