



# COMUNE DI CAPRARICA DI LECCE

Prov. Di Lecce - L.go San. Marco - 73010 Caprarica di Lecce -  
tel. 0832-825489 - fax 0832-825561  
C.F. 80010610758 – P.I. 03355100755

## AREA I - AMMINISTRATIVA-CONTABILE

### COPIA DI DETERMINAZIONE

REGISTRO GENERALE N. 16 DEL 14/01/2026

REGISTRO DEL SETTORE N. 7 DEL 14/01/2026

**OGGETTO:** AVVIO PROCEDURA DI INTERPELLO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PART TIME 33,33% (12 ORE SETTIMANALI) DI N° 2 FUNZIONARI SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE (AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI) RIVOLTO AGLI IDONEI ISCRITTI NELL'ELENCO DELLA SELEZIONE UNICA PER SPECIALISTA AMMINISTRATIVO CONTABILE DELLA PROVINCIA DI LECCE APPROVATO CON DETERMINA DIRIGENZIALE N. 1177 DEL 13/07/2023 E DETERMINA N. 1095 DEL 20/08/2024. Rettifica determina n. 862 del 18/12/2025 e relativo allegato.

### LA RESPONSABILE DELL'AREA I AMMINISTRATIVO CONTABILE

Premesso che:

- l'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, consente agli enti locali di «*organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza*»;
- Con deliberazione di Giunta comunale n° 72 del 05/07/2023 è stato approvato l'accordo con la Provincia di Lecce per la definizione dei rapporti e delle modalità di gestione delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali, sottoscritto in data 05/07/2023;
- la Provincia di Lecce con determinazione dirigenziale n. 1177 dell'13/07/2023 e determina n. 1095 del 20/08/2024 ha approvato l'elenco di idonei del profilo professionale "Specialista

Amministrativo Contabile” ex categoria D (riclassificato dal 1/04/2023 nell’Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni del CCNL del 16/11/2022);

- ai sensi del comma 3 dell’art.3-bis del D.L. n.80/2021, convertito in legge n.113/2021, l’Ente può esperire la relativa procedura in assenza di una propria graduatoria valida;

Dato atto che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 09/05/2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione del Comune di Caprarica di Lecce per gli anni 2025- 2027, con l’allegato Fabbisogno di personale, così come modificato con Delibera di G.C. n. 100 del 14/10/2025, nel quale è stato programmato, tra l’altro, il reclutamento, di n.2 (due) unità di personale a tempo indeterminato e part time 33,33% (12 ore settimanali) con il profilo di “Specialista Amministrativo Contabile” - Area Funzionari ed E.Q. mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei della Provincia di Lecce;

- il programma triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 è stato inviato al MEF tramite SICO in data 20/05/2025;

- l’ente ha rispettato le limitazioni e i vincoli in materia di spesa del personale, posti dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e che tale rispetto è previsto nel corso dell’anno;

- l’ente ha attivato la piattaforma telematica di certificazione dei crediti e non ha richieste di credito da certificare;

- l’ente ha adottato il PIAO per il triennio 2025/2026, comprensivo del piano delle azioni positive in data 22/10/2024 giusta deliberazione della Giunta comunale n° 97;

- l’ente ha provveduto alla pubblicazione del predetto PIAO sul portale della Funzione Pubblica in data 12/05/2025;

- l’ente ha approvato il bilancio di previsione 2025/2027 con deliberazione di C.C. n° 7 del 06/03/2025 e il conto consuntivo 2024 con deliberazione di C.C. n° 15 del 27/05/2025 trasmettendo alla BDAP le relative comunicazioni;

- l’ente non è tenuto all’approvazione del Bilancio consolidato come attestato dalla Deliberazione di Giunta comunale n° 130 DEL 04/11/2021, trasmessa Corte dei Conti;

- l’ente non è titolare di alcuna graduatoria in corso di validità relativa al profilo di cui in oggetto;

- l’ente ha infruttuosamente adempiuto all’obbligo di cui all’art. 34 bis del D. Lgs. 30-3-2001, n. 165, comunicando, in data 30/11/2025, l’intenzione di procedere alla copertura del posto in parola giusta nota di riscontro prot. 8709 del 10/12/2025 e, non è intervenuta da parte di questi alcuna assegnazione di personale per mobilità;

**Tenuto conto** delle disposizioni di legge limitative la facoltà degli enti di procedere ad assunzioni di personale;

Visti:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

- il vigente CCNL del personale del comparto funzioni locali;

- l’art. 3-bis del D.L. 9 giugno 2021, n° 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n° 113, avente ad oggetto “Selezioni Uniche per la formazione di elenchi di idonei all’assunzione nei ruoli dell’amministrazione degli enti locali”;

- la determinazione del dirigente del Servizio “Risorse Umane e Pari opportunità” della Provincia di Lecce n° 1177 dell’13/07/2023 e determina n. 1095 del 20/08/2024;

- il vigente regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 15/05/2018;

- il D. Lgs. 66/2010;

- il D.L. 22 aprile 2023, convertito in legge 21 giugno 2023 n° 74;
- la legge n° 68/1999;

Dato Atto che con determina n. 862 del 18/12/2025 si è approvato il Bando Interpello per l'assunzione a tempo indeterminato e part time 33,33% (12 ore settimanali) di n. 2 unità dell'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, Profilo Professionale "Amministrativo Contabile" presso il Comune di Caprarica di Lecce, rivolto agli IDONEI iscritti nell'ELENCO della selezione unica per "Specialista Amministrativo Contabile" approvato con determina dirigenziale n. 1177 dell'13/07/2023 e determina n. 1095 del 20/08/2024.

**Ritenuto** che occorre rettificare sostituendo l' art. 2 "**Trattamento economico e Profilo professionale**" del bando di concorso che testualmente recita:

### **Art. 2**

#### **Trattamento economico e Profilo professionale**

Il trattamento economico spettante è quello previsto per l'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni dal vigente CCNL del personale del comparto funzioni locali, oltre all'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto) e agli eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e sarà assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge. Le attività del profilo professionale di Specialista dell'Area Vigilanza sono caratterizzate dalle seguenti Conoscenze e Capacità tecniche e comportamentali:

*Lo Specialista di Vigilanza possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale. Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza. Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale.*

**Con il seguente:**

## **Art. 2**

### **Trattamento economico e Profilo professionale**

*Il trattamento economico spettante è quello previsto per l'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni dal vigente CCNL del personale del comparto funzioni locali, oltre all'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto) e agli eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e sarà assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.*

*Le attività del profilo professionale di **Funzionario Amministrativo Contabile** sono caratterizzate dalle seguenti conoscenze e competenze:*

*Conoscenze tecnico-professionali: comprovate ed elevate competenze e conoscenze specialistiche del diritto dell'Unione Europea e della legislazione nazionale, dell'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali, del lavoro pubblico, della contrattualistica pubblica e privata, della gestione del contenzioso, nonché della disciplina di settore relativa alla gestione giuridica ed economica del personale e dei processi ad essa afferenti, per lo svolgimento dei compiti propri della posizione da rivestire; conoscenza della lingua inglese; approfondita conoscenza dei più diffusi software per ufficio, nonché di software specifici per la gestione delle diverse procedure di interesse della posizione da ricoprire e dei principali workflow di gestione documentale e nell'uso delle banche dati e portali di competenza e degli strumenti digitali disponibili (es. pec, firma digitale).*

*Capacità tecniche: capacità di applicare le conoscenze altamente specialistiche possedute per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, focalizzando costantemente l'attenzione sui risultati da conseguire; capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento dei servizi; capacità di ricercare modalità operative più efficaci ed efficienti per conseguire il successo nell'attività svolta, anche attraverso l'autodeterminazione di ulteriori obiettivi e la definizione di livelli di prestazione sfidanti; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.*

*Capacità comportamentali: capacità di interagire proficuamente con altri, propensione all'ascolto, al dialogo ed al confronto, all'empatia, attitudine al lavoro in team; capacità di autocontrollo e di adattamento del proprio stile di comportamento in funzione del contesto, delle situazioni e degli interlocutori diversi; orientamento al problem solving, capacità di individuare modalità operative diverse dall'esperienza consolidata e di elaborazione di idee e percorsi risolutivi nuovi, aggregando dati conosciuti e ipotesi non sperimentate, puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro; capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza di know-how e complessità, scegliendo la migliore delle alternative possibili; essere in grado di affrontare le situazioni improvvise ed incerte che provocano stress, attivando le risorse individuali e di contesto al fine di fornire una risposta efficace; rigore metodologico; capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità di iniziativa, attitudine al lavoro per obiettivi e orientamento al risultato; capacità di attivarsi autonomamente nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni da altri e senza subire gli eventi, per perseguire i risultati attesi, allineando costantemente i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione; essere orientato a cogliere le opportunità, a fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione in generale se necessario ed opportuno.*

*Le mansioni esigibili sono quelle proprie della declaratoria relativa all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) del Comparto Funzioni Locali.*

*L'unità selezionata sarà addetta, in particolare, ad espletare attività di istruzione (direttamente o coordinando un gruppo di lavoro e/o personale di area inferiore), predisposizione, redazione e revisione di atti, provvedimenti e documenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme ed istruzioni generali e comportanti un significativo grado di complessità, mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili ed applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche.*

*Potrà svolgere attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, elaborare pareri e dati, gestione economica, con riferimento alla struttura di appartenenza, elaborazioni statistiche; proporre e/o valutare proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero procedure alternative, anche con ricorso a nuove e diverse strumentazioni e/o metodologie. Potrà, inoltre, d'intesa con il Dirigente, collaborare alla formulazione di piani di intervento e di progetti relativi al servizio di assegnazione, concorrendo alla attuazione dei medesimi. Coordina l'elaborazione dei cedolini stipendiali ed ai correlati adempimenti di legge, l'istruttoria dei procedimenti finalizzati alla verifica dei requisiti per l'accesso al trattamento pensionistico, nonché la gestione del fascicolo pensionistico e previdenziale del personale dipendente, ivi incluse le inerenti procedure tecnico- amministrative ed operative. Cura l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti, documenti e provvedimenti, preliminari e successivi alla risoluzione del rapporto di lavoro; può emanare atti aventi anche rilevanza esterna secondo le direttive e/o gli atti di delega. Può ricoprire i ruoli di componente di commissioni di concorso o di gara, di responsabile di progetti specifici, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico di progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di sezione.*

*Se non titolare di incarico di elevata qualificazione, opera a diretto contatto con questi, collaborando in modo attivo e propositivo. Può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento.*

**Ritenuto** che, per mero errore materiale occorre rettificare con la sostituzione all'art. 8 "Preferenze" ultimo capoverso laddove leggesi "ossia del genere maschile" si deve leggere "ossia del genere femminile";

## D E T E R M I N A

- 1) **di approvare** le premesse che formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **di rettificare** sostituendo l' art. 2 "Trattamento economico e Profilo professionale" del bando di concorso che testualmente recita:

### Art. 2

#### **Trattamento economico e Profilo professionale**

Il trattamento economico spettante è quello previsto per l'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni dal vigente CCNL del personale del comparto funzioni locali, oltre all'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto) e agli eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e sarà assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

Le attività del profilo professionale di Specialista dell'Area Vigilanza sono caratterizzate dalle

seguenti Conoscenze e Capacità tecniche e comportamentali:

Lo Specialista di Vigilanza possiede buone conoscenze plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale. Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza. Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale.

**Con il seguente:**

## **Art. 2**

### **Trattamento economico e Profilo professionale**

Il trattamento economico spettante è quello previsto per l'Area dei Funzionari ed Elevanti Qualificazioni dal vigente CCNL del personale del comparto funzioni locali, oltre all'eventuale assegno per il nucleo familiare (se e in quanto dovuto) e agli eventuali emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e sarà assoggettato alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali nella misura fissata dalle disposizioni di legge.

Le attività del profilo professionale di **Funzionario Amministrativo Contabile** sono caratterizzate dalle seguenti conoscenze e competenze:

Conoscenze tecnico-professionali: comprovate ed elevate competenze e conoscenze specialistiche del diritto dell'Unione Europea e della legislazione nazionale, dell'ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali, del lavoro pubblico, della contrattualistica pubblica e privata, della gestione del contenzioso, nonché della disciplina di settore relativa alla gestione giuridica ed economica del personale e dei processi ad essa afferenti, per lo svolgimento dei compiti propri della posizione da rivestire; conoscenza della lingua inglese; approfondita conoscenza dei più diffusi software per ufficio, nonché di software specifici per la gestione delle diverse procedure di interesse della posizione da ricoprire e dei principali workflow di gestione documentale e nell'uso delle banche dati e portali di competenza e degli strumenti digitali disponibili (es. pec, firma digitale).

Capacità tecniche: capacità di applicare le conoscenze altamente specialistiche possedute per affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità, focalizzando costantemente l'attenzione sui risultati da conseguire; capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento dei servizi; capacità di ricercare modalità operative più efficaci ed efficienti per conseguire il successo nell'attività svolta, anche attraverso l'autodeterminazione di ulteriori obiettivi e la definizione di livelli di prestazione sfidanti; capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzative articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Capacità comportamentali: capacità di interagire proficuamente con altri, propensione all'ascolto, al dialogo ed al confronto, all'empatia, attitudine al lavoro in team; capacità di autocontrollo e di adattamento del proprio stile di comportamento in funzione del contesto, delle situazioni e degli interlocutori diversi; orientamento al problem solving, capacità di individuare modalità operative diverse dall'esperienza consolidata e di elaborazione di idee e percorsi risolutivi nuovi, aggregando dati conosciuti e ipotesi non sperimentate, puntando a migliorare continuamente risultati, organizzazione e metodi di lavoro; capacità di scegliere tra diverse alternative con ponderatezza, lucidità, tempestività, in condizioni di incertezza, carenza di know-how e complessità, scegliendo la migliore delle alternative possibili; essere in grado di affrontare le situazioni improvvise ed incerte che provocano stress, attivando le risorse individuali e di contesto al fine di fornire una risposta efficace; rigore metodologico; capacità di cogliere relazioni e connessioni; capacità di iniziativa, attitudine al lavoro per obiettivi e orientamento al risultato; capacità di attivarsi autonomamente nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere indicazioni da altri e senza subire gli eventi, per perseguire i risultati attesi, allineando costantemente i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'organizzazione; essere orientato a cogliere le opportunità, a fare più di quanto richiesto dalla posizione e dalla situazione in generale se necessario ed opportuno.

Le mansioni esigibili sono quelle proprie della declaratoria relativa all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D) del Comparto Funzioni Locali.

L'unità selezionata sarà addetta, in particolare, ad espletare attività di istruzione (direttamente o coordinando un gruppo di lavoro e/o personale di area inferiore), predisposizione, redazione e revisione di atti, provvedimenti e documenti attribuiti alla sua competenza specifica da norme ed istruzioni generali e comportanti un significativo grado di complessità, mediante interpretazione di norme giuridiche, contabili ed applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche.

Potrà svolgere attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, elaborare pareri e dati, gestione economica, con riferimento alla struttura di appartenenza, elaborazioni statistiche; proporre e/o valutare proposte di modifica di procedure e di organizzazione del lavoro, ovvero procedure alternative, anche con ricorso a nuove e diverse strumentazioni e/o metodologie. Potrà, inoltre, d'intesa con il Dirigente, collaborare alla formulazione di piani di intervento e di progetti relativi al servizio di assegnazione, concorrendo alla attuazione dei medesimi. Coordina l'elaborazione dei cedolini stipendiali ed ai correlati adempimenti di legge, l'istruttoria dei procedimenti finalizzati alla verifica dei requisiti per l'accesso al trattamento pensionistico, nonché la gestione del fascicolo pensionistico e previdenziale del personale dipendente, ivi incluse le inerenti procedure tecnico-amministrative ed operative. Cura l'istruttoria, la predisposizione e la redazione di atti, documenti e provvedimenti, preliminari e successivi alla risoluzione del rapporto di lavoro; può emanare atti aventi anche rilevanza esterna secondo le direttive e/o gli atti di delega. Può ricoprire i ruoli di componente di commissioni di concorso o di gara, di responsabile di progetti specifici, di responsabile di procedimento amministrativo, di responsabile unico di progetto, di direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, di responsabile di sezione.

Se non titolare di incarico di elevata qualificazione, opera a diretto contatto con questi,

*collaborando in modo attivo e propositivo. Può essere destinatario di delega di funzioni da parte del dirigente di riferimento*

- 3) **di rettificare** con la sostituzione **all'art. 8 "Preferenze"** ultimo capoverso laddove leggesi "*ossia del genere maschile*" si deve leggere "*ossia del genere femminile*";
- 4) **di dare atto** che i termini di scadenza per la presentazione della domanda saranno prorogati di ulteriori 15 giorni;
- 5) **di dare atto** che alla presente determina si allega lo schema di bando di interpello con le relative sostituzioni;
- 6) **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, 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;
- 7) **di dare atto**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, che il presente provvedimento sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario, da rendersi mediante apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria;
- 8) **di precisare** che, ai sensi della legge n. 241/1990 come successivamente modificata, il responsabile del procedimento è il Responsabile dell'area I - Economico finanziario, Dott.ssa Cosima Carbone;
- 9) **di attestare** l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- 10) **di trasmettere** il presente atto alla Provincia di Lecce;
- 11) **di procedere** alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio e del Bando di Avvio Interpello nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso di questo Ente e della Provincia di Lecce per 15 giorni consecutivi.

L'ISTRUTTORE  
F.to Cosima CARBONE

Letto e sottoscritto a norma di legge.

Lì, 14/01/2026

Il Responsabile del Servizio  
F.to Dott.ssa Cosima CARBONE

<b>VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA</b> (Art. 183, co. 7 del D.lgs. n. 267/00)	
Data 14/01/2026	IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO F.to Dott.ssa Cosima CARBONE

<b>PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ATTESTANTE LA REGOLARITÀ E LA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA</b> (art. 147-bis, co. 1 del D.lgs. n. 267/00)	
Data 14/01/2026	Il Responsabile del Servizio F.to Dott.ssa Cosima CARBONE

<b>PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA</b> (art. 147-bis, co. 1 del D.lgs. n. 267/00)	
Data 14/01/2026	IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO F.to Dott.ssa Cosima CARBONE

<b>Impegni di Spesa</b>						
<i>Num.</i>	<i>Anno</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Importo</i>	<i>Num.Imp</i>	<i>Num.SubImp.</i>

<b>Liquidazione</b>					
<i>Imp.</i>	<i>Mandato</i>	<i>Beneficiario</i>	<i>IBAN</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Importo liquidato</i>

La presente determinazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio On-Line il 14/01/2026 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Data

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
F.to Dott.ssa Cosima CARBONE

---

Documento firmato digitalmente ai sensi del TU n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente nella banca dati dell'Ente.

---