



**Comune di Marigliano**  
**Provincia di Napoli**

DETERMINAZIONE SETTORE VII  
RESPONSABILE DEL SETTORE : dott. Antonio Del Giudice

Registro Generale n. 431 del 04/04/2016

Registro Settore n. 32 del 30/03/2016

OGGETTO: Referendum del 17/4/2016 - personale impegnato

( ) LIQUIDAZIONE

( ) IMPEGNO DI SPESA

<u>Riferimenti contabili:</u> - Determina di impegno spesa n 6 del 4/1/2013 - Numero di impegno: 33/2013	<u>Riferimenti contabili:</u> - Come da foglio allegato del responsabile del settore finanziario
<u>Riferimenti normativi:</u> - Articolo 184 del T.U.E.L. 267/00	<u>Riferimenti normativi:</u> - Articolo 151 comma 4 del T.U.E.L. 267/00 - Articolo 183 del T.U.E.L. 267/00
<u>Allegati:</u> n.    fattura n.	<u>Allegati:</u> n.

( ) DETERMINAZIONE PRIVA DI IMPEGNO

Si attesta che la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.

Il responsabile settore  
\_\_\_\_\_

Responsabile del procedimento,

La presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_.

Il Messo Comunale  
\_\_\_\_\_

SETTORE

Giudice

IL RESPONSABILE del

Dott. Antonio Del

## IL RESPONSABILE del SETTORE

### Premesso che:

- con determina n. 16 del 23/2/2016 veniva costituito l'ufficio elettorale preposto allo svolgimento di tutti gli adempimenti di legge relativi al referendum di cui all'oggetto;
- al fine di assicurare la regolare e puntuale esecuzione di tutti relativi a detta consultazione occorre potenziare ed organizzare il citato ufficio elettorale comunale chiamandone a far parte il personale di seguito elencato, diviso per gruppi di lavoro;
- tali gruppi, sotto la direzione del Responsabile del Settore, dott. Antonio Del Giudice, e coordinati dal Segretario Generale dott.ssa Enza Fontana vengono così di seguito individuati:

#### GRUPPO 1°

- Sig.ra Franca Rita Cornettone, Responsabile del Servizio Elettorale, Allocca A. – responsabile del servizio anagrafe, D'Aniello P., responsabile del servizio di stato civile, Nardone M., Esposito G. (rilascio C.I.) , Barra R., Ciollaro T., Nardone G., Briaca A., Magno S. per le incombenze connesse alle operazioni elettorali (revisione dinamica e straordinaria delle liste elettorali, stampa delle tessere elettorali, controllo tessere elettorali, revisione semestrale dei cittadini da proporre per l'iscrizione nelle liste elettorali e relativa documentazione, nomina presidenti di seggio e scrutatori, autorizzazioni a votare nei luoghi di cura e di detenzione, corrispondenza con altri Comuni, ogni altra incombenza di pertinenza dell'ufficio in parola.

#### GRUPPO 2°

- Amato D., anagrafe, Venni B., Mazzone E., confezionamento e distribuzione pacchi, collegamento con l'ufficio dati, Caliendo L., Giannettino G., Venditto S. – messi comunali – consegna tessere elettorali e nomine Presidenti di seggio e scrutatori, Maione M. e Guercia C. – ufficio passi e centralino.

#### GRUPPO 3°

- Buonincontri A., responsabile del settore personale, Cerciello P., predisposizione presenze per liquidazione e conteggio ore per straordinario, Capone G., Del Giudice C., Federico A., Amato A., Ronga C. che assicureranno i turni di assistenza in segreteria, comunicazione con i seggi elettorali, ricezione e raccolta dati e comunicazione in Prefettura.

#### GRUPPO 4°

- dott. Albano G. – responsabile dell'ufficio informatico, Coppola G. (predisposizione liquidazione fatture e straordinario al personale dipendente, rendiconto elettorale), procedimenti informatici, installazione e aggiornamento programmi, tenuta archivi e loro salvataggio, compilazione e aggiornamento procedura Web per pubblicazioni on line, allestimento e configurazione ufficio operativo per la ricezione e la successiva elaborazione dei dati elettorali, pubblicazioni e comunicazioni dati

elettorali, assistenza continuativa all'ufficio elettorale, ricezione e raccolta dati e comunicazione in Prefettura.

#### GRUPPO 5°

- Contabilita' – Ferraro N. economo, Biella G., Iovine T., Nigro A., Sodano V., Scala N., Sorrentino G., per operazioni contabili, attività' di economato, raccolta dati dei Presidenti e degli scrutatori, liquidazione ai Presidenti di seggio e scrutatori, tutte le eventuali operazioni che si rendessero necessarie ai fini contabili.

#### GRUPPO 6°

- Gruppo operativo – Bossa F. controllo e sistemazione scuole; Caprio V., coordinatore del gruppo operativo, Giannettino P., Lombardi L., Monda Raffaele, Esposito V.G., Gaetano L., Liccardo C., per inventario e preparazione materiale elettorale, affissione manifesti elettorali, revisione materiale arredo seggi (tabelloni, segnaletica, urne, tavoli), installazione tabelloni per spazi elettorali, servizio di montaggio e smontaggio dei seggi elettorali, defissione dei manifesti al di fuori degli spazi assegnati, controllo e manutenzione dei tabelloni, manutenzione straordinaria dei seggi elettorali, trasporto suppellettili, allestimento dei seggi e successivo smontaggio e messa a deposito, sorveglianza al momento dell'installazione degli impianti elettrici nei seggi, facchinaggio e trasporto materiale vario, posti letto alle forze dell'ordine, consegna schede e plichi ai seggi, alla Prefettura e al Tribunale, ogni altra incombenza correlata all'organizzazione tecnica dell'apparato elettorale.

#### GRUPPO 7°

- Gaetano L., Liccardo C., - autisti – trasporto materiale elettorale e servizio portatori di handicap, collegamento con la Prefettura.

#### GRUPPO 8°

- Ordine Pubblico – personale di P.M., per l'assicurazione dell'ordine pubblico e della viabilità, scorta certificati e seggi.

#### **Ritenuto:**

- dover assegnare ad ogni dipendente indicato il monte ore relativo per il servizio da espletare, secondo gli allegati elenchi e di autorizzare i predetti dipendenti ad effettuare lavoro straordinario ai sensi dell'art. 15 del D.L. 18/1/93 n. 8 convertito in legge n. 68 del 13/3/93, entro il limite del numero delle ore assegnate;
- dover prescrivere i giorni di effettuazione dello straordinario elettorale il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15,30 alle ore 19,30, eccezion fatta per i giorni legati strettamente alle consultazioni elettorali, al montaggio e smontaggio del materiale elettorale, e per l'attività' degli uffici elettorale, SEC e informatica;

#### **VISTI:**

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D. Lgs. 118/2011 e successive modificazioni

- il principio contabile finanziario applicato alla competenza finanziaria ( allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011);
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale sui controlli interni;

## DETERMINA

1. di autorizzare i sopraccitati dipendenti ad effettuare lavoro straordinario entro il limite delle ore a ciascuno assegnate come risultanti dagli elenchi, agli atti dell'ufficio segreteria;
2. di impegnare, nel rispetto delle modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4.2 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni, la somma complessiva di € 38.922,21, comprensiva di contributi Inpdap e Irap, in considerazione dell'esigibilità della medesima, imputandola agli esercizi in cui l'obbligazione viene a scadenza secondo quanto riportato nella tabella che segue:

Capitolo/ articolo	Missione/ Programma/ Titolo	Identificativo Conto FIN (V liv. piano dei conti) (obbligatorio dall'anno 2016)	CP/ FPV	ESERCIZIO DI ESIGIBILITA'			
				2016 Euro	2017 Euro	2018 Euro	Es. Succ. Euro
103/6	0107101		CP	38.922,21			
103/7	0107101		CP	7.001,88			
103/8	0107102		CP	2.500,67			

3. di stabilire che la liquidazione delle ore prestate avverrà alla fine di ogni periodo con determinazione del responsabile del Settore, su riscontro da parte del Settore Personale sull'orologio marcatempo;
4. di accertare, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 183, comma 8, del D.Lgvo n. 267/2000, che il programma dei pagamenti contenuto nella tabella che precede è compatibile con gli stanziamenti di cassa;
2. di precisare, a norma dell'art. 163, comma 5 lettera b), la spesa non è suscettibile di pagamento frazionato in dodicesimi di bilancio;
3. di precisare, a norma dell'art. 183, comma 9 bis del vigente TUEL, che trattasi di spesa RICORRENTE;
4. di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'articolo 147bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, 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 responsabile del servizio;

5. di dare atto che la presente determinazione, trasmessa al Servizio Finanziario per gli adempimenti di cui al 4° comma dell'art.151 del D. Lgs. 267/2000, ha efficacia immediata dal momento dell'acquisizione dell'attestazione di copertura finanziaria e viene pubblicata sull'Albo Pretorio ai fini della generale conoscenza;
6. di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;
7. di dare atto che gli importi relativi alle prestazioni di lavoro straordinario potranno subire delle modifiche a seguito della comunicazione da parte della Prefettura di Napoli sull'importo da assegnare a questo Ente;
8. di dare atto che successivamente alla pubblicazione sull'apposita sezione dell'albo pretorio comunale, saranno assolti gli eventuali obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
9. di trasmettere il presente atto al Settore Segreteria Generale per la pubblicazione all'Albo pretorio on line.

**I l Responsabile del Settore  
dott. Antonio Del Giudice**