



Città di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile
Provincia di Latina

Minturno, 4 febbraio 2015

Servizio n. 1 Affari Generali
Istituzionali-Legali
Pubblica Istruzione

Al Sindaco
All'Assessore alle Finanze
All'Assessore al Personale
Al Segretario Generale
Al Responsabile del Servizio Finanziario
All'Ufficio Personale
Al Dipendente Sig. Antonio Laracca

SEDE

Prot. 2694

Oggetto: **Disposizione di servizio - Nomina del Responsabile del Procedimento nelle materie e nelle attività afferenti al Servizio Mensa Scolastica - Cucina Centralizzata.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- RICHIAMATO il Decreto del Sindaco prot. n. 31162 del 30.12.2014, con cui il Dott. Antonio Lepone è stato nominato Responsabile del Servizio n. 1 Affari Generali-Istituzionali-Legali-Pubblica Istruzione;
- VISTO l'articolo 97 della Costituzione;
- VISTI gli articoli 1, 4, 5, 6 e 7 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi");
- VISTA la Legge 11 febbraio 2005 n. 15 ("Modifiche ed integrazioni alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa");
- VISTI l'art. 17 del C.C.N.L. del 01.04.1999, l'art. 36 c. 1 del C.C.N.L. del 22.01.2004 e l'art. 7 del CCNL del 09.05.2006;
- VISTO il T.U. sull'ordinamento Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- VISTO lo Statuto Comunale;
- VISTO il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con la Delibera della Giunta Comunale n. 383 del 09.12.1999 e ss.mm.ii.;
- RILEVATA la necessità di procedere alla nomina di Responsabile del Procedimento nelle materie e nelle attività afferenti al Servizio Mensa Scolastica-Cucina Centralizzata;

- CONSIDERATO che il Sig. Antonio Laracca è dipendente di ruolo presso il Servizio n. 1 Affari Generali-Istituzionali-Legali-Pubblica Istruzione con il profilo di Autista Scuolabus-Ausiliario del Traffico, categoria funzionale B3 – CCNL Enti Locali;
- RAVVISATA l'esigenza di rendere più agevole lo svolgimento delle attività presso il Servizio Mensa-Cucina Centralizzata, attribuendo al suddetto dipendente specifiche mansioni e responsabilità;
- CONSTATATO anche il lodevole risultato conseguito dall'impegno da lui profuso in passato presso questo Ente;

ATTRIBUISCE

per quanto esposto in narrativa, al dipendente **Sig. Antonio Laracca**, con il profilo di Autista Scuolabus-Ausiliario del Traffico - categoria funzionale B3 – CCNL Enti Locali, l'incarico di **Responsabile del Procedimento**, con decorrenza **dal 04.02.2015 e fino al 31.03.2015**, autorizzandolo a **predisporre gli atti e a coordinare le attività afferenti al Servizio Mensa Scolastica-Cucina Centralizzata;**

DÀ ATTO

che le sue principali funzioni, ascrivibili alla categoria di appartenenza, sono le seguenti:

- curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti al procedimento amministrativo;
- accertare i fatti, compiere tutti gli atti necessari al sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- adottare, nei casi previsti, il provvedimento finale o trasmettere gli atti all'organo amministrativo autorizzato ad emanarlo;
- sottoscrivere atti di rilevanza esterna, come lettere interlocutorie, richieste di informazioni e di certificazioni varie;
- curare i rapporti con i fornitori della Mensa Scolastica e provvedere agli ordini giornalieri dei prodotti;
- verificare quotidianamente le forniture di generi vari presso la Cucina Centralizzata di Via Finadea, nonché la regolarità delle prestazioni effettuate dalle ditte incaricate e l'osservanza dei termini e delle condizioni pattuite;
- vidimare le bolle di accompagnamento delle merci;
- coordinare le attività di preparazione, di somministrazione, di trasporto e di consegna dei pasti ai vari plessi scolastici;
- sovrintendere al controllo puntuale ed efficace dei pasti destinati agli scolari affetti da allergie e da intolleranze;
- assicurare un uso oculato dei prodotti destinati alla preparazione dei pasti;
- curare il monitoraggio giornaliero dei fruitori della Mensa Scolastica (alunni richiedenti e docenti autorizzati) presenti nei vari plessi;
- adottare ogni iniziativa utile a favorire una razionalizzazione dei consumi ed un contenimento dei costi di gestione del Servizio Mensa Scolastica;

PRECISA

- che il medesimo Responsabile del Procedimento cura gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e che la suddetta elencazione delle attività e delle competenze non è esaustiva, ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale, per il compimento delle attività nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Responsabile del Servizio;
- che altre mansioni potranno essere assegnate allo stesso Responsabile del Procedimento ai fini dell'istruttoria e di ogni altro adempimento nelle menzionate modalità, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'Ente e del Servizio Affari Generali-Istituzionali-Legali-Pubblica Istruzione;
- che gli atti ed i provvedimenti finali sono predisposti, nei termini fissati da Leggi e Regolamenti, dal predetto Responsabile del Procedimento, che li sigla e li trasmette al Responsabile del Servizio, il quale, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- che il designato Responsabile del Procedimento è tenuto ad astenersi, in caso di conflitto di interessi, dallo svolgimento di attività e dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e di provvedimenti finali, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé il coordinamento delle attività e la conduzione delle procedure affidate al Responsabile del Procedimento;
- che per l'attribuzione di una indennità specifica al Responsabile del Procedimento si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di Delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
- che il presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Antonio Lepone