



COMUNE DI FLORESTA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

N. 15 Reg. Gen. Del 30 /01/2023 N. 04Reg. Part. Del 27/01/2023	OGGETTO: Nomina del responsabile servizio SEGRETERIA.
---	--

L'anno duemilaventitre, il giorno ventisette del mese di gennaio nel proprio Ufficio

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

VISTO l'Art. 5, comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

VISTO l'Art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.2 del 23.01.2015 e successive modificazioni;

VISTO l'art. 3 comma 5 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale dispone che *"Il Responsabile dell'Area determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni all'Area"*;

VISTA la struttura organizzativa dell'Area Amministrativa del Comune di Floresta, allegata al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi, suddivisa in Servizio Segreteria, Servizio Demografico, Servizio Attività Produttive;

CONSIDERATA la necessità di provvedere alla nomina del Responsabile del Servizio Segreteria, ciò al fine di rendere maggiormente conforme ai canoni di buona amministrazione la gestione degli uffici e dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Area Amministrativa;

RILEVATO che al servizio Segreteria, ai sensi della vigente struttura organizzativa, compete la predisposizione degli atti istruttori e dei procedimenti in materia di:

- Insediamento, composizione, assistenza ad attività deliberative e dispositive organi istituzionali;
- Ordinamento uffici e Servizi;
- Organizzazione, assunzione e gestione giuridica del personale;
- Contratti;
- Assegnazione alloggi ERP;
- Raccolta leggi, gazzetta ufficiale e regolamenti;
- Archivio di deposito;
- Protocollo, notifiche;
- Acquisizione beni e servizi per uffici e servizi generali;
- Supporto attività di competenza del Segretario Comunale;
- Centralino telefonico e fax;
- Biblioteca, musei Archivio storico e attività culturali;
- Attività Socio-Assistenziali e beneficenza pubblica;
- Assistenza scolastica e pubblica istruzione;
- Contenzioso;
- Amministrazione Trasparente e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
-

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati del Servizio Segreteria del Comune di Floresta, attribuire le funzioni inerenti al ruolo di responsabile dei medesimi, come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile dell'Area Amministrativa;

VISTI:

- lo Statuto comunale;
- Il d.lgs. N. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- Il d.lgs. N. 165/2001 e ss.mm.ii.;

- La l. n. 241 del 1990 e ss.mm.ii;
- Il Regolamento Comunale di Contabilità
- Il vigente CCNL Funzioni Locali;
- l'Ordinamento degli Enti Locali in vigore.
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi

DETERMINA

INDIVIDUARE E NOMINARE la sig.ra Lenzo Anna Maria, dipendente a tempo indeterminato dell'Ente con la qualifica di Istruttore amministrativo - Cat. C1, Responsabile del Servizio Segreteria, incardinato all'interno dell'Area Amministrativa, attribuendogli altresì la responsabilità di attività e procedimenti, riconducibili in capo al Servizio Segreteria, come elencati in premessa, da non ritenersi tassativi ed esaustivi dell'attività amministrativa inerente all'Area Amministrativa;

DI DARE ATTO che la stessa, nella qualità, provvederà all'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale in relazione ai suddetti procedimenti, salva l'adozione del provvedimento finale che rimane di competenza del Responsabile d'Area Amministrativa;

DI NOTIFICARE il presente provvedimento al funzionario interessato, al Sindaco, al Segretario Comunale, al RSU del Personale;

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

F.to Sig.ra Marzullo Santina

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi con il n. 44 dal 31.01.2023 al 15.02.2023

Dalla Residenza Municipale, _____

Il Segretario Comunale

L' Addetto alla Pubblicazione
