



Automobile club D'Italia
Pubblico Registro Automobilistico di
Caserta Via Nazario Sauro n°10
81100 CASERTA

DETERMINAZIONE N.12 DEL 03 DICEMBRE 2025

Oggetto: Incarico Responsabile del procedimento gestione del personale.

Il Responsabile del Pubblico Registro Automobilistico di Caserta,

esaminata la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 5 e 6 relativi all'individuazione dei responsabili del procedimento;

richiamato l'art.5 comma 1, della citata Legge n. 241/90 che prevede che il Dirigente/Responsabile di ciascuna Unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'Unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente dell'adozione del provvedimento finale;

constatata la necessità di provvedere ad individuare i soggetti ai quali ricondurre lo svolgimento delle attività di inserimento ed aggiornamento dati del personale dell'Ufficio Provinciale ACI di Caserta, nella piattaforma informatica HR Access, ed attribuire la specifica responsabilità di procedimento;

DETERMINA

di individuare e nominare la Sig.ra Maria Assunta Pignata, funzionario a tempo indeterminato di questo Ufficio PRA di Caserta, quale Responsabile del Procedimento e suo sostituto il funzionario a tempo indeterminato, Dott. Francesco Betti, con l'attribuzione della responsabilità di attività e procedimenti inerenti l'attività di aggiornamento dei dati personali dei dipendenti del PRA di Caserta. Nello specifico il funzionario nominato o il suo sostituto dovrà:

- a) procedere, con regolarità quotidiana all'aggiornamento dei dati e delle assenze a qualsiasi titolo del personale dell'ufficio PRA di Caserta*
- b) Di procedere alle procedure di chiusura mensile ed alla predisposizione della reportistica prevista ed alla sua correttezza*
- c) di procedere alla alimentazione dei dati annuali e plafonare le varie tipologie di permessi e/o assenze*
- d) curare la registrazione dei buoni pasto*
- e) custodire la riserva dei badge del personale dell'ufficio PRA e di eventuali dislocati o logisticamente assegnati all'ufficio PRA di Caserta*
- f) curare la tenuta delle cartelle personali dei dipendenti del PRA di Caserta*

g) curare le comunicazioni previste con la sede Centrale

Si precisa che

- 1) il Responsabile dei procedimenti o il suo sostituto cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti; l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per lo svolgimento del proprio compito:
- 2) in caso di assenza temporanea del Responsabile di Procedimento o del suo sostituto, le sue competenze sono espletate dal Direttore/Responsabile dell'Ufficio PRA:
- 3) rimane impregiudicata la facoltà del Direttore/Responsabile dell'Ufficio PRA, di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al Responsabile di Procedimento.

Il presente provvedimento sarà comunicato agli interessati ed inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente, nonché debitamente pubblicato in osservanza agli obblighi di legge.

Caserta 03 dicembre 2025

Il Responsabile

Pubblico Registro Automobilistico di Caserta