

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente determinazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Dalla Residenza Municipale, li



L'Addetto alla Pubblicazione

Li,



Città di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile
Provincia di Latina

Reg. Gen. n **206**

Settore 5: PATRIMONIO, MANUT.ORD., CIMITER., ARCHIVIO,
SICUR.LAV., PATRIM., PORTINERIA,

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 32 del 21/02/2019

**OGGETTO: ASSEGNAZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ DI
PROCEDIMENTO**

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventuno del mese di Febbraio, nel proprio Ufficio.

PREMESSO CHE con Deliberazione della Giunta Comunale n. 345 del 27.12.2018 con cui è stata modificata la macro struttura organizzativa del Comune ;

VISTO il Decreto del Sindaco prot. n. 778/2019 del 10.01.2019, in cui è stato conferito l'incarico al Geom. Carmine VIOLO la responsabilità del Servizio n. 5 Gestione Patrimonio dell'Ente, Manutenzione ordinaria, Cimitero, Archivio, Sicurezza sul Lavoro, Portineria, Alloggi, dal 16.01.2019 al 31.12.2019;

DATO ATTO CHE a questa unità organizzativa, sono assegnati, dal vigente " Regolamento comunale degli Uffici e dei servizi " i seguenti compiti:

Gestione Patrimonio dell'Ente;
Manutenzione ordinaria;
Gestione Cimitero;
Archivio;
Sicurezza sul Lavoro;
Portineria;
Alloggi;

Visti gli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 che prevedono la nomina di dipendenti di categoria "D" e "C" assegnati alla propria unità organizzativa;

RITENUTO necessario assegnare al dipendente addetto a questa unità la Particolare Responsabilità di Procedimento nelle materie attinenti i Servizi Cimiteriali, attribuendo specifiche mansioni e responsabilità;

Visto che la dipendente Elisa Falso, inquadrato nella categoria "C" profilo professionale Istruttore Amministrativo, è in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei suddetti adempimenti;

Vista la legge n. 07 agosto 1990, n. 267, (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)

Visto il vigente Regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Autonomie Locali;

Visto lo Statuto Comunale;

DETERMINA

1.- DI ASSEGNARE alla dipendente Elisa Falso, in narrativa generalizzata, la Responsabilità di Procedimento per tutti i procedimenti inerenti i Servizi Cimiteriali, autorizzandolo a predisporre l'istruttoria e tutti gli atti relativi a:

- 01 Gestione di suoli Cimiteriali, Cappelle, Loculi e Cellette Ossario.
- 02 Rilascio di autorizzazioni per Tumulazioni, Inumazioni, Estumulazioni, Esumazioni, Traslazioni
- 03 Gestione archivio dati Servizi Cimiteriali mediante software appropriato (EXEDRA)
- 04 Rilascio di autorizzazioni per allaccio lampade votive
- 05 Quantificazione e comunicazione ai privati per la riscossione del canone per lampade votive
- 06 Rilascio di autorizzazioni per l'installazione di lapidi
- 07 Rilascio di autorizzazioni per lavori da eseguire all'interno dell'Area Cimiteriale

IL citato dipendente è autorizzato altresì a sottoscrivere gli atti aventi rilevanza esterna privi di contenuto provvedimento.

per i procedimenti sopra riportati dovranno essere scrupolosamente osservate:

- le prescrizioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

- Le procedure di cui al vigente regolamento comunale sui procedimenti amministrativi, così come previsto dall'art. 29, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;

2.- DI NOMINARE la dipendente Elisa Falso "Responsabile del trattamento dei dati personali" (ai sensi dell' art. 28 del regolamento U.E. 2016/679) e art. 18 del D. Lgs. N. 51/2018, per i procedimenti assegnati;

3.- DI COMUNICARE il presente atto al Responsabile del Procedimento individuato.

4.- DI INVIARE il presente provvedimento:

- all'Ufficio segreteria per l'inserimento nella raccolta generale;
- al Servizio n. 2 per competenza;



Il Responsabile del Servizio
Violo Carmine

Il documento è generato dal Sistema Informativo automatizzato del Comune di Minturno.

Trasmessa al settore economico-finanziario il 21/02/2019