

COMUNE DI MOTTOLA
CARTA SERVIZI SETTORE AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dr.ssa Maria D'Onghia

Parte 1^

Segreteria - Personale (gestione giuridica ed economica) - Contenzioso

0998866906-961 –Personale 0998866967

m.donghia@comune.mottola.ta.it – personale@comune.mottola.ta.it - segreteria@comune.mottola.ta.it

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	AVVIO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E ISTRUTTORIA	TERMINE DI CONCLUSIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	RESPONSABILE ADOZIONE DELL'ATTO FINALE	NOTE
Visione di atti da parte di Consiglieri Comunali	Istanza di parte	Istruttore Ann.vo Tiziana Peroni	Giorni 1	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	
Rilascio copie di atti ai Consiglieri Comunali	Istanza di parte	Istruttore Ann.vo Tiziana Peroni	Giorni 5	Regolamento sul Funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	
Esame e/o rilascio di copie di documenti dell'archivio corrente	Istanza di parte	Istruttore Ann.vo Vito Fumarola	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	

Esame e/o rilascio di copie di documenti dell'archivio di deposito	Istanza di parte	Istruttore Ann.vo Vito Fumarola	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Pubblicazioni Albo Pretorio On Line		Messi Comunali Donatella Capone Mario Andresini	Previsti dalle normative relative agli atti in pubblicazioni e	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Cartelle esattoriali: deposito ex art. 140 C.P.C.	Istanza di parte	Messi Comunali Donatella Capone Mario Andresini	Tempo reale	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Atti giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.	Istanza di parte	Messi Comunali Donatella Capone Mario Andresini	Tempo reale	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Consegna Convocazione Commissioni Consiliari		TRASMESSA VIA PEC	Giorni 3	Regolamento sul Funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Consegna Convocazione Consiglio Comunale		TRASMESSA VIA PEC	Giorni 5 seduta ordinaria Giorni 3 seduta straordinaria	Regolamento sul Funzionamento del Consiglio e delle Commissioni Consiliari	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		

Notificazione atti	Istanza di parte	Messi Comunali Donatella Capone Mario Andresini	Previsti dalla legge in base alla tipologia di atti	Codice Procedura Civile	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	I tempi rispettano i carichi di lavoro, l'importanza, l'urgenza e la scadenza di una notifica.	
Liquidazione dei gettoni di presenza Consiglieri Comunali	Avvio di ufficio	Istruttore amm.vo/ Tiziana Peroni	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Predisposizione proposte di deliberazione di competenza dell'area amministrativa	Avvio di ufficio	Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Amm.vo/ Tiziana Peroni	Giorni 10 antecedente alla convocazione dell'Organo interessato	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Gestione e pubblicazione delle Delibere del Consiglio Comunale	Avvio di ufficio	Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Amm.vo/ Tiziana Peroni	Giorni 10 dalla riunione del Consiglio Comunale	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Gestione e pubblicazione delle delibere della Giunta Comunale	Avvio di ufficio	Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Amm.vo/ Tiziana Peroni	Giorni 10 dalla riunione della Giunta Comunale	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Gestione e pubblicazione delle Determinazioni Dirigenziali	Avvio di ufficio	Istruttore Dir/vo M. D'Onghia	Giorni 5 dal ricevimento	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Gestione e numerazione Ordinanze Sindacali	Istanza di parte	Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Amm.vo/ Tiziana Peroni	Tempo reale	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Rilascio certificazioni di partecipazioni alle sedute di Commissioni Consiliari e Consiglio Comunale	Istanza di parte	Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Amm.vo/ Tiziana Peroni	Giorni 5	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	La certificazione è sostituita da auto dichiarazione dell'interessato	

Rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti dei consiglieri/amministratori comunali	Istanza di parte	Istruttore Amm.vo/ Tiziana Peroni	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	
Redazione ed aggiornamento dei Regolamento di organizzazione del personale	Avvio di ufficio	Istruttore Dir.vo/ M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	
Accordi decentrati per l'applicazione della normativa contrattuale per il personale dipendente	Avvio di ufficio	Istruttore Dir.vo/ M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	
Atti di organizzazione, gestione dotazione organica, mobilità interna del personale e modifica profili	Avvio di ufficio	Istruttore Dir.vo/ M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	
Atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente nonché attribuzione di emolumenti legati al salario accessorio	Avvio di ufficio		Giorni 60	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	
Atti relativi al comando e trasferimento di personale da e presso questo Ente	Istanza di parte	Istruttore Dir.vo/ M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 60	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	
Concorsi pubblici per assunzione a tempo indeterminato e tempo determinato		Istruttore Dir.vo/ M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 180	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Bando di Concorso	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	Trattasi di termine che può raggiungere la durata massima di giorni 180 in quanto il procedimento si presenta particolarmente complesso e articolato in relazione ai seguenti adempimenti: - Dopo la pubblicazione del bando è previsto di regola un termine di giorni 30 per la

						<p>presentazione delle domande da parte dei candidati.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande l'ufficio valuta le domande pervenute e accerta il possesso dei requisiti di partecipazione; - Segue l'eventuale fase di preselezione in relazione al numero di domande pervenute; - Segue l'espletamento delle prove scritte/pratiche ed orali. 	
Selezione pubblica per assunzione a tempo determinato e indeterminato previo avviamento dal Centro per l'impiego		<p>Istruttore Dir/vo M. D'Onghia</p> <p>Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez</p>	Giorni 90	<p>Art. 16 Legge 56/1987</p> <p>Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi</p>	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Selezione pubblica per mobilità esterna		<p>Istruttore Dir/vo M. D'Onghia</p> <p>Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez</p>	Giorni 90	<p>Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi</p>	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Selezione progressioni verticali ed orizzontali		<p>Istruttore Dir/vo M. D'Onghia</p> <p>Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez</p>	Giorni 90	<p>Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi</p>	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		

Assunzioni obbligatorie		Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 90	Legge 68/1999 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Autorizzazione ad assumere incarichi esterni	Istanza di parte	Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 30	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	Dalla data di presentazione della domanda	
Rilascio mod. DS/22 ai fini della indennità di disoccupazione		Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 15	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Attribuzione Assegno per il Nucleo Familiare	Istanza di parte	Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Entro il mese di Luglio	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Rilascio Modello PA 04 ai fini pensionistici	Istanza di parte	Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Procedimenti disciplinari Per il settore di competenza		Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 120	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	I termini di conclusione del procedimento decorrono dal verificarsi dell'evento Art. 55 Decreto Legislativo 150/2009	
Denunce infortuni del personale dipendente	Avvio di ufficio	Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Tempo reale al momento della conoscenza	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	48 ore dal rilascio del certificato	
Invio visite fiscali a personale dipendente	Avvio di ufficio	Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Immediatamente al verificarsi dell'evento	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	Legge n. 112/08	

Conto annuale personale e relativa relazione	Avvio di ufficio	Istruttore Dir.vo M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Entro la data annualmente fissata la Ministero competente	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	Normalmente la Relazione viene inviata entro il 30/04 ed il Conto Annuale entro il 31/05 attraverso l'applicativo SICO
Statistica permessi sindacali GEDAP	Avvio di ufficio	Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Entro la data annualmente fissata	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	Entro il 31/05 o altro termine fissato dalla legge
Rilevazione deleghe sindacali	Avvio di ufficio	Istruttore Dir.vo M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Entro il 31 gennaio	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	
Comunicazione su esercizio diritto di sciopero	Avvio di ufficio	Istruttore Dir.vo M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	In giornata	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	Entro la giornata dello sciopero attraverso piattaforma PERLAPA
Comunicazioni on line al Centro per l'Impiego	Avvio di ufficio	Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	Entro il 20 del mese successivo dal verificarsi dall'evento
Atti propedeutici agli stipendi	Avvio di ufficio	Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Mensilmente	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	
Concessione aspettative per motivi personali, di studio, sindacali, ed altre aspettative previste da disposizioni di legge	Istanza di parte	Istruttore Dir.vo M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	
Concessione ulteriore periodo di 18 mesi di malattia in casi particolarmente gravi	Istanza di parte	Istruttore Dir.vo M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 60	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	
Concessione permessi diritto allo studio	Istanza di parte	Istruttore Dir.vo M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	

Presenza atto di cessazione dal servizio per dimissione volontarie	Istanza di parte	Istruttore Dir.vo/ M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 120	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Collocamento a riposo per limiti età	Istanza di parte	Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 120	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Rilascio di certificati ed attestati dagli atti correnti	Istanza di parte	Istruttore Dir.vo/ M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Rilascio certificati ai fini pensionistici	Istanza di parte	Istruttore Dir.vo/ M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 90	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Riconoscimento ai fini economici di servizi prestati presso altri Enti	Istanza di parte	Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 60	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Ricostruzione carriere e definizione posizione giuridico economico	Istanza di parte	Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 120	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Ricongiunzioni e riscatti (periodi contributivi/laurea)	Istanza di parte	Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 60	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Liquidazioni compensi componenti Commissioni Giudicatrici procedure concorsuali	Avvio di ufficio	Istruttore Dir.vo/ M. D'Onghia Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	Termine decorrente dalla approvazione dei verbali e della graduatoria finale e di merito	
Trattamento economico - competenze accessorie	Avvio di ufficio	Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 30	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		
Indennità premio di fine servizio ex Inadel – T.F.R.	Avvio di ufficio	Istruttore Dir.vo/ Eleonora Florez	Giorni 15	===	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		

Resistenza in giudizio	Istanza di parte	Istruttore Dir/vo M. D'Onghia	Giorni 30	Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	I termini di predisposizione ed approvazione della deliberazione di conferimento dell'incarico variano al variare della data di udienza e/o	
						dell'Autorità giudiziaria dinanzi alla quale si viene citati (ordinaria o amministrativa)	
Liquidazioni notule legali esterni	Istanza di parte	Istruttore Dir/vo M. D'Onghia	Giorni 30	= = =	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	I termini per la liquidazione decorrono dalla protocollazione della fattura/parcella	
Recupero somme dovute al Comune a seguito di sentenze favorevoli	Avvio di ufficio	Istruttore Dir/vo M. D'Onghia	Giorni 90	= = =	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria	I termini decorrono dal la data di passaggio in giudicato della Sentenza	
Concessione patrocinio legale dipendenti/amministratori in a interessi	Istanza di parte	Istruttore Dir/vo M. D'Onghia	Giorni 90	= = =	Responsabile Dott.ssa D'Onghia Maria		

COMUNE DI MOTTOLA
CARTA SERVIZI SETTORE AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dr.ssa Maria D'Onghia

Parte 2^

Pubblica Istruzione – Cultura - Biblioteca
0998866906-961-907 – Biblioteca 0998863118

m.donghia@comune.mottola.ta.it – biblioteca@comune.mottola.ta.it - segreteria@comune.mottola.ta.it

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	BREVE DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO	AVVIO DEL PROCEDI- MENTO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA	ISTRUTTORIA	ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE Dr.ssa Maria D'Onghia
Trasporto Scolastico 0998866975 – 907	Attività preordinate all'attivazione del servizio scuolabus per gli alunni delle scuole dell'obbligo (Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado) / Adozione delibere e determine . Acquisizione istanze , verifica residenze registrazione , comunicazione ammessi, ritiro attestazioni di versamento e rilascio abbonamenti mensili. Corrispondenza e comunicazioni con le Istituzioni scolastiche e la ditta appaltatrice del Servizio. Liquidazioni fatture mensili per prestatore servizio Aggiornamento mensile degli utenti richiedenti e fruitori del servizio . predisposizione graduatoria richiedenti in lista di attesa	D.Lgs. n.267/2000 L.R.n. 31 /2009	A domanda	Carta di identità, Codice Fiscale, Attestazione ISEE, documentazione sanitaria per diversamente abili. Per gli utenti in lista di attesa documentazione attestante le attività lavorative di entrambi i genitori e/o documentazione medica	Istruttore Amm/vo T. Peroni Istruttore Amm/vo T. Peroni	

<p>Mensa Scolastica 0998866907 – 975</p>	<p>Organizzazione e gestione del servizio mensa nella scuola dell'obbligo (infanzia, Primarie) Adozione Delibere e determine . Acquisizione istanze dagli utenti e dalle Istituzioni scolastiche degli alunni iscritti al tempo normale (Infanzia) e tempo pieno (scuole Primaria). Registrazione ,verifica corrispondenza istanze pervenute e iscritti alle scuole inoltrando lettere agli utenti ammessi con indicazione delle modalità di pagamento ticket. Ritiro giornaliero attestazioni di versamento e rilascio blocchetti buoni pasto Corrispondenza e comunicazioni con le Istituzioni scolastiche e la ditta appaltatrice del Servizio. Liquidazioni fatture mensili per pasti forniti</p>	<p>D.Lgs. n.267/2000 L.R.n. 31 /2009</p>	<p>domanda dell'utente</p>	<p>Carta di identità, Codice Fiscale, Attestazione ISEE</p>	<p>Istruttore Amm/vo T. Peroni Istruttore Dir/vo M. D'Onghia</p>	
<p>Realizzazione manifestazioni, convegni e spettacoli</p>	<p>Atti propedeutici alla realizzazione di eventi Predisposizione delibere e adozione determine di impegno, acquisizione di rendiconti e liquidazione</p>	<p>L.n. 241/90</p>	<p>A istanza di parte D'ufficio su indirizzo dell'Amministrazione</p>	<p>Proposte, preventivi di spesa per l'evento e documentazione relativa al soggetto proponente</p>	<p>Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Amm/vo T. Peroni</p>	
<p>Concessione patrocinio comunale ad eventi culturali</p>	<p>Predisposizione delibere di concessione patrocinio</p>	<p>L.n. 241/90</p>	<p>A istanza di parte .</p>	<p>Proposta con relazione della valenza pubblica dell'evento</p>	<p>Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Amm/vo T. Peroni</p>	

Fornitura libri di testo agli alunni delle Scuole Primarie	Ricezione cedole librerie dalle cartolibrerie, conteggio e controllo delle stessa , adozione determina di impegno e liquidazione fatture ai cartolibrari	L.719 del 10/08/1964. art 156 del D.lgs.297 del 16/04/1994,. D.Lgs n. 59 del 19/02/2004 . D.M.n. 597 del 2 luglio 2013	A domanda	Cedole , fatture	Istruttore Dir/vo M. D’Onghia Istruttore Amm/vo T. Peroni	
Convenzione con le Scuole Paritarie legalmente riconosciute	Adozione determina di approvazione schema di convenzione, assunzione impegno di spesa per contributo comune e determina di liquidazione del contributo comunale e determina di liquidazione del contributo regionale assegnato dalla Regione con PDS approvato.	L.R.n. 31 /2009	A domanda	Documentazione attestante il permanere dei requisiti di scuola paritaria e quant’altro necessario per la liquidazione dei contributi.	Istruttore Amm/vo T. Peroni	
Programma Comunale interventi per il Diritto allo Studio	Trasmissione modelli alle scuole per acquisizione dati (popolazione scolastica , e interventi previsti dall’art, 5 legge 31/90 ecc) Elaborazione dati acquisiti e predisposizione programma Comunale da approvare in Consiglio Comunale. Trasmissione delibera approvata alla Regione Puglia	L.R.n. 31 /2009	Regione Puglia Area politiche per la promozione del territorio, dei saperi e dei talenti. Servizio Scuola Università Ricerca. Ufficio Diritto allo Studio	Circolari esplicative e modelli da compilare	Istruttore Dir/vo M. D’Onghia Istruttore Amm/vo T. Peroni	

<p>Attuazione interventi approvati e finanziati dalla Regione Puglia nel programma comunale per il Diritto allo Studio.</p>	<p>Richiesta di preventivi, acquisto materiale didattico, sussidi speciali, libri ecc . Adozione determina di impegno Conferme d'ordine e relative liquidazione. Consegna forniture alle Scuole</p>	<p>L.R.n. 31 /2009</p>	<p>Regione Puglia Area politiche per la promozione del territorio, dei saperi e dei talenti. Servizio Scuola Università Ricerca. Ufficio Diritto allo Studio</p>	<p>Prospetto fondi assegnati per anno e prospetto per rendicontazione piano anno precedente</p>	<p>Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Amm/vo T. Peroni</p>	
<p>Fornitura libri di testo agli alunni frequentanti le Scuole Secondarie di 1° e 2° grado 0998866907 – 975</p>	<p>Informazione alle famiglie, ricezione istanze trasmesse dalle istituzioni scolastiche. Fascicolazione registrazione, istruttoria, ricezione fatture dei libri acquistati e riparto dei fondi regionali. Predisposizione delibera di approvazione criteri di riparto , adozione determina di impegno e liquidazione contributo assegnato agli aventi diritto</p>	<p>L. 23.12.1998 n. 448, art 27 e successive Leggi Finanziarie</p>	<p>Regione Puglia Area politiche per la promozione del territorio, dei saperi e dei talenti. Servizio Scuola Università Ricerca. Ufficio Diritto allo Studio</p>	<p>Documento di identità del richiedente , codice fiscale e attestazione ISEE</p>	<p>Istruttore Dir/vo M. D'Onghia Istruttore Amm/vo T. Peroni</p>	
<p>Oneri Enti Locali</p>	<p>Verifica della documentazione prodotta dai Dirigenti Scolastici per le spese sostenute per il funzionamento delle scuole dell'obbligo, individuazione delle spese ammissibili, adozione delle relative determinazioni e liquidazione delle spettanze dovute a tacitazione degli oneri di competenza dell'Ente.</p>	<p>L.n. 23 dell'11/01/1996 art. 3</p>	<p>A Domanda dei Dirigenti</p>	<p>Copia della documentazione fiscale relativa alle spese sostenute</p>	<p>Istruttore Dir/vo M. D'Onghia</p>	

<p>Servizio Biblioteca comunale “ Vito Sansonetti”</p> <p>099 8863118</p> <p>biblioteca@comune.mottola.ta it</p>	<p>Predisposizione attività propedeutiche alla gestione della Biblioteca Comunale</p> <p>Predisposizione delibera di approvazione progetto di gestione della biblioteca proposto da soggetti terzi e relativo indirizzo di affidamento</p> <p>Adozione determina attuativa , supervisione e verifica delle attività progettuali e liquidazione delle relative fatture</p>		<p>A domanda</p>	<p>Progetto , atto costitutivo, documentazione identificativa del legale rappresentante</p>	<p>Istruttore Amm/vo V. Fumarola</p> <p>Istruttore Dir/vo M. D’Onghia</p>	
<p>Progetto Sistema Bibliotecario e adesione al Polo SBN (Servizio Biblioteca Nazionale) di Taranto e al progetto Bibljorete</p>	<p>Attività propedeutiche l’adesione al progetto</p> <p>Predisposizione e trasmissione scheda di rilevazione status della biblioteca .</p> <p>Delibera di approvazione adesione progetto Bibljorete</p> <p>Acquisizione attrezzature informatiche, software, arredi, libri assegnati al Comune di Palagiano nell’ambito del progetto</p>	<p>D.Lgs. n.267/2000</p> <p>Progetto FESR Puglia 2007/2013</p>	<p>A domanda (Biblioteca Acclavio di Taranto)</p>	<p>Atti e documenti attinenti il progetto</p>	<p>Istruttore Amm/vo V. Fumarola</p> <p>Istruttore Dir/vo M. D’Onghia</p>	

<p>Acquisto libri</p>	<p>Predisposizione delibera di approvazione acquisto libri di vari autori locali. Acquisizione preventivi , determina impegno di spesa, conferma d'ordine e liquidazione a consegna avvenute.</p>	<p>D.Lgs. n.267/2000</p>	<p>A domanda</p>	<p>Relazione esplicativa del testo</p>	<p>Istruttore Dir/vo M. D'Onghia</p>	
------------------------------	---	--------------------------	------------------	--	--	--