

COMUNE DI SPERLINGA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

DETERMINA DIRIGENZIALE nr 394 del 16.09.2020
REGISTRO DI ARBA n. 158 DEL 16.09.2020

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO PER I SERVIZI RIENTRANTI NELL'AREA AMMINISTRATIVA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

VISTO il Decreto Sindacale nr 5 del 31.01.2019 con il quale la sottoscritta è stata incaricata della responsabilità dell'area amministrativa e dei servizi in essa ricompresi;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale nr 33 del 13.06.2018, dichiarata immediatamente esecutiva, con la quale, si è definita la macrostruttura organizzativa del Comune ex art 2 c 1 D.Lgs. 165/01 modificata dalle delib nr 15 e 48/2019 e da ultimo dalla Delib di GC nr 41 del 21.07.2020;

VISTO l'Art. 5 comma 1 della L.R. 10/91 e s.m.i. 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 L.r. 10/91 e 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;

CONSIDERATO che l'area amministrativa comprende diversi servizi con molteplici e complesse attività anche disomogenee tra loro;

RICORDATO che essendo il responsabile anche segretario comunale, per altro a part time in quanto titolare in altra sede, per cui non presente regolarmente in comune;

RAVVISATA, pertanto, la necessità ed urgenza di attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile di procedimento di cui all'art 6 L 241/90, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Segretario responsabile dell'intera area;

CONSIDERATO che il presente atto viene adottato per stabilire un'organizzazione generale dell'area al fine di assegnare e distribuire i compiti ad ognuno nel rispetto delle declaratorie contrattuali, della categoria e profilo di appartenenza, quale atto organizzativo interno assunto con i poteri del privato datore di lavoro ex art 5 c 2 D.Lgs. 165/01;

RITENUTO che il responsabile del procedimento evidenzi nell'istruttoria e nella bozza di provvedimento finale il proprio ruolo ed attestati, altresì, l'assenza di conflitto d'interesse ex art 6 bis L 241/90, nella procedura e nel procedimento assegnato;

RICHIAMATO il combinato disposto dell'art 79 quinquies c 1 CCNL '08 ed art 19 del CCDIA del 5.03.2020 con riferimento all'assegnazione di compiti ed attività nonché affidamento di tipologie di procedimenti al personale assegnato di categoria C;

VISTI:

Il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Lo Statuto Comunale

La Legge 241/90 e ss.mm.ii.;

La L.r. 10/91;

Il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Il D.Lgs. 165/2001;

DATO ATTO che sulla presente determinazione il sottoscritto esprime parere in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis c.1 D.Lgs 267/2000;

VISTI i vigenti CC.CC.NN.LL. per il personale del Comparto Regioni Autonomie Locali – personale non dirigente;

DETERMINA

Per quanto in premessa specificato e che di seguito si intende integralmente riportato, di individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L.r. 10/91 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, come di seguito:

responsabile dei procedimenti rientranti nel servizio sociale, con in particolare attività riguardanti l'assistenza finalizzata, i rapporti con il Distretto D 23, i servizi scolastici, il reddito minimo d'inserimento, l'assistenza ai minori, la dipendente a tempo indeterminato part time cat C signora Li Calzi Maria Grazia;

responsabile dei procedimenti rientranti nel servizio segreteria generale, con in particolare attività riguardanti le indennità e gettoni agli amministratori, il contenzioso ed i rapporti con i legali, le attività turistico promozionali il dipendente a tempo indeterminato part time cat C signor Prestifilippo Mario;

responsabile dei procedimenti rientranti nei servizi demografici, elettorale e di stato civile nonché dei procedimenti rientranti nella gestione giuridica del personale, con in particolare gestione presenze assenze, comunicazione ad enti sovra comunali, ferie, permessi e missioni la dipendente a tempo indeterminato pieno cat C signora Marassà Felicia;

Di attribuire ad ogni dipendente nominato responsabile di procedimento, come individuato al punto uno del presente dispositivo:

la responsabilità dell'istruttoria; il rispetto dei tempi procedurali; la firma di comunicazioni ed atti che non incidono sulla sfera giuridica di terzi e che, pur essendo indirizzate all'esterno, non abbiano rilevanza esterna e non rappresentino manifestazione di volontà dell'Ente; la verifica dell'assenza in ogni procedimento assegnato di conflitto d'interesse con attestazione sulla bozza di atto/provvedimento finale da sottoporre alla firma del dirigente responsabile; la pubblicazione in amministrazione trasparente;

Di assegnare ad ognuno l'istruttoria dei procedimenti fino alla redazione della proposta di atto finale da sottoporre al sottoscritto per la firma;

Di precisare che il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 provvedendo, tra l'altro:

- a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- ad accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti ed in particolare quelli di cui al D.Lgs. 33/13 e programma trasparenza;
- a trattare i dati personali nel rispetto delle norme dei quali viene a conoscenza per esigenze di istruttoria e per le attività d'ufficio;

Il Segretario Generale, procedendo sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento, mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento

finale, con valenza all'esterno, che incide nella sfera giuridica di un terzo o comunque rappresenta l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune,

Ciascun Responsabile di Procedimento è tenuto a:

- rispettare i termini di conclusione dei procedimenti assegnati e curare la corrispondenza ed i rapporti con gli utenti;
- curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti a partire dalla posta o dal ricevimento dell'istanza al protocollo;
- predisporre la modulistica relativamente ai procedimenti assegnati, per renderla disponibile sul sito web del Comune e curare le pubblicazioni di competenza in Amministrazione Trasparente;
- mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici) tenendo presente la normativa sulla riservatezza per la quale sono incaricati nel trattamento dei dati;
- curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione;
- programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico.
- rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

Rimane impregiudicata la facoltà del Segretario di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.

Tutti gli atti sottoposti alla firma del Segretario dovranno essere sottoscritti in calce dal Responsabile del procedimento che ha curato l'iter procedimentale;

di dare atto che la presente nomina comporta l'assegnazione di specifiche responsabilità secondo il combinato disposto degli art 70 quinquies c 1 dei CCNL del 21.05.2018 e del'art 19 del CCDIA vigente nell'ente, al quale si rinvia;

La presente determina viene notificata ai dipendenti interessati, trasmessa al Sindaco e pubblicata all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi nonché in Amministrazione trasparente sotto sezione – Attività e Procedimenti.



Il Responsabile dell'area amministrativa
Dott.ssa Mara Zingale

OGGETTO: Nomina Responsabili di procedimento per i Servizi rientranti nell'Area Amministrativa.

PER LA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 30/2000, esprime parere “**Favorevole** “ in ordine alla regolarità contabile della superiore Determina del Responsabile dell'Area Amministrativa;

Addi, 16.09.2020



Il Responsabile dell'Area Finanziaria
Dott.ssa Anna Lisa Maria Mantegna

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anna Lisa Maria Mantegna', written over the printed name.