



CITTA' DI CAIAZZO

(Provincia di Caserta)

Medaglia d'Argento al Valor Civile

C.F. 82000330611 - P.IVA 00284410610

Tel. 0823615728

info@comune.caiazzo.ce.it www.comunedicaiazzo.it
comunecaiazzo@pec.comune.caiazzo.ce.it

Decreto n. 20 del 20/07/2020

PROVVEDIMENTO DI NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO Dott. Paolo MANDATO

I RESPONSABILI DEI SETTORI 1 e 5

Premesso che con Decreto Sindacale n. 15 del 29/06/2020 sono state attribuite le Posizioni Organizzative relative ai singoli Settori in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, con contestuale attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

Richiamata la Deliberazione di G.C. n. 81 del 29/06/2020, con la quale è stato ridefinito il nuovo assetto organizzativo generale dell'Ente, statuendo, tra l'altro, che i Settori 1 e 5 sono così articolati nei seguenti uffici/servizi:

- **Settore 1** - Segreteria-A.A.GG. - Organi Istituzionali - Contenzioso - Protocollo, Archivio e Notifiche - Informatizzazione e nuove tecnologie - Polizia Municipale - Commercio e Polizia amministrativa - SUAP
- **Settore 5** - Igiene e Ambiente - Decoro Urbano - Servizi Sociali - Politiche giovanili, Cultura, Gestione Palazzo Mazzotti - Promozione turistica e grandi eventi, Protezione civile, Servizi demografici ed elettorale

Vista la legge 241/90 e s.m.i., ed in particolare gli artt. 4,5 e 6 e ss. relativi all'individuazione del responsabile dei procedimenti.

Visto nello specifico la previsione dell'art. 5 c. 1 della richiamata legge n. 241, il quale espressamente prevede che " il dirigente ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sè o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Visto il regolamento sull'Ordinamento Generale dei Servizi e degli Uffici.

Visto l'art. 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. che definisce i compiti del responsabile del procedimento .

Dato atto che per oggettive esigenze organizzative scaturenti dall'attribuzione di nuove competenze e di ulteriori adempimenti, si rende necessario individuare il responsabile dei procedimenti *Protocollo, Archivio e Notifiche*, afferenti al Settore 1 e dei procedimenti *Biblioteca e Archivio storico*, afferenti al Settore 5, che richiedono numerosi adempimenti e una costante attenzione.

Rilevato che il dipendente dott. Mandato Paolo già svolge da tempo, con puntualità e precisione, l'attività riferita ai predetti procedimenti amministrativi e avendo rilevato un'efficiente e razionale gestione dell'intero iter amministrativo con apprezzamento sul risultato finale.

Informato il Sindaco, ex art. 50 – comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.

Dato atto della regolarità tecnica ai sensi dell'art. 147- bis del D. Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 3 comma 1 lett. b) della legge 273/2012.

Visto il D.Lgs.18.8.2000, n. 267;

DECRETANO

Di attribuire, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., al dott. Mandato Paolo, dipendente di ruolo di questo Ente, la Responsabilità di Procedimento relativo ai procedimenti *Protocollo, Archivio e Notifiche*, afferenti al Settore 1, e dei procedimenti *Cultura, Biblioteca e Archivio storico*, afferenti al Settore 5, a far data dalla notifica del presente provvedimento..

Di attribuire al suddetto dipendente la responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di competenza, ivi compresi la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti, rimanendo esclusa la sola firma sul provvedimento finale, comunque controfirmato per esteso dallo stesso Responsabile del Procedimento.

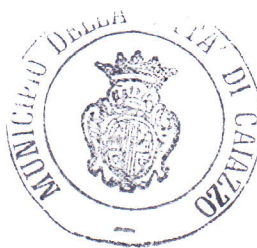
Di dare atto che l'incarico potrà essere revocato con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi ovvero in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Di precisare che eventuali emolumenti economici verranno stabiliti e quantificati in sede di delegazione trattante.

Di disporre, inoltre, che a far data dal 01.08.2020, nei giorni e orari di apertura al pubblico della Biblioteca civica "G. Faraone" il dott. Mandato Paolo presterà servizio presso il predetto Ufficio, sito al 2° Piano di Palazzo Mazziotti, mentre nei restanti giorni e orari presterà servizio presso l'Ufficio di protocollo.

Di dare atto che il presente provvedimento sarà trasmesso al dipendente interessato, all'Ufficio Personale, al Segretario Comunale e al Sig. Sindaco.

Di pubblicare la presente determinazione all'albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".



Il Responsabile Settore 1
dott. Sergio de Luca

Il Responsabile Settore 5
Gaetano Chichierchia