

COMUNE DI MONTEPAONE

(PROVINCIA DI CATANZARO)

UFFICIO DEL SINDACO

Prot.n.1538

PROVVEDIMENTO DI INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO E DI ASSEGNAZIONE RELATIVE FUNZIONI

IL SINDACO

Atteso che :

- L'art. 22 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi e s.m.i.: approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°140 del 20.10.2011;
- Il quale recita: “ Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili delle aree/servizi individuano responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedurale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi “;
- : “ Essi, ai sensi del vigente Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo possono assegnare ad altri dipendenti, appartenenti funzionalmente alla propria area o unità organizzativa, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione, dei connessi impegni di spesa, ove tali dipendenti siano in possesso di idoneo spessore professionale di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti. In tal caso gli atti e le proposte devono essere corredati dal visto del Responsabile dell'Area. Il provvedimento relativo all'assegnazione delle suddette funzioni deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività assegnate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e risultati gestionali da perseguire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti
- con riferimento all'esigenza di fronteggiare il puntuale assolvimento delle pratiche di settore ed in relazione alla necessità di razionalizzare adeguatamente il lavoro d'ufficio conformemente all'esposta disciplina regolamentare e alla luce delle determinazioni assunte dall'Amministrazione Comunale, si ritiene di individuare e riconfermare nella persona del sig.ra **Caporale Ornella** dipendente di quest'Ente il Responsabile del Procedimento e di ogni altro adempimento connesso ai servizi “**Rilascio contrassegni disabili, autorizzazione occupazione suolo pubblico occasione feste patronali ed altre manifestazioni**” con l'assegnazione delle relative funzioni;
- vista la circolare del Segretario Comunale del 13.01.2006 prot.n°405;

INDIVIDUA

La sig.ra **Caporale Ornella**, meglio in premessa generalizzato, il **Responsabile del Procedimento** e di ogni altro adempimento connesso ai servizi **“Rilascio contrassegni disabili, autorizzazione occupazione suolo pubblico occasione feste patronali ed altre manifestazioni”**

ASSEGNA

Allo stesso Dipendente il compimento dei procedimenti amministrativi dei citati servizi nel rispetto della disciplina regolamentare sopra richiamata.

DISPONE

La consegna del presente atto all'interessato e la trasmissione di copia dello stesso al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio finanziario e al Responsabile dell'Area Urbanistica dell'Ente.

Montepaone, Lì **19.02.2014**

IL SINDACO
(Dott. Francesco FROIO)