



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. AA.GG. E LEGALI

COPIA DELLA DETERMINAZIONE N. 39 DEL 07-03-2022

Registro Generale N. 574 del 07-03-2022

Oggetto: INCARICO ALLA DIPENDENTE ROMEO CLAUDIA

CIG:

IL Responsabile del Settore

- Che nell'ambito del Settore Affari generali e legali vengono portate avanti, tra le altre, le seguenti attività:
 - Acquisizione e registrazione delle proposte di deliberazione per l'approvazione del Consiglio Comunale;
 - Trasmissione deliberazioni alle Commissioni Consiliari e stesura dei relativi verbali, nonché di qualunque altro successivo adempimento connesso;
 - Diramazione inviti ai Capigruppo e stesura dei relativi verbali;
 - Preparazione e tenuta degli atti inerenti i lavori consiliari nonché diramazione avvisi ai Consiglieri comunali;
 - Diramazione avvisi di convocazione e O.d.G. delle sedute del Consiglio Comunale a mezzo posta elettronica alle varie istituzioni – (Stampa – Carabinieri – P.S. – Collegio dei revisori ed Autonomie locali);
 - Determinazioni di liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali;
 - Rimborso oneri al datore di lavoro oneri per le assenze dei consiglieri comunali;
 - Liquidazione missioni ai Consiglieri Comunali;
 - Corrispondenza varia del Presidente;
 - Istruttoria degli atti inerenti surroga, nomina, dimissioni etc....dei Consiglieri Comunali;
 - Acquisizione tenuta e controllo della documentazione inerente la situazione patrimoniale del Sindaco, della Giunta e dei Consiglieri Comunali;

- Anagrafe degli amministratori locali (la dipendente è abilitata a chiedere alla Prefettura le credenziali di accesso per poter procedere all'aggiornamento della banca dati anagrafica ministeriale);
 - adempimenti per la pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, del D.lgs. 97/2016 e delle delibere ANAC sulla trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, inerenti le procedure affidate, nonché gli adempimenti specifici di cui all'art. 14 comma 1 bis del d.lgs. n. 33/2013 (titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo)
- Che occorre individuare un dipendente al quale affidare l'incarico di cui sopra e che la scelta può farsi ricadere sulla dipendente a T.I. Claudia Romeo cat. C, in quanto la stessa è in possesso dei requisiti necessari per poter ben assolvere l'incarico;
- 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, per cui la dipendente opera in piena autonomia alle dirette dipendenze del Presidente del Consiglio e dei consiglieri comunali, consentendone l'esercizio delle funzioni (convocazioni, O.d.G, verbalizzazione, etccc...);
- Visti** gli artt. 5 e 6 della L.R. n.10/1991;
- Visto** l'art. 107 del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs n. 267/2000;
- Visto** il CCDI sottoscritto il 21/05/2018;
- Visto** l'art. 27 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 272 del 12/12/2018;

DETERMINA

Per i motivi di cui in premessa;

- di nominare la dipendente a T.I., Claudia Romeo, categoria C, responsabile dell'istruttoria di quanto sopra elencato, stante che la stessa è in possesso dei requisiti e delle competenze necessarie per poter ben assolvere l'incarico;
- di individuare la dipendente ai fini della corresponsione dell'indennità di responsabilità prevista dall'art. 70 quinquies del CCNL del 21/05/2018 da quantificare (e laddove sarà quantificata) in sede di adozione del CCDI,

- precisando che la liquidazione avverrà, previa valutazione positiva da parte del responsabile del settore nel rispetto dei principi fissati nel D.Lgs. 150/09
- di notificare la presente determinazione alla dipendente interessata;
 - di trasmettere copia della presente determinazione al Segretario Generale e al Responsabile del Settore Organizzazione e gestione del personale e disporre la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile del Procedimento

F.to DOTT.SSA GIUSEPPINA COSTANTINO

Il Responsabile del Settore

F.to DOTT.SSA GIUSEPPINA COSTANTINO
(Sottoscritto in originale con firma originale)

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 ROMEO CLAUDIA

Cefalù, li 07-03-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to DOTT.SSA COSTANTINO GIUSEPPINA
(Sottoscritto in originale con firma originale)

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Si attesta che la presente determinazione n. **574** del **07-03-2022** viene pubblicata all'albo pretorio on line dell'ente per 15 giorni al n. **859** consecutivi con decorrenza dal **07-03-2022**.

Il Resp.le della Pubblicazione

F.to

(Sottoscritto in originale con firma originale)