



**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 <b>Rag. Antonio Ivan CAMERIERE dal 1.1.2019.=</b>
---------	---

### *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)



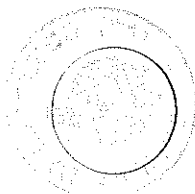
### VISTO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

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

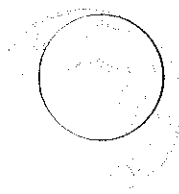
Il Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000,

rilascia:

PARERE FAVOREVOLE

PARERE NON FAVOREVOLE, per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_;

Data 02.01.2019

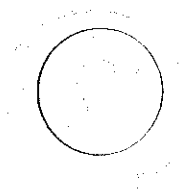


Il Responsabile del Settore  
(Rag. Rocco CORRARO)

*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*