COMUNE DI CEFALÙ
PROVINCIA DI PALERMO

P.I.: 00110740826 Internet: http://www.comune.cefalu.pa.it C.so Ruggero 139/B - 90015

REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETT. GABINETTO DEL SINDACO, AA.GG. E LEGALI

ORIGINALE DELLA DETERMINAZIONE N. 133 DEL 17-09-2018

Registro Generale N. 1296 del 17-09-2018

OGGETTO: INCARICO ALLA DIPENDENTE COSIMA PARTINICO.

CIG:

IL RESPONSABILE DEL
SETT. GABINETTO DEL SINDACO, AA.GG. E LEGALI

PREMESSO:

-Che nell'ambito del Settore Gabinetto del Sindaco, Affari generali e legali vengono portate avanti, tra le altre, le seguenti attività:

- Raccolta e controllo formale delle delibere con i relativi allegati, trasmessi da tutti i servizi comunali;
- inserimento al computer e indicizzazione di tutti gli atti amministrativi emanati dalla Giunta Municipale e Consiglio Comunale sia cartaceo che informatico;
- cura degli adempimenti trimestrali in conformità a quanto richiesto dalla circolare dell'Assessorato Regionale della famiglia, delle politiche sociali e delle autonomie locali n. 7/A.L./2009;
- acquisizione determinazioni, deliberazioni ed allegati in originale dei vari settori comunali e registrazione on line degli stessi con attribuzione numerica progressiva;
- aggiornamento cartaceo del registro delle delibere;
- assistenza a tutti Responsabili per l'esatta acquisizione delle delibere;
- attività di controllo degli atti pubblicati all'albo pretorio per verificare se gli stessi siano copia conforme al documento digitale inserito nel sistema, nonché del documento cartaceo;
- acquisizione in entrata delle delibere di G.M. e C.C.;
- apposizione del numero di protocollo sulla camicia delle proposte di delibere;
- trasmissione degli atti di Giunta e di Consiglio al Settore Finanziario e Segretario Generale;
- raccolta e tenuta di tutti gli atti e degli allegati inerenti le delibere di Consiglio Comunale;
- raccolta e tenuta di tutti gli atti e degli allegati inerenti le delibere di Giunta Municipale;
- registrazione della nomina, surroga, dimissioni etc... degli Assessori e Consiglieri Comunali negli appositi registri;
- adempimenti connessi agli organi istituzionali secondo le disposizioni impartite dal Responsabile del Settore;
- consultazione on line degli atti del Comune;

- informazione all'utenza sugli atti amministrativi;
- trasmissione degli atti comunali da pubblicare on line;
- archiviazione degli atti pubblicati;
- inserimento ed aggiornamento dei dati nel sistema intranet;
- verifica dell'avvenuto aggiornamento automatico del sito internet;
- allertare il Responsabile tecnico del procedimento informatico in caso di accertato mancato funzionamento del sistema on line
- corrispondenza varia;
- adempimenti che devono essere svolti per la funzionalità del suddetto Ufficio;
- accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri e privati e rilascio di copie .

- che occorre individuare un dipendente al quale affidare l'incarico di cui sopra e che la scelta può farsi ricadere sulla dipendente a T.D. Cosima Partinico, cat B in quanto la stessa è in possesso dei requisiti necessari per poter ben assolvere l'incarico. avendolo già svolto fino ad oggi senza soluzione di continuità, con diligenza e zelo, in forza di precedenti provvedimenti (vedi la determinazione n. 170 del 31/08/2017).

Visto l'art. 5 della L.R. 10/ 91 il quale stabilisce che "il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé ed ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

Considerato che spetta al dipendente lo svolgimento di tutti i compiti relativi alla istruzione del procedimento, nonché alla gestione dei rapporti anche con i privati necessari in tale fase,restando esclusa l'adozione del provvedimento finale avente rilevanza esterna;

Riconosciuta la natura dei compiti affidati e la centralità dell'Ufficio nella struttura organizzativa,per cui la dipendente opera in coordinamento con il Segretario generale, i Responsabili di settore, il Messo comunale e l'Ufficio ragioneria;

Visto l'art. 107 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs n. 167/2000;

Visto il CCDI 2013/2014;

Visto l'art. 27 del vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 254 del 12/12/2013

Tutto ciò premesso

D E T E R M I N A

Per i motivi di cui in narrativa:

- Nominare la dipendente a T.D. Cosima Partinico, cat: B, responsabile dell'istruttoria di quanto sopra elencato, stante che la stessa è in possesso dei requisiti necessari per poter ben assolvere l'incarico.
- Individuare la stessa ai fini della corresponsione dell'indennità per specifiche responsabilità, di cui all'art.17 comma 2 ,lett.f del C.C.N.L. 01\04\1999.
- Notificare la presente determinazione al dipendente interessato;
- Trasmettere copia della presente determinazione al Segretario Generale e al Responsabile del Settore Organizzazione e gestione del personale per gli adempimenti consequenziali e di disporre la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione trasparente.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
DOTT.SSA GIUSEPPINA COSTANTINO

IL RESPONSABILE
DOTT.SSA GIUSEPPINA COSTANTINO

Parere del Responsabile del Settore in ordine alla Regolarità Tecnica

Si esprime parere **Favorevole** in ordine alla Regolarità Tecnica della Determinazione concernente l'oggetto: INCARICO ALLA DIPENDENTE COSIMA PARTINICO.

Cefalù, lì 19-09-2018 **IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

DOTT.SSA COSTANTINO GIUSEPPINA

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Si attesta che la presente determinazione n. **1296** del **17-09-2018** viene pubblicata all'albo pretorio on line dell'ente per 15 giorni al n. consecutivi con decorrenza dal .

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT.SSA MARIA ROSARIA SERGI