



COMUNE DI SPERLINGA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI ENNA

AREA TECNICA

Via Salita Municipio n. 2 – c.a.p.94010 - tel. 0935.1827429 - fax 0935.643119

PEC : Sperlinga@pec.intradata.it - Email : lentini.utc@tiscali.it – aera.tecnica@comune.sperlinga.en.it

Sito web: www.comune.sperlinga.en.it

REG. GEN. NR. 436 DEL 20/09/2019

REG. UTC. NR. 67 DEL 18/09/2019

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER I SERVIZI RIENTRANTI NELL'AREA TECNICA.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTA la determinazione del Sindaco n. 08 del 15/06/2017 con la quale è stato nominato Responsabile del Settore Tecnico e Titolare di Posizione Organizzativa il Geom. Calogero Lentini;

VISTE le deliberazioni della Giunta Comunale nr 33 del 13.06.2018, n. 15 del 19/02/2019 e n. 48 del 25/06/2019, con le quali, si è definita la macrostruttura organizzativa del Comune ex art 2 c 1 D.Lgs. 165/01 attualmente vigente;

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. 487 del 29.12.2018 ad oggetto “selezione pubblica per titoli ed esami riservata al personale con contratto flessibile a tempo determinato e parziale, ai sensi della L.R. n. 5/2014 e s.m.i., in servizio presso il Comune di Sperlinga, finalizzata alla copertura di n. 5 (cinque) posti a tempo indeterminato a 24 ore settimanali di Cat. “C – Vari Profili - CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali, mediante la procedura speciale di stabilizzazione, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D. Lgs n. 75//2017. – approvazione graduatoria di merito”, con la quale è stata disposta l'immissione in ruolo;

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 tecnica comprende diversi servizi come meglio rappresentati nel prospetto allegato con molteplici e complesse attività;

RAVVISATA, pertanto, la necessità ed urgenza di attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei procedimenti e/o istruttore in funzione di sostituto del primo, come indicato nel dispositivo del presente

provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile di P.O 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;

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. 147bis c.1 D.Lgs 267/2000;

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

ATTESO che dal presente non deriva spesa poiché i compiti e le relative responsabilità attribuiti ad ognuno rientrano nel contenuto delle mansioni e nel rispetto delle declaratorie professionali di appartenenza;

DETERMINA

1. 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 ss.mm.ii., il Responsabile del procedimento, secondo quanto riportato nella tabella allegata;
2. Di assegnare l'istruttoria del procedimento fino alla redazione della proposta di atto finale da sottoporre al sottoscritto per la firma, come indicato nell'allegata tabella;
3. 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 rettifica di dichiarazioni o istanze erronee 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;

I procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati da Responsabile dell'Area Tecnica a personale individuato tra i dipendenti del proprio settore;

Il Responsabile del Servizio Tecnico, 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 negoziati per conto del Comune.

Il Responsabile di Procedimento, per come designato nell'allegata tabella, 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 e informatici) tenendo presente la normativa sulla riservatezza per la quale sono incaricati nel trattamento dei dati;
- Curare il backup dei dati presenti nel computer di 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 Responsabile di P.O di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al Responsabile di procedimento.

Tutti gli atti sottoposti alla firma del Responsabile del Servizio Tecnico dovranno essere sottoscritti in calce da Responsabile del Procedimento e/o dall'Istruttore che ha curato l'iter procedimentale;

La presente determina viene notificata al dipendente interessato, trasmessa al Sindaco, al Segretario Comunale e pubblicata all'Albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi nonché in Amministrazione Trasparente sotto sezione Attività e Procedimenti.

Il Responsabile di P.O Settore Tecnico
F.to Geom. Calogero Lentini