

COMUNE DI MONTECORICE

PROVINCIA DI SALERNO

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO UFFICIO ELETTORALE

OGGETTO: Consultazioni per elezione diretta del Sindaco ed il rinnovo del Consiglio Comunale del giorno 11 giugno 2017 – Autorizzazione al personale a compiere lavoro straordinario.

N. 18 del 18.04.2017 Reg. Ser. - N. 128 del 18.04.2017 Reg. Gen

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che ai sensi delle disposizioni vigenti, D. Lgvo n. 267/2000, spetta all'Amministrazione definire gli obiettivi ed i programmi da attuare mentre è affidata ai responsabili dei servizi la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse;
Visto il Decreto del Ministero dell'Interno del 29 marzo 2017, con il quale è stata fissata per domenica 11 giugno 2017 la data per lo svolgimento delle consultazioni per l'elezione diretta dei Sindaci e per il rinnovo dei Consigli Comunali;

Visto il Decreto del Prefetto della Provincia di Salerno n.44179 del 07.04.2017, di indizione dei comizi elettorali per l'elezione diretta del Sindaco e il rinnovo del Consiglio Comunale di questo Comune;

Visto l'art. 15 del D.L. 18.01.1993 n. 8, convertito in legge 19.03.1993 n. 68, modificato dal comma 400 lett.d) della legge 27.12.2013 n. 147 (legge di stabilità 2014) secondo cui il personale addetto ai servizi elettorali può essere autorizzato, anche in deroga alle vigenti disposizioni, ad effettuare lavoro straordinario entro il limite medio di spesa di 40 ore mensili per persona, sino ad un massimo individuale di 60 ore mensili, per il periodo intercorrente dal cinquantacinquesimo giorno antecedente la data delle consultazioni al quinto giorno successivo alla stessa data;

Rilevato che ai sensi dell'art. 9 della legge 30.12.1991 n. 412 sono regolarmente operanti presso il Comune strumenti e procedure idonei all'accertamento dell'effettiva durata delle prestazioni di lavoro del personale;

Considerato che bisogna assicurare gli adempimenti previsti dalle disposizioni impartite con regolarità e celerità;

Ritenuto, per i motivi sopra citati, autorizzare i dipendenti di cui all'allegato elenco a svolgere lavoro straordinario dal 18 aprile 2017 al giorno 16 giugno 2017;

Visto CCNL per il personale delle Regioni ed autonomie locali per il quadriennio 2002/2005, sottoscritto in data 22/01/2004;

Visto l'art. 183 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Vista la Legge 15/05/1997, n. 127;

Vista la propria precedente determinazione n. 17 del giorno 14 aprile 2016 con la quale è stato costituito l'ufficio elettorale comunale;

DETERMINA

1. Di autorizzare a compiere lavoro straordinario, per gli adempimenti delle operazioni concernenti le consultazioni per l'elezione diretta del Sindaco ed il rinnovo del Consiglio Comunale fissate il giorno 11 giugno 2017, con decorrenza dal 18 aprile 2017 e fino al giorno 16 giugno 2017, i suddetti dipendenti, con impegno della spesa al capitolo 556 del bilancio di previsione 2017.
2. Di stabilire che il suddetto personale è autorizzato ad effettuare, per tutto il periodo dal 18 aprile 2017 e fino al giorno 16 giugno 2017, il seguente numero massimo di ore di lavoro straordinario, oltre l'orario normale di ufficio, e deve assolvere alle funzioni e compiti di seguito ad ogni nominativo indicato:

- a) rag. Luigi Ciongoli - istruttore direttivo amministrativo - Responsabile Ufficio Elettorale Comunale - per revisioni straordinarie ed aggiornamento schedari e liste delle sei sezioni elettorali, per l'organizzazione tecnica e gestione di tutto il lavoro connesso alle consultazioni elettorali, per stampa e rilascio tessere elettorali e loro duplicati, per l'esecuzione di altri adempimenti propedeutici, contestuali e susseguenti alle consultazioni elettorali- **ore 120**
- b) sig. Lembo Nicola – vigile urbano - per notifica tessere elettorali, per l'approntamento dei sei seggi elettorali, per presenza nell' ufficio elettorale comunale in ore pomeridiane, anche in giorni festivi e nei giorni della votazione e degli scrutini, per tutta la durata delle operazioni, per il montaggio e smontaggio dei sei seggi elettorali, per spedizione e trasporto plichi e altro materiale elettorale- **ore 70**
- c) sig. Meola Raffaele – vigile urbano - per notifica tessere elettorali, per l'approntamento dei sei seggi elettorali, per presenza nell' ufficio elettorale comunale in ore pomeridiane, anche in giorni festivi e nei giorni della votazione e degli scrutini, per tutta la durata delle operazioni, per il montaggio e smontaggio dei sei seggi elettorali, per spedizione e trasporto plichi e altro materiale elettorale- **ore 70**
- d) dr. Annibale Catania - Istruttore Amministrativo - per notifica tessere elettorali, per presenza nell'ufficio elettorale comunale per tutta la giornata o soltanto in ore pomeridiane, anche in giorni festivi e nei giorni della votazione e degli scrutini, per tutta la durata delle operazioni, per rilascio tessere elettorali e loro duplicati, per rilascio certificazioni, per spedizione plichi elettorali- **ore 70**
- e) dr. Antonio Della Pepa - Istruttore Direttivo Contabile - per notifica tessere elettorali, per presenza nell'ufficio elettorale comunale per tutta la giornata o soltanto in ore pomeridiane, anche in giorni festivi e nei giorni della votazione e degli scrutini, per tutta la durata delle operazioni, per rilascio tessere elettorali e loro duplicati, per rilascio certificazioni, per spedizione plichi elettorali- **ore 60**
- f) dr. Francesco Paolo Scola - Istruttore Direttivo Contabile - per notifica tessere elettorali, per presenza nell'ufficio elettorale comunale per tutta la giornata o soltanto in ore pomeridiane, anche in giorni festivi e nei giorni della votazione e degli scrutini, per tutta la durata delle operazioni, per rilascio tessere elettorali e loro duplicati, per rilascio certificazioni, per spedizione plichi elettorali- **ore 60**
- g) dr. Ermanno Napoliello - Istruttore Direttivo Amministrativo - per notifica tessere elettorali, per presenza nell'ufficio elettorale comunale per tutta la giornata o soltanto in ore pomeridiane, anche in giorni festivi e nei giorni della votazione e degli scrutini, per tutta la durata delle operazioni, per rilascio tessere elettorali e loro duplicati, per rilascio certificazioni, per spedizione plichi elettorali- **ore 60**
3. di assumere formale impegno di spesa pari ad € 10.212,73 presumibilmente occorrenti e sufficienti per il lavoro straordinario;
4. Di provvedere, con successivo atto a chiusura delle operazioni elettorali, alla liquidazione dei compensi individuali per il lavoro straordinario effettivamente compiuto;
5. La presente determina sarà esecutiva con l'apposizione del visto del responsabile del servizio finanziario di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 153 - comma 5 - del D. Lgs. n. 267/2000, dando atto che il lavoro straordinario autorizzato riguarda esclusivamente adempimenti relativi alle consultazioni amministrative comunali del giorno 11 giugno 2017.



Il Responsabile Ufficio Elettorale Comunale

Rag. Luigi Ciongoli

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Luigi Ciongoli", written over the typed name.

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario, sulla presente determinazione appone, ai sensi dell'art. 151, comma 4 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000, il visto di regolarità contabile con attestazione della copertura finanziaria

Data 18/04/2017

IL RESPONSABILE
rag. Francesco Volpe



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dispone che la presente determinazione venga pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio informatico dell'Ente

Montecorice, 18/04/2017



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Rag. Luigi Ciomoli

Amministrazione Trasparente

Si attesta di aver assolto ai seguenti adempimenti:		Tipologia	Identificativo
<input type="checkbox"/>	Inserimento in "Amministrazione Trasparente" sezione "Contributi" in quanto atto di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati come da art. 26 c.2 ed art. 27 del D. Lgs 33/2013.	Contributo, sovvenzione, sussidio	n. _____ del ____/____/____
<input type="checkbox"/>	Inserimento in "Amministrazione Trasparente" sezione "Incarichi" come indicato all'art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013, contenente l'elenco progressivo degli incarichi (curriculum, compenso, durata, dati relativi ad altri incarichi).	Incarico di consulenza o di collaborazione	n. _____
<input type="checkbox"/>	Inserimento in "Amministrazione Trasparente" sezione "Bandi" per assolvimento adempimenti relativi all'art. 1, comma 32 Legge n. 190/2012 ed all' art. 37 d. lgs 33/2013. Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	Lavori, servizi, forniture	n. _____

Modulo Provvedimenti

Si attesta di aver assolto ai seguenti adempimenti:		Tipologia	Identificativo
<input checked="" type="checkbox"/>	Inserimento in "Amministrazione Trasparente" sezione "Provvedimenti" come da art. 23 del D. Lgs 33/2013.	Determina, autorizzazione, concessione ecc.	n. <u>1277</u>