



Proposta N. 62

COPIA

## **DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE**

**Area 2 SERVIZI AL CITTADINO  
Registro Generale nr.201 del 06/03/2024**

---

**Oggetto:**

**Area n. 2 “Servizi al Cittadino” - Definizione microstruttura, conferma responsabili di Ufficio e conseguente attribuzione indennità specifica responsabilità (dal 15.02.2024 al 28.02.2024) e individuazione dei responsabili degli uffici con decorrenza 01.03.2024.**

---

La sottoscritta dott.ssa Rita Funari, nominata Responsabile dell'Area 2 “Servizi al Cittadino”, con Decreto del Sindaco n. 6 del 12.02.2024, la quale dichiara di essere in assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1 comma 41 della L. n. 190/2012

**Visti:**

l'art. 107 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 “Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali” in cui è disciplinata l'attribuzione delle funzioni dirigenziali;

gli articoli n. 38 e n. 39 dello Statuto comunale, approvato con deliberazione consiliare n. 89 del 24.07.2002 e ss.ms.ii., rispettivamente sul personale con funzioni dirigenziali e sulle attribuzioni dei titolari di funzioni dirigenziali;

il vigente Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta municipale con deliberazione n. 2 del 16.01.2024;

la L. 241/990 e ss.ms.ii. recante norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso agli atti;

il DPR 16.04.2013 n. 62, (Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici) ed il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Collesalveti, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 17.12.2013 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 30.12.2020;

**Viste le deliberazioni:**

del Consiglio Comunale n. 248 del 29.09.2023 con la quale è stato approvato il DUP 2024/2026; del Consiglio Comunale n. 323 del 28.12.2023 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2024/2026”;

del Consiglio comunale n. 325 del 28.12.2023 con la quale è stato approvato il “Bilancio di previsione armonizzato 2024/2026”;

di Giunta Comunale n. 16 del 23.01.2024 il con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026;

**Richiamati:**

il CCNL del comparto funzioni locali, come da ultimo rinnovato e sottoscritto per il triennio 2019-2021 in data 16/11/2022;  
i Contratti integrativi decentrati siglati in data 19/12/18, 21/05/19, 23/12/19, 29/12/2020 e 28/12/2023;

Visto il D. lgs. n. 165/2001 che demanda alle Amministrazioni Pubbliche la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, secondo i principi fissati da disposizioni di legge sulla base dei medesimi mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti;

Considerato che, ai sensi dell'art. 2 del precitato decreto, le pubbliche amministrazioni ispirano la propria organizzazione ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficacia, efficienza, economicità e di garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa;

Dato atto che il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 16.01.2024, all'art. 5, prevede l'istituzione delle Aree quali unità organizzative di massimo livello, la cui titolarità è attribuita ai Responsabili di Area, nominati titolari di Elevata Qualificazione, cui sono conferite le funzioni dirigenziali ed assegnate tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla gestione degli interventi di competenza per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

Preso atto che ai sensi dell'art. 9 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi vigente, le unità organizzative di 2° livello sono gli Uffici, la cui istituzione e organizzazione è di competenza dei Responsabili di Area;  
Dato atto che con delibera di G.C. n. 4 del 16.01.2024 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente;

Dato atto che la delibera sopra citata entra in vigore con la nomina dei nuovi funzionari di EQ che, in base al richiamato Decreto del Sindaco n. 6 del 12/02/2024, ha decorrenza dal 15.02.2024;

Richiamata la deliberazione n. 21 del 25/01/2024 con la quale è stato approvato il Funzionigramma della nuova Macrostruttura dell'Ente approvata con delibera di Giunta Municipale n. 4 del 16/1/2024;

Dato atto che il suddetto Funzionigramma sarà operativo congiuntamente con la nuova Macrostruttura, a partire dai decreti di affidamento degli incarichi di EQ ed Alte Professionalità, con decorrenza 15.02.2024;

Dato atto che le principali funzioni e aree di competenza, assegnate all'Area n. 2 "Servizi al Cittadino" con la richiamata deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 25.1.2024 risultano essere quelle previste nell'allegato della suddetta delibera;

Richiamata la determina n. 69 del 25.01.2024 con la quale è stata definita la microstruttura dell'Area di cui sopra con l'attribuzione di funzioni e responsabilità ai vari livelli del Servizio tramite la costituzione degli uffici, l'individuazione dei relativi responsabili, la nomina dei responsabili di procedimento amministrativo e l'individuazione di altre funzioni che comportano specifiche responsabilità;

Preso atto che la microstruttura del Servizio n. 2, come definita con la suddetta determina n. 69 del 25.01.2024, risulta essere la seguente e che con l'adozione del presente atto si intende confermare:

1. Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi;
2. Ufficio Politiche abitative e servizi sociali;
3. Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo;

Ritenuto di assegnare agli uffici sopraindicati le funzioni e competenze come di seguito riportato:

1. Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi  
Servizio di refezione scolastica

Servizio di trasporto scolastico  
Gestione delle risorse statali, regionali e comunali per il diritto allo studio  
Partecipazione alla Conferenza Zonale per l'Istruzione e alla stesura dei PEZ  
Gestione rapporti con le Istituzioni scolastiche  
Programmazione della rete scolastica  
Servizi socio-educativi (incluso convenzioni con nidi privati)  
Gestione finanziamenti regionali e relativa rendicontazione per la frequenza ai nidi privati autorizzati e accreditati  
Gestione contributi per le Scuole dell'infanzia private paritarie  
Procedure di acquisto di beni e servizi di importo entro le soglie previste dalla legge  
Pubblicazione determine e atti  
Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990)  
Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgs n.33/2013 e n. 97/2016)  
Adempimenti in materia di Anticorruzione  
Adempimenti in materia di trasparenza  
Adempimenti in materia di amministrazione digitale  
Affidamento incarichi di consulenza nelle materie specifiche

## 2. Ufficio Politiche abitative e servizi sociali

Servizi socio-assistenziali  
Rapporti con la Conferenza Zonale integrata e ordinaria per la gestione associata dei servizi socio-assistenziali e socio sanitari zona livornese  
Gestione rapporti per Casa della Salute e Casa di Comunità  
Gestione accesso case popolari(Erp)  
Gestione rapporti con Lode e Casalp  
Gestione contributi affitto  
Gestione servizi di emergenza abitativa  
Erogazione contributi per la prevenzione degli sfratti sulla base del regolamento comunale  
Centri adolescenti e giovani  
Gestione di sportelli per servizi vari al cittadino  
Cittadinanza attiva per l'ambito sociale  
Procedure di acquisto di beni e servizi di importo entro le soglie previste dalla legge  
Pubblicazione determine e atti  
Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990)  
Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgs n.33/2013 e n. 97/2016)  
Adempimenti in materia di Anticorruzione  
Adempimenti in materia di trasparenza  
Adempimenti in materia di amministrazione digitale  
Affidamento incarichi di consulenza nelle materie specifiche

## 3. Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo

Gestione Biblioteca Comunale  
Gestione Pinacoteca Comunale  
Gestione attività inerente i Beni Culturali (es. Mansio Romana)  
Programmazione e Progettazione cultura (LLRR e progetti comunitari di settore)  
Erogazione contributi a favore di iniziative culturali, del regolamento comunale  
Gestione rapporti partenariali con terzo settore  
Gestione albo delle associazioni di volontariato e delle associazioni comunali  
Erogazioni contributi alle associazioni sulla base del regolamento comunale  
Rapporti con associazionismo e volontariato, incluso sport  
Sportello Informagiovani  
Pari opportunità  
Servizio civile  
Cittadinanza attiva per l'ambito culturale  
Cittadinanza attiva istruttoria delle istanze col supporto delle Aree interessate  
Procedure di acquisto di beni e servizi di importo entro le soglie previste dalla legge

Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990)  
Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgs n.33/2013 e n. 97/2016)  
Adempimenti in materia di Anticorruzione  
Adempimenti in materia di trasparenza  
Adempimenti in materia di amministrazione digitale  
Affidamento incarichi di consulenza nelle materie specifiche

Ritenuto di assegnare, come di seguito indicato, il personale agli uffici, sulla base dell'organico di fatto attribuito:

Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi:

Monica Berrettoni - profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo;  
Elena Agosta - profilo professionale Istruttore Amministrativo;  
Lilly Sicilia - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Ufficio Politiche abitative e servizi sociali:

Fabio Bacci - profilo professionale Istruttore Amministrativo;  
Posto vacante in corso di assunzione Istruttore Amministrativo

Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo:

Sabrina Pili - profilo professionale Istruttore Amministrativo;  
Michela Volpini - profilo professionale Istruttore Amministrativo (PT);

Di dare atto che in coerenza con la vigente Convenzione associativa e ai sensi dell'Accordo attuativo dell'art.1 c.797 della L.178/2021 recepito con D.GC n.40 del 07/04/2022, il personale con qualifica di assistente sociale di seguito indicato è assegnato funzionalmente al Servizio sociale territoriale dell'esercizio associato sociale della Zona Livornese per la gestione dei processi assistenziali garantiti ai residenti, con i seguenti vincoli di impiego e ferma restando la dipendenza gerarchica dalla sottoscritta:

- Assistente sociale Elisa Detto – Presa in carico - area tutela dei Minori
- Assistente sociale Simone di Renzo – Presa in carico Area Povertà
- Assistente sociale Sara Meini – Prima accoglienza e Segretariato sociale

Dato atto che il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, all'art. 9, prevede, al comma 3) che "l'Ufficio è costituito al fine di meglio ripartire le funzioni assegnate ad un Area per attività affini ed omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di competenza, responsabilità, carico delle istanze, organizzare l'attività mediante tale struttura" e al comma 4) che "La responsabilità degli uffici può essere assunta direttamente dal Responsabile di Area o affidata, da quest'ultimo, a dipendenti di appartenenza all'area degli Istruttori o Funzionari con riconoscimento di indennità di specifica responsabilità per quanto previsto dal CCNL vigente e dal CCI attuativo";

Rilevato che, ai sensi dell'art. 9, comma 5) del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Responsabile dell'Ufficio esercita le funzioni di direzione dell'Ufficio stesso e ne costituisce il diretto referente nei rapporti con il Responsabile di Area al quale è subordinato e che, inoltre, "competono al Responsabile dell'Ufficio i seguenti compiti:

- a) assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa all'interno dell'ufficio e promuovere l'integrazione delle attività gestionali ed esecutive finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali e al miglioramento continuo dei servizi erogati e degli interventi effettuati a favore dell'utenza esterna e interna;
- b) coordinare il personale assegnato all'ufficio nel rispetto degli indirizzi definiti dal Responsabile di Area, a cui vanno tempestivamente segnalati gli eventuali problemi organizzativi o di funzionamento dell'Ufficio;
- c) acquisire ed elaborare gli elementi per l'analisi e la valutazione dei risultati e per la verifica della validità tecnica, dell'efficacia e dell'economicità della gestione delle attività dell'Ufficio, nonché ogni altro elemento di programmazione richiesto dal regolamento di contabilità, da relazionare al Responsabile di Area;
- d) Rilevare l'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente le materie di competenza dell'Ufficio, l'eventuale mutamento delle esigenze ed il sopravvenire di nuovi bisogni, rischi e opportunità riguardanti le finalità e funzioni del Comune, riferendo ciò in modo tempestivo, attivo e propositivo al

proprio Responsabile di Area, al quale compete l'analisi e la valutazione dei dati raccolti e la adozione, attraverso un'attività di programmazione ed impostazione, degli eventuali interventi eventualmente occorrenti ;

e) istruire procedimenti, predisporre gli atti e adottare i provvedimenti riguardanti la gestione dell'ufficio non riservati alla competenza del Responsabile di Area;

f) emettere attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazioni, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.”;

Richiamato l'art. 84, comma 1 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 16.11.2022 il quale prevede che “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 ..... con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione)”;

Ritenuto, per il mese di febbraio 2024 (periodo 15.02.2024-28-02-2024), di prendere atto e confermare i Responsabili degli Uffici individuati con la richiamata determinazione n. 69 del 25.01.2024 e in ottemperanza a quanto stabilito dal CCCII del 28.12.2023, che prevede la possibilità di riconoscere indennità di specifica responsabilità fino alla data del 28.02.2024, tenuto conto dei criteri di differenziazione degli uffici (medi e complessi) e delle relative graduazioni di cui alla determinazione n. 1 del 14.1.2015 della Responsabile ad interim del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Registro Generale n.15) e nelle more dell'individuazione di nuovi criteri in linea con le indicazioni di cui al CCCII del 28.12.2023;

Ritenuto di individuare, per quanto sopra esposto, i Responsabili degli Uffici dell'Area n. 2 a far data dal 01.03.2024 e fino a eventuali nuovi provvedimenti di modifica degli assetti organizzativi, come di seguito:

- Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi – Monica Berrettoni
- Ufficio Politiche abitative e servizi sociali – Responsabilità in carico alla EQ
- Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo – Sabrina Pili

Precisato:

- che il contratto decentrato non può costituire condizione giuridica per attribuire incarichi di particolare responsabilità, infatti, essi sono attribuiti in base all'organizzazione degli enti;
- che sono le disposizioni organizzative la fonte che legittima l'assegnazione degli incarichi;
- che la possibilità di attribuire incarichi di particolari responsabilità discende, pertanto dal regolamento di organizzazione e dai relativi atti organizzativi;
- che il contratto decentrato assolve al solo compito di accertare quali, tra gli incarichi assegnati, possano considerarsi di particolare responsabilità, di destinare il finanziamento ed i criteri per pesarli e numerarli;
- che l'indennità in parola è da considerarsi solo una facoltà e non un obbligo e pertanto, i dipendenti incaricati sono comunque tenuti a svolgere gli incarichi assegnati senza che il loro espletamento sia condizionato dall'assegnazione dell'indennità o dalla sottoscrizione del decentrato;

Dato atto che la presente determinazione ha natura di atto organizzativo e viene adottata con i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Espresso il parere favorevole di regolarità tecnica del presente atto, attestante regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis D.Lgs. n. 267/2000, che con la sottoscrizione viene attestato;

## **DETERMINA**

1. Che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e viene qui richiamata.

2. Di dare atto che le principali funzioni e aree di competenza, assegnate all'Area n. 2 "Servizi al Cittadino" con la deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 25.1.2024, richiamata in premessa, risultano essere quelle previste nell'allegato della suddetta delibera, operativo congiuntamente con la nuova Macrostruttura a partire dai decreti di affidamento degli incarichi di EQ ed Alte Professionalità, come stabilito con la delibera richiamata.
3. Di confermare la microstruttura dell'Area n. 2, come definita con la determina n. 69 del 25.01.2024, come segue:
  1. Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi
  2. Ufficio Politiche abitative e servizi sociali
  3. Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo
4. Di assegnare agli uffici sopraindicati le funzioni e competenze come di seguito indicato:

1. Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi

Servizio di refezione scolastica

Servizio di trasporto scolastico

Gestione delle risorse statali, regionali e comunali per il diritto allo studio

Partecipazione alla Conferenza Zonale per l'Istruzione e alla stesura dei PEZ

Gestione rapporti con le Istituzioni scolastiche

Programmazione della rete scolastica

Servizi socio-educativi (incluso convenzioni con nidi privati)

Gestione finanziamenti regionali e relativa rendicontazione per la frequenza ai nidi privati autorizzati e accreditati

Gestione contributi per le Scuole dell'infanzia private paritarie

Procedure di acquisto di beni e servizi di importo entro le soglie previste dalla legge

Pubblicazione determine e atti

Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990)

Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgs n.33/2013 e n. 97/2016)

Adempimenti in materia di Anticorruzione

Adempimenti in materia di trasparenza

Adempimenti in materia di amministrazione digitale

Affidamento incarichi di consulenza nelle materie specifiche

2. Ufficio Politiche abitative e servizi sociali

Servizi socio-assistenziali

Rapporti con la Conferenza Zonale integrata e ordinaria per la gestione associata dei servizi socio-assistenziali e socio sanitari zona livornese

Gestione rapporti per Casa della Salute e Casa di Comunità

Gestione accesso case popolari(Erp)

Gestione rapporti con Lode e Casalp

Gestione contributi affitto

Gestione servizi di emergenza abitativa

Erogazione contributi per la prevenzione degli sfratti sulla base del regolamento comunale

Centri adolescenti e giovani

Gestione di sportelli per servizi vari al cittadino

Cittadinanza attiva per l'ambito sociale

Procedure di acquisto di beni e servizi di importo entro le soglie previste dalla legge

Pubblicazione determine e atti

Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990)

Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgs n.33/2013 e n. 97/2016)

Adempimenti in materia di Anticorruzione

Adempimenti in materia di trasparenza

Adempimenti in materia di amministrazione digitale

Affidamento incarichi di consulenza nelle materie specifiche

3. Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo

Gestione Biblioteca Comunale  
Gestione Pinacoteca Comunale  
Gestione attività inerente i Beni Culturali (es. Mansio Romana)  
Programmazione e Progettazione cultura (LLRR e progetti comunitari di settore)  
Erogazione contributi a favore di iniziative culturali, del regolamento comunale  
Gestione rapporti partenariali con terzo settore  
Gestione albo delle associazioni di volontariato e delle associazioni comunali  
Erogazioni contributi alle associazioni sulla base del regolamento comunale  
Rapporti con associazionismo e volontariato, incluso sport  
Sportello Informagiovani  
Pari opportunità  
Servizio civile  
Cittadinanza attiva per l'ambito culturale  
Cittadinanza attiva istruttoria delle istanze col supporto delle Aree interessate  
Procedure di acquisto di beni e servizi di importo entro le soglie previste dalla legge  
Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990)  
Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgs n.33/2013 e n. 97/2016)  
Adempimenti in materia di Anticorruzione  
Adempimenti in materia di trasparenza  
Adempimenti in materia di amministrazione digitale  
Affidamento incarichi di consulenza nelle materie specifiche

5. Di assegnare il personale agli uffici, sulla base dell'organico di fatto attribuito, come segue:

Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi:

Monica Berrettoni - profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo;

Elena Agosta - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Lilly Sicilia - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Ufficio Politiche abitative e servizi sociali:

Fabio Bacci - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Posto vacante in corso di assunzione Istruttore Amministrativo

Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo:

Sabrina Pili - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Michela Volpini - profilo professionale Istruttore Amministrativo (PT);

6. Di confermare, per il mese di febbraio 2024 (periodo 15.02.2024-28-02-2024), i Responsabili degli Uffici individuati con la richiamata determinazione n. 69 del 25.01.2024 e in ottemperanza a quanto stabilito dal CCCCII del 28.12.2023, che prevede la possibilità di riconoscere indennità di specifica responsabilità fino alla data del 28.02.2024, tenuto conto dei criteri di differenziazione degli uffici (medi e complessi) e delle relative graduazioni di cui alla determinazione n. 1 del 14.1.2015 della Responsabile ad interim del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Registro Generale n.15) e nelle more dell'individuazione di nuovi criteri in linea con le indicazioni di cui al CCCCII del 28.12.2023.
7. Di individuare i Responsabili degli Uffici dell'Area n. 2 a far data dal 01.03.2024 e fino a eventuali nuovi provvedimenti di modifica degli assetti organizzativi, come di seguito:  
- Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi – Monica Berrettoni  
- Ufficio Politiche abitative e servizi sociali – Responsabilità in carico alla EQ  
- Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo – Sabrina Pili
8. Di disporre che il presente atto venga trasmesso all'Ufficio Personale per il rilascio del nulla osta alla corresponsione delle indennità a seguito di verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti l'attribuzione e della capienza delle risorse stanziare in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa.

9. Di riservarsi, in qualsiasi momento e per ragioni di opportunità, l'adozione di ulteriori atti di modifica e di adeguamento delle disposizioni concernenti l'organizzazione e la ripartizione-impiego del personale appartenente all'Area.
10. Di trasmettere copia della presente determinazione ai sopra citati dipendenti.
11. Di dare atto che la Responsabilità del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 L. n. 241/1990, è in carico alla sottoscritta, che dichiara l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dalla L. N. 190/2012.
12. Di dare atto che le disposizioni in oggetto vengono dettate nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro nell'esercizio dei poteri datoriali e, pertanto, avverso al presente atto è riconosciuta agli interessati tutela giurisdizionale davanti al giudice ordinario.
13. Di disporre la registrazione del presente atto nel Registro delle determinazioni dell'Area N. 2 – “Servizi al Cittadino”.
14. Di pubblicare la microstruttura sul sito web nella sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

**Il Responsabile dell'Area**  
***Rita Funari***



