



Comune di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile
(Dpr 3/8/1998)

Provincia di Latina

C.A.P. 04026 MINTURNO
Tel. 0771-6608251 Fax 6608252
Cod.Fisc. 81003430592 - P.IVA 0097053 059 8
WWW.comune.minturno.lt.it
E - MAIL: minturno.comune@libero.it

Servizio Segreteria Generale
Ufficio Copie

Prot. **24379**

il **27 GIU. 2013**

Al Sindaco
SEDE
All'Assessore alle Finanze
SEDE
Al Dipendente
Sig.ra FALSO Elisa
S E D E
All'Ufficio Gestione del Personale
S E D E

Oggetto: conferma nomina Responsabile del Procedimento.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

- VISTA la nomina quale Responsabile del Procedimento conferita alla dipendente sig.ra Elisa Falso, in data 05.02.2013, prot. 3422 pari data, dal Responsabile del Servizio Segreteria Generale dott. Ivan Cerro;
- RITENUTO confermare la predetta nomina;
- VISTI gli articoli 1, 4, 5, 6 e 7 della Legge n. 241/1990 - "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTA la Legge n. 15/2005 - "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- VISTO lo Statuto Comunale;
- VISTO il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- RILEVATA la necessità di procedere alla nomina di Responsabile del Procedimento nelle seguenti materie: - Istruttoria dei procedimenti Amministrativi: delibere di Giunta e Consiglio Comunale e Determine - Consiglio Comunale dei Giovani - Revisori dei Conti - Sportello Unico Previdenziale (DURC) nonché richieste CIG - Pubblicazione delibere di Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Determine all'Albo Pretorio on-line e nel Settore Trasparenza del sito dell'Ente.
- CONSIDERATO che la Sig.ra Elisa FALSO è dipendente di ruolo presso il Servizio Segreteria Generale con il profilo di Istruttore Amministrativo - categoria funzionale C1 - CCNL Enti Locali;
- RAVVISATA l'esigenza di rendere più agevole lo svolgimento dei servizi di Segreteria Generale, attribuendo al suddetto dipendente specifiche mansioni e responsabilità;
- CONSTATATO anche il lodevole risultato del servizio svolto negli anni passati presso la Segreteria Generale di questo Ente;

NOMINA

la dipendente **Sig.ra Elisa FALSO Responsabile del Procedimento**, autorizzandolo a predisporre tutti gli atti relativi alle seguenti materie: - **Istruttoria dei procedimenti Amministrativi: delibere di Giunta e Consiglio Comunale e Determine - Consiglio Comunale dei Giovani - Revisori dei Conti – Sportello Unico Previdenziale (DURC) nonché richieste CIG – Pubblicazione delibere di Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Determine all’Albo Pretorio on-line e nel Settore Trasparenza del sito dell’Ente.**

Le sue principali funzioni, ascrivibili alla categoria di appartenenza, sono legate all’istruttoria della pratica ed in particolare:

- E’ responsabile dell’istruttoria;
- E’ responsabile degli adempimenti inerenti il singolo procedimento;
- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l’emanazione del provvedimento;
- Accerta d’ufficio i fatti, dispone il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l’adeguato e sollecito svolgimento dell’istruttoria, potendo chiedere il rilascio o la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni.
- Pubblica le delibere di Giunta, Consiglio e le determine on-line nonché nella Sezione Trasparenza del sito istituzionale del Comune certificandone l’esecuzione.
- E’ autorizzata a sottoscrivere gli atti aventi rilevanza esterna, privi di contenuto provvedimentoale, come lettere interlocutorie, trasmissione di atti, richieste di informazioni e certificazioni varie.



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa **Massima De Filippis**