

# COMUNE DI MONTEPAONE

(PROVINCIA DI CATANZARO)

UFFICIO DEL SINDACO

Prot.n.1540

## 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 istruttore 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 della sig.ra **Lombardo Vincenzina** dipendente di quest'Ente Responsabile del Procedimento e di ogni altro adempimento connesso ai servizi **Ufficio Commercio** con l'assegnazione delle relative funzioni;
- vista la circolare del Segretario Comunale del 13.01.2006 prot.n°405;

## **INDIVIDUA E RICONFERMA**

la sig.ra **Lombardo Vincenzina**, meglio in premessa generalizzato, **Responsabile del Procedimento** e di ogni altro adempimento connesso ai servizi **“Ufficio Commercio” e Responsabile** dei procedimenti dei servizi connessi al SUAP ( Sportello Unico Attività Produttive).

### **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 )