



COPIA

Area: Area Direzione Generale

Servizio: AREA DIREZIONE GENERALE - SEGRETERIA AA. GG.

DETERMINAZIONE N. 105 DEL 23-05-2024

OGGETTO: Incarico E.Q. di Direzione di Struttura, denominata "Unità Organizzativa Affari Generali Istituzionali" dell'Area Direzione

CIG:

RACCOLTA GENERALE PRESSO LA DIREZIONE GENERALE – SEGRETERIA AA.GG. STAFF

N. 239 DEL 23-05-2024

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO CHE:

- con deliberazione commissariale n. 31 del 26/09/2023, è stata approvata l'articolazione della Struttura operativa dell'Ente nel suo Organigramma e Funzionigramma e la conseguente rideterminazione della Performance Organizzativa;
- con deliberazione commissariale n. 41 del 21/12/2023, è stata modificata l'articolazione della Struttura degli Uffici e Servizi e la Dotazione Organica dell'Ente prevedendo n. 8 Strutture Organizzative permanenti, dando atto che la stessa è conforme ai principi di cui all'art. 1, comma 1, del D.lgs 165/2001 e s.m.i. e al vigente Regolamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- la nuova struttura dell'Ente è articolata in 3 Aree e 8 Strutture Permanenti, il cui coordinamento è affidato a dipendenti collocati nell'ambito dell'area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione, come di seguito evidenziato:

Direzione Generale

1. U.O. Segreteria Affari Generali ed Istituzionali

Area – Finanziaria - Amministrativa

2. U. O. Contabilità Bilancio
3. U.O. Entrate Patrimoniali

Area – Tecnica - Gestionale

4. Unità P.R.A.P. Funzione Gestionale del Patrimonio Immobiliare
 5. U.O. Gestione Amministrativa Condomini e UDA
 6. U.O. Investimenti Progettazione e Progetti Speciali ed impianti
 7. U.O. Gestione Tecnica e Manutenzione Abitativa del Patrimonio Zona Nord
 8. U.O. Gestione Tecnica e Manutenzione Abitativa del Patrimonio Zona Sud
- la responsabilità del Servizio "Affari Generali ed Istituzionali", richiede lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. In particolare, al Servizio "Affari Generali ed Istituzionali" sono attribuite le seguenti competenze:

Ufficio Segreteria Affari Generali e Controllo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Segreteria del Presidente, del CDA e degli Organi di Controllo e Valutazione interni; 2) Inoltra, previa verifica, le deliberazioni da sottoporre al Consiglio predisposte dai Dirigenti dei Settori e ne cura la raccolta; 3) Cura la pubblicazione dei bandi di gara; 4) Tenuta del registro repertorio; 5) Cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendenti dal rapporto contrattuale; 6) Assiste gli organi di amministrazione curando la tenuta dei decreti di nomina, sostituzione, ecc., nonché nei rapporti con gli Organi di Vigilanza; 7) Tiene i rapporti con l'Assessorato Regionale Infrastrutture per quanto riguarda le deliberazioni assunte dall'Istituto e sottoposte all'esame, ovvero parere, da parte del succitato Assessorato; 8) Relazioni con le Organizzazioni sindacali; 9) Gestione dei procedimenti disciplinari; 10) Status giuridico ed economico degli amministratori; 11) Verbalizzazione sedute degli Organi collegiali; 12) Registrazione, pubblicazione, raccolta e conservazione di atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, provvedimenti, regolamenti e Gestione dei flussi documentali; 13) Pubblicazione documenti Albo pretorio on line; 14) Trasmissione provvedimenti amministrativi agli uffici competenti per l'esecuzione; 15) Rapporti con l'Organismo indipendente di valutazione 16) Gare e Regolamenti di competenza del servizio 17) Segreteria particolare della Direzione Generale; 18) Gestione Archivio corrente e storico; 19) Copia, collazione e Catalogazione di atti e documenti e relativa archiviazione ottica.
Ufficio Protocollo	<ol style="list-style-type: none"> 20) Protocollo informatico, acquisizione e archiviazione digitale della corrispondenza. 21) Distribuzione corrispondenza protocollata ai Servizi e agli Uffici.
Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Stampa e Portineria	<ol style="list-style-type: none"> 22) Comunicazione e informazione istituzionale art. 6, comma 2 D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 D.Lgs. N° 165/2001; 23) Rappresentanza e pubbliche relazioni; 24) Accesso agli atti ed alle informazioni dell'Ente; 25) Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della Legge N° 241/90; 26) Informazioni all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti; 27) Ricerca e analisi finalizzate alla formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza; 28) Promozione e attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture nei confronti dell'utenza; 29) Carta dei servizi e periodico aggiornamento; 30) Diffusione notizie per conto dell'Istituto; 31) Pubbliche relazioni; 32) Immagine Istituto; 33) Coordinamento attività di informazione; 34) Coordinamento dell'attività di portineria.
Ufficio Gestione Sito WEB istituzionale - Informatica	<ol style="list-style-type: none"> 35) Gestione Server di rete, rete lan e postazioni client; 36) Assistenza applicativi gestionali dell'Ente; 37) Cura il sito web istituzionale; 38) Cura la sezione Trasparenza del sito web istituzionale secondo le direttive del Responsabile della Trasparenza dell'Ente;

Ufficio Monitoraggio del Territorio	<p>39) Controllo costante delle modalità comportamentali dell'inquilino durante l'assegnazione dell'alloggio.</p> <p>40) Accertamento della situazione manutentiva dell'alloggio svolta anche attraverso verifiche in loco.</p> <p>41) Accertamento sul territorio riguardante le modalità di gestione e l'utilizzo razionale degli alloggi, mediante sopralluoghi e verifiche in loco.</p> <p>42) Verifica preventiva ed analisi dei dati presenti nelle banche-dati dell'Istituto;</p> <p>43) Attività di supporto inerenti alle occupazioni abusive degli alloggi per promuovere le azioni legali di sfratto;</p> <p>44) Attività relativa alle procedure di esecuzione per il rilascio degli immobili (alloggi e UDA), occupati senza titolo a seguito di sentenze esecutive di sfratto o di decreti di rilascio;</p> <p>45) Attività di censimento degli alloggi erp e locali UDA report sulle condizioni oggettive e soggettive degli stessi.</p>
Ufficio gare e contratti	<p>46) Attività di supporto nella predisposizione dei bandi di gara e alle commissioni di gara;</p> <p>47) Cura la stipulazione dei contratti d'appalto nonché la loro registrazione e conservazione;</p> <p>48) Attività di supporto negli adempimenti in materia di appalti relativamente alla acquisizione della documentazione di regolarità contributiva, verifica dichiarazioni rese dagli Operatori economici presso la BDNCP e AVCPass;</p> <p>49) Supporto responsabile anagrafe unica RASA;</p> <p>50) Responsabilità contribuzione ANAC;</p> <p>51) Supporto ai RUP richiesta CIG e CUP;</p> <p>52) Punto istruttore MEPA;</p> <p>53) Gestione e aggiornamento Albo imprese di fiducia;</p> <p>54) Supporto nella predisposizione del programma triennale delle OO.PP. ed elenco annuale;</p> <p>55) Registrazione telematica contratti d'appalto presso Agenzia delle Entrate;</p> <p>56) Referente Prefettura acquisizione certificazioni antimafia imprese;</p> <p>57) Supporto al Broker dell'Ente e predisposizione gare e contratti in tema di assicurazioni del patrimonio immobiliare e del personale;</p> <p>58) Incarichi diretti;</p> <p>59) Fornitura lavori e servizi in economia;</p> <p>60) Servizio di Prevenzione e Protezione</p>
Archivio	<p>61) Raccolta dei fascicoli da archiviare dell'Ente;</p> <p>62) Gestione dell'Archivio</p>
Struttura PNRR	<p>63) Attuare gli interventi previsti nel PNRR ed in corso di realizzazione;</p> <p>64) Effettuare un controllo costante dell'avanzamento e delle risorse disponibili per i progetti già finanziati;</p> <p>65) Espletare tutti gli adempimenti necessari, ad avvenuto finanziamento, dei progetti ammessi al finanziamento;</p> <p>66) Gestire i rapporti con la Regione Siciliana e con tutti gli altri soggetti che partecipano all'erogazione di finanziamenti e alla rendicontazione dei programmi con essi sostenuti;</p>

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO

Cognome e nome	Profilo Professionale
MACALUSO MARIA CROCE	OPERATORE ESPERTO
GAROFALO PAOLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
RIGGI MARIA MICHELINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

- con Deliberazione n. 30 del 26/09/2023 è stato approvato il regolamento che disciplina gli incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi degli artt. da 16 a 21 del CCNL del 16.11.2022;
- con determinazione dirigenziale n.74 DEL 09/04/2024 è stato quantificato, ai sensi dell'art. 17 del CCNL del 16/11/2022, il Fondo per l'indennità di Posizione degli incaricati di Elevata Qualificazione per l'anno 2023, in € 101.200,00 mentre il Fondo per l'indennità di risultato, pari al 20% della Posizione, in € 25.300,00, pari a complessivi € 126.500,00, con decorrenza 1 giugno 2024;

ATTESO CHE:

Area Direzione Generale Determinazione n. 239 del 23-05-2024 - Il documento informatico è copia ai sensi dell'art. 23 Bis, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (CAD) e sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (CAD) che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

- Che, ai sensi dell'art. 9 del citato Regolamento che disciplina degli incarichi di elevata qualificazione, è stata indetta selezione interna comparativa;
- gli incarichi di elevata qualificazione, sono stati preceduti dalla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di un avviso di selezione a cura del Direttore Generale, con il termine per la produzione delle istanze di tredici giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- i candidati alla nomina hanno presentato, in uno alla domanda di partecipazione alla selezione, un curriculum professionale aggiornato in formato europeo. È stata data facoltà ai candidati di produrre fino a due istanze di partecipazione per l'incarico di elevata qualificazione del Servizio prescelto;
- la selezione e l'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dal Direttore Generale, come individuato ai sensi degli artt. 6, 7,8 e 9 del Regolamento, mediante la valutazione dei curricula dei candidati. Nel conferimento dell'incarico il Direttore competente ha tenuto conto, nel rispetto delle attività e delle funzioni da svolgere, dei seguenti elementi:
 - natura e caratteristiche degli obiettivi da raggiungere sulla base di una proposta di programma presentata dal candidato;
 - requisiti culturali posseduti;
 - esperienze acquisite anche da incarichi precedenti e dei relativi risultati conseguiti;
- ai sensi dell'art. 8 del Regolamento gli incarichi Elevata Qualificazione di cui alle lettere a) e b) dell'articolo 16, comma 2 del CCNL 16.11.2022 sono conferiti a dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- ai sensi dell'art. 4 del Regolamento:
 - La pesatura delle EQ è proposta dal Direttore Generale e successivamente validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) ed è effettuata nel rispetto dei criteri riportati nel presente regolamento;
 - La graduazione della posizione - pesatura - per i titolari di Elevata Qualificazione è determinata in base alla compilazione della scheda di pesatura di cui all'Allegato A e all'Allegato B del regolamento.
- Il trattamento economico accessorio del personale titolare di un incarico di EQ è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, restano salvi i compensi aggiuntivi di cui all'articolo 20 del CCNL 16.11.2022;
- L'importo della retribuzione di posizione varia, per il personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 18.000,00 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione, stabilita dal regolamento, in rapporto a ciascuna delle EQ così come descritto nell'allegato D) del regolamento;
- L'importo della retribuzione di risultato delle EQ secondo le previsioni di cui all'articolo 17, comma 4, del CCNL del 16.11.2022, è stato definito nella determinazione dirigenziale n.74 del 09/04/2024 nella misura del 20%;

PRESO ATTO che con avviso di selezione del 07/05/2024 della Direzione Generale, è stata indetta selezione interna comparativa per la nomina del responsabile dell' "Unità Organizzativa Segreteria Affari Generali ed Istituzionali" dell'Area Direzione, con contratto a tempo determinato fino al 31/10/2025, eventualmente rinnovabile, con scadenza per la presentazione delle istanze entro le ore 14.00 del giorno 20/05/2024;

ACCERTATO CHE entro la data di scadenza della selezione è pervenuta n.1 istanza di partecipazione corredata dal curriculum professionale richiesto, prodotta dal seguente candidato:

1. Lega Alfredo Maria, assunta al protocollo in data 13/05/2024 e registrata al n. prot. 5284 il 13/05/2024;

CHE il candidato risulta essere in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dall'Avviso di selezione come disciplinati dal Regolamento;

ESAMINATO il curriculum del candidato e tenuto conto, nel rispetto delle attività e delle funzioni da svolgere relative agli adempimenti e alle attribuzioni dell'Unità Organizzativa Segreteria Affari Generali ed Istituzionali, dell'Area Direzione dei seguenti elementi:

- requisiti culturali desumibili dal curriculum;

Area Direzione Generale Determinazione n. 239 del 23-05-2024 - Il documento informatico è copia ai sensi dell'art. 23 *Bis*, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (CAD) e sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i. (CAD) che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

- attitudini, capacità ed esperienze professionali acquisite nell'Ente, desumibili dal curriculum;
- competenze e professionalità acquisite nello svolgimento degli incarichi di particolare Responsabilità affidategli dal 01/01/2014 con responsabilità d'ufficio segreteria area tecnica e contratti e con responsabilità di procedimenti amministrativi di particolare complessità e disomogeneità;

RITENUTO di poter procedere, ai sensi dell'art. 16, comma 2 del CCNL 16.11.2022, alla individuazione e al conferimento dell'incarico responsabilità di Unità Organizzativa Segreteria Affari Generali ed Istituzionali dell' Area Direzione, nella persona dell'ing. Alfredo Maria Lega, dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, esaminato il curriculum e tenuto conto del titolo di studio adeguato per lo svolgimento delle attività da assegnare, delle attitudini a ricoprire il ruolo richiesto, delle capacità ed esperienze professionali acquisite attraverso consolidate esperienze lavorative in posizioni di responsabilità adeguate alla natura ed alle caratteristiche del Servizio da gestire e degli obiettivi da raggiungere, di possedere un'ottima capacità di negoziazione, di avere una esperienza pluriennale nella gestione di funzioni e di attività su tematiche significative coerenti con l'incarico da ricoprire, di un elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa svolto nell'espletamento di svariati precedenti incarichi, attitudine al problem solving, a competenza specialistica maturata con una pluriennale anzianità di servizio, nonché di aver ottenuto, negli ultimi cinque anni, una valutazione individuale in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009 delle prestazioni superiore a 95/100;

RISULTANDO nel processo di valutazione, il candidato idoneo a ricoprire l'incarico di responsabile dell'Unità Organizzativa Segreteria Affari Generali ed Istituzionali dell'Area Direzione;

VISTO la rilevanza dell'istruttoria degli atti da trattare, l'insussistenza di condizioni ostative, previste dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, non aver subito sanzioni disciplinari negli ultimi tre anni, l'insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2016, risultando nel processo di valutazione, il candidato idoneo a ricoprire l'incarico di responsabile dell'Unità Organizzativa Segreteria Affari Generali ed Istituzionali dell'Area Direzione.

CONSIDERATO che l'amministrazione promuove, quale strumento di crescita e valorizzazione professionale, la rotazione degli incarichi;

PRESO ATTO che la richiesta del dipendente ing. Alfredo Maria Lega è stata l'unica richiesta presentata;

VISTO

- Il regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione N° 34 del 16.10.14;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- Il D.lgs N° 165/01;
- la Delibera Commissariale in sostituzione del C.d.A. n.08 del 13/02/2024, con cui è stato adottato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024/2026;
- il D.D.G. n. 159 del 22/02/2024 dell'Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità, con il quale è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026.

DETERMINA

1) **INDIVIDUARE E CONFERIRE** al dipendente ing. Alfredo Maria Lega appartenente all'Area dei Funzionari, l'incarico di responsabile dell'Unità Organizzativa Segreteria Affari Generali ed Istituzionali dell'Area Direzione:

- l'incarico, decorre dalla data del 01/06/2024 e fino al 31/10/2025 e cesserà automaticamente alla scadenza del predetto termine, salvo eventuali rinnovi predisposti dal dirigente medesimo tramite adozione di provvedimento motivato;
- l'importo annuo della retribuzione di posizione è fissato in € 11.000,00 annui lordi per dodici mensilità, giusta Determinazione della Direzione Generale n 74 del 09/04/2024 con la quale, è stato quantificato, ai sensi dell'art. 17 del CCNL del 16/11/2022, il Fondo per l'indennità di Posizione degli incaricati di Elevata Qualificazione per l'anno 2024, in € 101.200,00 mentre il Fondo per l'indennità di risultato, pari al 20% della Posizione, in € 25.300,00, pari a complessivi € 126.500,00;

- l'importo della retribuzione di risultato è fissato nella misura massima del 20% della retribuzione di posizione attribuita, ed è erogabile solo in presenza di valutazione positiva e la sua entità è determinata in uno con l'atto di valutazione annuale, effettuato con le modalità previste nel vigente CCDI;
- 2) **PROCEDERE** alla sottoscrizione di apposito contratto individuale aggiuntivo con il dipendente incaricato, previa acquisizione di autocertificazione attestante l'insussistenza di casi di inconferibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, di essere a conoscenza del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e di non avere riportato condanne penali o altre misure disciplinari che escludano dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia ed ove specificare gli adempimenti, le attribuzioni e gli obiettivi assegnati, come individuati nella vigente Articolazione della Struttura degli Uffici e Servizi dell'Ente approvata con Deliberazione commissariale n. 41 del 21/12/2024, le eventuali deleghe conferite con relativo potere di firma e capacità di rappresentanza verso l'esterno, nonché le eventuali risorse assegnate con autonomia di gestione, fatte salve le disposizioni e i controlli di competenza del dirigente che ha nominato il soggetto;
 - 3) **DARE ATTO** che il dipendente, è tenuto ad osservare l'orario di lavoro di 36 ore settimanali distribuite secondo le esigenze della struttura cui è preposto. Il dipendente deve, inoltre, garantire la presenza oltre l'orario di servizio per esigenze connesse alle funzioni affidategli e/o alla partecipazione ad incontri programmati, senza compenso aggiuntivo per il lavoro straordinario prestato;
 - 4) **DI IMPUTARE** la spesa necessaria e consequenziale alla adozione del presente provvedimento sul capitolo 1102 Missione, Programma e Titolo 01.10.1 - Macroaggregato 101, del corrente Bilancio di previsione 2024/2026, dando atto che trattasi di spesa per il personale dipendente contrattualizzato obbligatoria per Legge, il cui impegno di spesa definitivo è stato determinato con Determinazione DG n. 74 del 09/04/2024, come segue:

Missione	01	Programma	0110	Titolo	I	Macroagg	105
Cap./Art.	11.02	Descrizione	Finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato P.O.				
P.d.C.	1.1.1.1.	CIG		CUP			
Creditore	Diversi dipendenti (Lega Alfredo Maria)						
Causale	Indennità di U.O.- giugno /dicembre 2024						
Modalità finan.	Fondi propri						
Impegno		Importo	€ 6.416,67				

Missione	01	Programma	0110	Titolo	I	Macroagg	105
Cap./Art.	16.00	Descrizione	Finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato P.O.				
P.d.C.	1.1.1.1.	CIG		CUP			
Creditore	Diversi dipendenti (Lega Alfredo Maria)						
Causale	Indennità di risultato U.O. - anno 2024 (da reimputare nel 2025)						
Modalità finan.	Fondi propri						
Impegno		Importo	€ 1.283,33				

Missione	01	Programma	0110	Titolo	I	Macroagg	105
Cap./Art.	11.02	Descrizione	Finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato P.O.				
P.d.C.	1.1.1.1.	CIG		CUP			
Creditore	Diversi dipendenti (Lega Alfredo Maria)						
Causale	Indennità di U.O. - gennaio/ottobre 2025						
Modalità finan.	Fondi propri						
Impegno		Importo	€ 9.166,70				

Missione	01	Programma	0110	Titolo	I	Macroagg	105
Cap./Art.	16.00	Descrizione	Finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato P.O.				
P.d.C.	1.1.1.1.	CIG		CUP			
Creditore	Diversi dipendenti (Lega Alfredo Maria)						
Causale	Indennità di risultato U.O. - anno 2025 (da reimputare nel 2026)						
Modalità finan.	Fondi propri						
Impegno		Importo	€1.833,34				

- 5) **DI IMPUTARE** la spesa complessiva di € 20.900,07 in relazione alla esigibilità della obbligazione, come segue:

Importo	PdC finanziario	Cap/art.	Num.	Esercizio	Comp.economica
€ 6.416,67	1.1.1.1.4	11.02	Imp.mensile	2024	
€ 1.283,33	1.1.1.1.4	11.02		2024	reimputazione 2025
€ 9.166,70	1.1.1.1.4	11.02	Imp.mensile	2025	
€ 1.833,34	1.1.1.1.4	11.02		2025	reimputazione 2026

- 6) **DI LIQUIDARE** mensilmente a decorrere dal 01/06/2024, ai sensi dell'articolo 35 del vigente Regolamento di Contabilità, mentre le relative indennità di risultato a seguito di valutazione positiva nella competenza potenziata 2024, come di seguito indicato:

Missione	01	Programm	0110	Titolo	I	Macroagg.	105
Cap./Art.	11.02	Descrizion e	Finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato P.O.				
P.d.C	1.1.1.1.	CIG		CUP			
Creditore	Diversi dipendenti (Lega Alfredo Maria)						
Causale	Indennità di posizione organizzativa anno 2024/2025						
Modalità finan.	Fondi propri						
Impegno/Prenot.	mensile	Importo	€ 916,67 mese				

- 7) **DI ACCERTARE**, ai sensi del principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, che il seguente cronoprogramma dei pagamenti, con imputazione all'esercizio in cui viene a scadenza, è compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica:

Data scadenza pagamento	Importo
Mensili fino al 31/12/2025	€ 916,67
28/02/2025	€ 1.283,33
28/02/2026	€ 1.833,34

- 8) **DI ACCERTARE**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui al D. Lgs. n. 165/2001, 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 dirigente responsabile;
- 9) **DI DARE ATTO**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 32, comma 4, del vigente Regolamento di Contabilità, che il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, comporta riflessi diretti sulla situazione economico finanziaria dell'ente per oneri previdenziali a carico Ente, oltre che per ritenute erariali e previdenziali a carico dipendente;
- 10) **DI RENDERE NOTO** ai sensi dell'art. 3 della legge n° 241/1990 così come recepito dall'OREL che il responsabile del procedimento è il direttore arch. A. Mameli;
- 11) **DI TRASMETTERE E NOTIFICARE** il presente provvedimento:
- alla Direzione Servizi Finanziari per il controllo contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.
 - Al Servizio Contabilità Bilancio, Ufficio Conti del Personale, per la elaborazione della conseguente busta paga.

- al Servizio Affari Generali per la dovuta registrazione e pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, sez. Amministrazione trasparente.
- Al dipendente nominato e alle OO.SS..

IL Direttore Generale

*F.to Arch. ANTONINO MICHELE MAMELI
(Originale sottoscritto con firma digitale)*

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata e affissa all'Albo Pretorio on line di questo Ente dal
al per giorni consecutivi.

Data,

L'Addetto alla Pubblicazione
MARIA MICHELINA RIGGI