

Comune di Scillato

PROVINCIA DI PALERMO

CAP.90020

TEL.0921.663025 FAX.0921.663196

AREA AMMINISTRATIVA

COPIA

REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINAZIONI N. 121 DEL 05.06.2018

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO.

Area Amministrativa
Determina n. 73 Del 05.06.2018

Il Responsabile del Servizio
F.to *Dr.ssa Quagliana Agnese*

Vista la determinazione Sindacale n. 16 del 14.08.2015, di nomina della sottoscritta a Responsabile dell'Area Amministrativa, sino alla scadenza del mandato del Sindaco, salvo eventuali revoche;

Ritenuto, per ragioni di efficienza amministrativa, di procedere al riordino della individuazione dei responsabili di procedimento afferenti i servizi inseriti nella predetta Area e di provvedere alla redistribuzione dei carichi di lavoro e ciò tenuto, anche, conto del pensionamento, con decorrenza dall'1 maggio c.a. di n. una unità di personale, incardinato nell'Area Amministrativa Cat. B3, dipendente a tempo pieno e indeterminato;

Richiamato l'art.5 della legge 241/90 che pone in capo al dirigente incaricato di funzioni dirigenziali dell'unità organizzativa, individuata dalla fonte regolamentare, la responsabilità di ogni procedimento, a meno che egli assegni parte di un dato procedimento o più procedimenti ad un suo addetto che ne diviene titolare ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

Visto l'art.6 comma 1 della legge 241/90 che così recita: " *Il Responsabile del Procedimento:*

- a) *valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento;*
- b) *accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e, adotta 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 erronee e incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- c) *propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;*
- d) *cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- e) *adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile di procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;*

Visto il D.Leg.vo 165/2001 e s.m.i. ed in particolare il comma 2 dell'art.5 ove, fra l'altro, è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, (fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione ove previste nei contratti...);

CONSIDERATO

Che l'Area Amministrativa comprende i seguenti servizi:

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, PUBBLICAZIONI, SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, ELETTORALE, PUBBLICA ISTRUZIONE, URP, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI, SPORTIVI E CULTURALI, SERVIZIO DI VIGILANZA, PERSONALE (PARTE AMMINISTRATIVA) NOTIFICHE, ALBO GIUDICI POPOLARI ,CONTENZIOSO ATTIVITA' PRODUTTIVE,

Che i servizi di cui sopra necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;

Precisato che presta servizio presso l'Area un unico dipendente a tempo pieno e indeterminato (Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile) mentre le restanti unità di personale sono a tempo determinato e part time;

Che essendo incardinate all'interno dei servizi una molteplicità di procedure si appalesa la necessità di individuare, in maniera puntuale, **i Responsabili dei singoli procedimenti e dei loro sostituti , al fine di garantirne la sostituzione e l'alternanza dovuta, non solo alle ferie, ma anche al giorno di riposo settimanale, atteso che i dipendenti contrattisti** operano, tutti, in regime di part time verticale e usufruiscono, pertanto, di un giorno di riposo settimanale;

Dato atto che i procedimenti in capo all'Area restano numerosi, divenendo impossibile per la sottoscritta mantenerne la singola responsabilità;

Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi che gravano nell'Area , attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al responsabile dell'Area ;

Dato atto che, per quanto riguarda i Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione svolta dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali, ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

Ritenuto che non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

Visti:

- la legge 142/90 e la L.R 48/91 di recepimento;
- il D.Leg.vo 165/2001 e s.m.i.;
- il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi;
- la L.R.30/2000;
- la determina sindacale n.16/2015 di nomina dei responsabili dei servizi;

DETERMINA

Di attribuire, per quanto sopra esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 delle legge 241/90 e s.m.i., la responsabilità del procedimento e le competenze afferenti i servizi che ricadono nell'Area Amministrativa come da allegati alla presente, che ne formano parte integrante e sostanziale ;

Dare atto che ai dipendenti contrattisti di cat. B vengono richieste attività conformi alla declaratoria di appartenenza ;

Di stabilire che :

ogni documento (determina , lettera, prospetto conteggi....);deve contenere, in calce, la firma del Responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria o del dipendente che ha redatto il documento;

i dipendenti, durante le ferie, in caso di assenza o impedimento dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni sopra richiamate per assicurare le regolare erogazione dei servizi all'utenza;

Di precisare che:

I responsabili di procedimento curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art.6 della legge 241/90 e s.m.i. e che l'elencazione delle attività e competenze che viene indicata per ciascun dipendente negli allegati alla presente non è esaustiva, ma esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale, nonché di quanto attribuito di volta in volta dal Responsabile di Area. Altre mansioni o incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile di Area ai singoli responsabili di procedimento ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile di area di avocare a se e richiamare la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

Di dare atto che ogni dipendente è responsabile della postazione e dell'ufficio ove lo stesso è assegnato;

Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile di procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.

Dare atto che il presente provvedimento annulla e sostituisce tutto quanto precedentemente attribuito.

Dare, altresì, atto che la presente determinazione:

- Sarà consegnata, per ricevuta, a tutti i Responsabili di procedimento
- Sarà pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi.
- Va inserita nel fascicolo delle determinazioni tenuto presso l'Ufficio di Segreteria.
- Va trasmessa per il tramite del Segretario Comunale, al Sig. Sindaco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Capo del Comune, certifica su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente determinazione:

E' stata pubblicata all'Albo Pretorio il _____ e vi rimarrà per 15 gg. Consecutivi.

E' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 gg. Consecutivi

Dal _____ al _____

Li _____

F.to L'ADDETTO

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO