



COMUNE DI LATTARICO
PROVINCIA DI COSENZA

ORIGINALE

Verbale di Determinazione

Responsabile Settore Amministrativo

N. 01
N. 02.01.2019

OGGETTO	Organizzazione Settore Amministrativo-Servizi Generali.- Proroga nomina Responsabile di Procedimento dipendente Rag. Antonio Ivan CAMERIERE dal 1.1.2019.=
---------	---

Il Responsabile del Settore Amministrativo

- **Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. ee.ii., ed in particolare gli artt. 4, 5, 6 e ss. e relativi all'individuazione dei responsabili del procedimento;
- **Considerato** che con Decreto Sindacale n. prot. **10 del 02.01.2019** al sottoscritto è stata attribuita, tra l'altro, la responsabilità del Settore *Amministrativo-Personale-Affari Generali-Elettorale* con decorrenza **1.1.2019** e fino alla scadenza naturale del mandato sindacale previsto presumibilmente per il 24.5.2019;
- **Richiamata** la propria determinazione n. **89 del 20.6.2018**, che qui si intende in parte riportata, con la quale si è proceduto ad **individuare e nominare**, con decorrenza **1.1.2018** e sino al **31.12.2018**, e convalidare anni precedenti, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. ee.ii, il Rag. **Antonio Ivan CAMERIERE**, dipendente di ruolo di questo Ente, Cat. C - Profilo Professionale: Istruttore Amministrativo C5, **Responsabile di Procedimento**, avendo lo stesso maturato nel corso degli anni appropriata conoscenza, esperienza, cognizione tecnica e continuità di presenza nel settore in argomento nelle attività inerenti il Settore Amministrativo-Personale-Affari Generali,
- **Atteso** che con deliberazione G.M. n. **47 del 27.6.2011** e s.m.i. è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- **Rilevato** che, ancora, allo stato attuale il Settore Amministrativo risulta composto, oltre che dallo scrivente responsabile con funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, anche dal solo dipendente comunale di ruolo Rag. Antonio Ivan CAMERIERE, Cat. C – Profilo Professionale Istruttore Amministrativo C5;
- **Accertato** che il suddetto dipendente ha espletato le funzioni di responsabile di procedimento nel settore amministrativo da diversi anni e comunque dal **1 gennaio 2018** al **31.12.2018** con provvedimento amministrativo n. **89/2018** sopra riportato;
- **Preso atto** della diversificata esperienza maturata negli anni dal summenzionato dipendente sig. Antonio Ivan CAMERIERE nel Settore in argomento;

- **Ritenuto**, pertanto, alla luce di quanto innanzi richiamato, dover **rinnovare** la nomina di che trattasi per il periodo **01.01.2019** e fino alla scadenza naturale del mandato sindacale previsto presumibilmente per il **24.5.2019**;
- **Visto** l'art. 17 del CCNL dell'1.4.1999, modificato dall'art. 36 del CCNL del 22.01.2004 e dall'art. 7 del CCNL del 9.5.2006;
- **Visto** l'art. 24 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- **Visto** il D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000;
- **Visto** il decreto sindacale prot. **10** del **02.01.2019** con il quale il sottoscritto è stato nominato Responsabile provvisorio del Settore Amministrativo-Personale, Affari Generali ed Elettorale di questo Comune;
- **Assunto** il visto favorevole espresso dal Responsabile del Settore Finanziario per la regolarità contabile;

DETERMINA

1) - La narrativa che precede, interamente confermata, forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2) - **Di richiamare** la propria determinazione n. **89** del **20.6.2018**, che qui si intende in parte riportata, e **di prorogare la nomina**, con decorrenza **1.1.2019** e fino alla scadenza naturale del mandato sindacale previsto presumibilmente per il **24.5.2019**, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. ee.ii, il Rag. **Antonio Ivan CAMERIERE**, dipendente di ruolo di questo Ente, Cat. C - Profilo Professionale: Istruttore Amministrativo C5, **Responsabile di Procedimento**, avendo lo stesso maturato nel corso degli anni appropriata conoscenza, esperienza, cognizione tecnica e continuità di presenza nel settore in argomento nelle attività inerenti il Settore Amministrativo-Personale-Affari Generali;

3) - **Di dare atto** che le attività, riportate nel dispositivo della succitata determinazione amministrativa n. **89/2018**, sono le seguenti:

- operazioni di preparazione, predisposizione, e redazione delle delibere di Giunta Comunale, di Consiglio Comunale, di contratti di appalto di lavori, di regolamenti comunali in stretta collaborazione con il Segretario Comunale;
- preparazione, predisposizione e redazione delle determinazioni del Settore Amministrativo e Finanziario;
- recepimento delle istanze di richiesta per la concessione dell'assegno per maternità previsto dall'art. 66 della legge n. 448/98 (modificato poi dall'art. 74 del D.L. n. 151/200 ed assegno per il nucleo familiare Art. 65 legge n. 448/98, modificato dall'art. 50 legge n. 144/99.- Decreto Ministro per la Solidarietà Sociale del 15.7.1999, n. 3061), redazione delle relative determinazioni e utilizzo del collegamento sul sito dell'INPS per la conseguente trasmissione dei dati in via telematica necessaria per la materiale erogazione del sussidio.
- predisposizione degli atti propedeutici connessi ed annessi alla redazione e presentazione delle istanze per Bonus Gas, Bonus Elettrico, Bonus Idrico ed utilizzo del collegamento sul sito SGATE per la trasmissione telematica;
- predisposizione degli atti propedeutici connessi ed annessi al personale di ruolo e non di ruolo;
- predisposizione degli atti propedeutici connessi ed annessi al personale LPU – Mobilità – Stage - Tirocini;
- predisposizione degli atti propedeutici connessi ed annessi alla pubblicazione degli atti di altri enti all'Albo Pretorio on-line;
- predisposizione degli atti propedeutici connessi ed annessi alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune ed all'Albo Pretorio on-line;

- predisposizione degli atti propedeutici connessi ed annessi alla gara di appalto del Servizio Mensa scolastica;
- Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Acquisizione CIG c/o ANAC per attività connesse al Settore Amministrativo;
- predisposizione degli atti propedeutici connessi ed annessi al Servizio Civile,

4) - Di precisare che il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e che l'elencazione delle attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale;

5) - Di attribuire al suddetto dipendente la responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di competenza, ivi compreso la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti ad esclusione di quelli di solo competenza del sottoscritto;

6) - Di stabilire che gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti nei termini di legge e dei regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile del Settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

7) - Di dare atto che resta impregiudicata e salva la facoltà del sottoscritto di avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al dipendente innanzi citato secondo quanto sopra attribuito;

8) - Di dare atto che l'incarico potrà essere revocato in ogni momento con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

9) - Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;

10) - Di dare atto che Il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale;

11) - Di dare atto che il presente provvedimento è notificato all'interessato, nonché comunicato alle R.S.U. e alle organizzazioni sindacali territoriali;

12) - Di pubblicare il presente atto all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Personale".

Letto, approvato e sottoscritto.

IL RESP. SETTORE AMMINISTRATIVO
(Rag. Rocco CORRARO)



R. Corrado

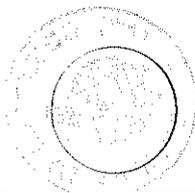
VISTO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il Responsabile del Settore Amministrativo in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rilascia:

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NON FAVOREVOLE, per le seguenti motivazioni _____;

Data 02.01.2019



Il Responsabile del Settore
(Rag. Rocco CORRARO)

R. Corrado

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

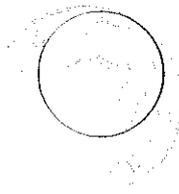
Il Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000,

rilascia:

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NON FAVOREVOLE, per le seguenti motivazioni _____;

Data 02.01.2019

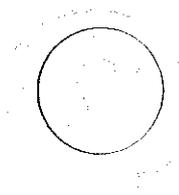


Il Responsabile del Settore
(Rag. Rocco CORRARO)

R. Corrado

La presente determinazione viene:

- affissa in elenco all' Albo Pretorio on-line in data 2-1-2019 n. Reg. 02 per quindici giorni consecutivi;
- pubblicata in copia sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Provvedimenti"



Il Responsabile del Servizio
(Antonio Ivan CAMERIERE)

A. Cameriere