



COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa

COPIA

DETERMINA DEL 1° SETTORE

Affari Generali – Commercio – SUAP – Sport Turismo e Spettacolo

Sviluppo Economico e Programmi Complessi

N. 81 / 1° SETTORE Del 11-09-2019

REG. GEN. N. 377

OGGETTO: REVOCA PRECEDENTI NOMINE DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO "UFFICIO AFFARI LEGALI". INDIVIDUAZIONE E NUOVA NOMINA PER LA PREDETTA FUNZIONE ALLA DIPENDENTE ASSENZA VINCENZA.

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

PREMESSO che:

- con Deliberazione di G.C. n. 12 del 25.01.2019, veniva approvato il nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini;
- con Deliberazione di G.C. n. 117 del 05.09.2019, veniva approvata la revisione dell'assetto organizzativo e l'approvazione di una nuova macrostruttura con l'istituzione del 7° Settore "Suap-Sport-Cultura-Turismo-Spettacolo-Commercio-Istruzione";

VISTA la Legge n. 241/90 e s.m.i. ed in particolare l'art. 5, c. 1 ai sensi del quale il Responsabile di ciascun Settore provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'U.O., la responsabilità delle istruttorie e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

PRESO ATTO che ai sensi del vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rosolini la funzionalità degli Uffici e la conseguente adozione di atti a valenza organizzativa rientra tra le attribuzioni del Responsabile di Settore;

VISTA la nota prot. n. 24836 del 07.09.2018 con la quale il Sindaco invita tutti i Responsabili di Settore dell'Ente a predisporre gli atti determinativi di nomina dei Responsabili di Procedimento all'interno delle rispettive strutture, in atti;

RITENUTO, pertanto, opportuno individuare fra i dipendenti in servizio presso il Primo Settore "Affari Generali" quale Responsabile di Procedimento per le istruttorie e di ogni altro adempimento inerenti l'Ufficio Affari Legali la dipendente Assenza Vincenza in quanto la stessa per l'esperienza maturata da circa undici anni nell'Ufficio di che trattasi ha tutti i requisiti necessari per assumere tale incarico;

RITENUTO, altresì, opportuno procedere alla nomina della stessa per il conferimento delle specifiche responsabilità riguardanti l'incarico di che trattasi, ai sensi delle norme precedentemente indicate;

VISTO il Provvedimento Sindacale n. 29 R.G. n. 370 del 09.09.2019 con la quale il Sindaco nomina il sottoscritto quale Responsabile del 1° Settore e conferisce l'incarico della posizione organizzativa, ex art. 9 e seguenti del CCNL 31/03/1999 fino al 09.03.2020 ;

VISTO il vigente C.C.N.L. del personale Enti Locali;

VISTO il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

DETERMINA

Per i motivi citati in premessa ed a seguito del nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini:

1. Di dare atto che, a seguito del nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini, si intendono revocate tutte le precedenti Determinazioni di nomina di Responsabile di Procedimento per l'Ufficio Affari Legali;
2. Di individuare, pertanto, la dipendente Assenza Vincenza quale Responsabile di Procedimento per le istruttorie e di ogni altro adempimento inerenti l'Ufficio Affari Legali;
3. Di nominare la dipendente Assenza Vincenza, in servizio presso il Primo Settore "Affari Generali", ai sensi e per gli effetti della normativa indicata in premessa, quale Responsabile di Procedimento per le istruttorie e ogni altro adempimento inerenti l'Ufficio "Affari Legali" di seguito specificati:

NOMINATIVO	CATEGORIA	RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO
Assenza Vincenza ----- Ufficio "Affari Legali"	B1 (25 ore)	• Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali all'attività di studio e istruttoria, funzionale al conferimento di incarichi a legali esterni per la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione ed al buon esito del giudizio, mediante l'adozione di ogni atto all'uopo necessario; • Predisposizione atti di transazione stragiudiziali o giudiziali d'intesa con l'esperto legale o il legale nominato; • Redazione di atti amministrativi, pareri, determinazioni, deliberazioni, convenzioni, regolamenti, ricorsi e memorie, per quanto attinente il servizio di che trattasi; • Aggiornamento e tenuta degli inventari, registri, elenchi, banca dati, ecc. inerenti i servizi.

4. Di dare atto, altresì, che:
 - la dipendente sopra nominata, in applicazione al principio di flessibilità lavorativa collaborerà sia nello svolgimento dei compiti specificatamente assegnati che, qualora se ne ravvisi la necessità, per altre attività del Primo Settore, con ciò intendendosi l'adattabilità alle esigenze generali di funzionamento dei servizi ai fini del conseguimento dei livelli di efficienza ed efficacia;
 - rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
5. Di trasmettere il presente provvedimento alla dipendente sopra nominata nonché al Responsabile del Settore "Risorse Umane" per gli eventuali successivi adempimenti nei confronti delle OO.SS. di categoria, al Signor Sindaco e al Segretario Generale del Comune;
6. Di pubblicare la presente determinazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.

Il Funzionario Responsabile

F.to MILANA CORRADO

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

(Art. 47 comma 1° Legge giugno 1990 n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. 81 / 1° SETTORE del 11-09-2019 Reg. Gen. n. 377 è stata pubblicata all'albo pretorio dell'ente per giorni 15 (quindici) consecutivi con decorrenza dal 11-09-19

IL MESSO

F.to

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to