



CITTA' DI POTENZA

SEGRETERIA GENERALE

OGGETTO: SISTEMA INTEGRATO CONTROLLI INTERNI – ATTO ORGANIZZATIVO DI MODIFICA UFFICIO STAFF.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il vigente Regolamento sui controlli interni del comune di Potenza, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.107 del 21/12 /2017, a norma dell'art.3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n 174 convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213;

Visto il proprio Atto Organizzativo Prot. n. 15732/2022 del 21/02/2022 con cui è stata istituita, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 del vigente Regolamento sui controlli interni del comune di Potenza, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.107 del 21/12 /2017, la struttura di Staff, denominata "Staff dei Controlli Interni", con il compito di supportare il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo dell'Ente, nonché delle singole funzioni di controllo direttamente spettanti al Segretario Generale;

Preso atto della cessazione, con decorrenza 17 febbraio u.s., del rapporto di lavoro con il Comune di Potenza del dipendente dott. Rocco Monetta, componente della struttura di Staff istituita con il citato Atto organizzativo;

DETERMINA

Di modificare, con decorrenza immediata, la composizione dello "Staff dei Controlli Interni" come di seguito indicato:

- dott.ssa Maria Antonietta Sarubbi, funzionario cat. D, titolare di incarico E.Q. della "Segreteria Generale-Servizi del Consiglio e Controlli Interni", quale Responsabile del coordinamento delle attività facenti capo allo Staff e del personale assegnato;
- dott. Paolo Pluchino, funzionario cat, D, con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo;
- dott. ssa Lucia Bochicchio, funzionario cat. D, con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo;
- sig.ra Mariangela Fasanella, con profilo di Esecutore Amministrativo.

La struttura di Staff, per come sopra modificata, ferme tutte le indicazioni, previsioni e competenze indicate nel richiamato Atto Organizzativo Prot. n. 15732/2022 , avrà il compito, in particolare, di:

- collaborare con il Segretario Generale nella proposizione dei documenti programmatici e gestionali e nella stesura della reportistica;

- elaborare linee guida/modulistica/schemi di rilevazione per agevolare la rendicontazione;
- supportare i dirigenti nella redazione dei report relativi ai controlli interni;
- effettuare le attività di controllo secondo le direttive del Segretario Generale.

Di notificare il presente provvedimento ai dipendenti incaricati.

Di trasmettere il presente provvedimento ai Dirigenti e per il loro tramite ai funzionari Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione assegnati alle rispettive Unità di Direzione, nonché per opportuna conoscenza al Sindaco, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, disponendone, altresì, la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e nella sezione "Altri Contenuti" - sottosezione "Dati Ulteriori" di Amministrazione Trasparente.



Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Grazia Fontana

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Maria Grazia Fontana", written over the printed name.