



COMUNE DI ISCA SULLO IONIO

Provincia di Catanzaro

COPIA

DETERMINAZIONE AREA AMMINISTRATIVA N. 52 DEL 18-04-2024

Oggetto: Assegnazione ai dipendenti della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti afferenti all'Area Amministrativa.

L'anno duemilaventiquattro addì diciotto del mese di aprile,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto:

- il decreto sindacale n. 24 del 28.12.2023 con il quale sono stati attribuiti allo scrivente le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000;
- il decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali" ed in particolare l'art. 107 che assegna ai dirigenti la competenza in materia di gestione, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- il vigente Regolamento di contabilità, ed in particolare gli articoli che definiscono le procedure per l'assunzione degli impegni di spesa;
- il vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto Comunale;

Premesso che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 30.01.2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;

Preso atto delle determinazioni dell'Area Amministrativa nn. 51 del 18.04.2020 di nomina dei responsabili dei servizi demografici e 7 del 4.02.2020 di nomina dei responsabili dell'istruttoria;

Considerato che:

- con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 57 del 18.04.2023 si è proceduto all'assegnazione ai dipendenti della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti afferenti all'Area Amministrativa;
- con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 120 del 09.10.2023 si è proceduto al collocamento a riposo del dipendente in servizio presso i servizi demografici;
- con Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 20 del 07.03.2024 si è proceduto all'assunzione del dipendente sostituto inquadrato nell'Area degli Istruttori;

Rilevato che a seguito delle intervenute variazioni nella dotazione organica del personale di questo Ente si rende necessario riassegnare e definire la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi dell'Area Amministrativa;

Dato atto che:

- Ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del*

provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4."

- Ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990 *"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 di provvedimento;*
 - b) accerta di 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni 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 del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale."*

Dato atto che l'adozione del provvedimento finale compete comunque al sottoscritto Responsabile dell'Area;

Visto che ai sensi dell'art. 5, c. 2, del D.Lgs. 165/2001 le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

Considerato che, ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi l'Area Amministrativa, comprende i seguenti servizi:

1. Servizi amministrativi;
2. Protocollo e pubblicazione atti;
3. Servizi demografici, scolastici e socio – assistenziali;
4. Personale (trattamento giuridico);
5. Segreteria;
6. Servizi culturali;
7. Contratti;
8. Affari Legali;
9. Servizi Istituzionali;
10. Messì;
11. SUAP.

Vista l'attuale dotazione organica dell'Area Amministrativa che comprende: n. 1 dipendenti inquadrati nell'Area del Personale ad Elevata Qualificazione (Responsabile), part time 50%; n. 2 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori, n. 1 dipendenti inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti part time 88%;

Considerato che con nota n. 186 del 26.03.2024, si è provveduto a richiedere ai rispettivi Responsabili la disponibilità all'utilizzo, in supporto/sostituzione in caso di assenza del personale assegnato a quest'Area, del personale afferente all'Area Tecnica e Finanziaria;

Acquisita, con nota acquisita al prot. 1880 del 18.04.2024, la disponibilità dei Responsabili dell'Area Tecnica e Finanziaria all'utilizzo, in supporto/sostituzione in caso di assenza del personale assegnato a quest'Area, del personale afferente all'Area Tecnica e Finanziaria;

Ritenuto opportuno, alla luce dell'evoluzione normativa e della quantità e complessità dei procedimenti amministrativi in capo all'Area Amministrativa, attribuire i ruoli di responsabilità dell'istruttoria e/o degli stessi;

Considerato che l'assegnazione dei procedimenti ai singoli dipendenti non impedisce l'avocazione a sé degli stessi da parte del Responsabile;

Ritenuto che non sussistano, salvo situazioni di cui allo stato non si è a conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto d'interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riguardo al codice di comportamento dei pubblici dipendenti e alla normativa anticorruzione;

Visti:

- Il D.Lgs. 267/2000;
- La L. 241/1990;
- Lo statuto dell'Ente;
- Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- Il CCNL Enti Locali sottoscritto in data 16.11.2022;

Tutto ciò premesso

DETERMINA

1. Di approvare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di assegnare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 della L. 241/1990, le competenze e il ruolo di Responsabile dei procedimenti amministrativi dell'Area Amministrativa, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/1990, ai dipendenti comunali di cui all'allegata Tabella A;
3. Di nominare gli stessi, per i procedimenti amministrativi di competenza, responsabili del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
4. Di disporre che i dipendenti, su richiesta del Responsabile dell'Area, appongano un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità dell'istruttoria;
5. Di notificare il presente provvedimento ai dipendenti di cui all'allegata Tabella A;
6. Di allegare il presente provvedimento al fascicolo personale di ciascun dipendente incaricato;
7. Di pubblicare il presente provvedimento all'albo pretorio comunale nonché nelle relative sezioni dell'Amministrazione Trasparente previste dalla vigente normativa;
8. Di indicare i suddetti responsabili dei procedimenti anche sul sito istituzionale dell'ente;

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Borelli Antonio

F.to all'originale

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della presente determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a far data 18-04-2024.

Responsabile Pubblicazione

Dott. Borelli Antonio

F.to all'originale

Tabella A – Individuazione responsabili dei procedimenti dell'Area Amministrativa.

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO	DIPENDENTE	TEMPI DI EROGAZIONE/CONCLUSIONE
<u>Servizi Demografici:</u> Anagrafe, Stato Civile, Rilascio CIE e certificazioni, Statistica, Leva, Elettorale	Responsabile: Procopio Santa Carmela Collaboratore: Vincenzina Rattà Collaboratore: Primonato Silvana – rilascio CIE, certificazioni anagrafiche e di stato civile	Come da normativa di settore, sulla base degli orari di apertura al pubblico
<u>Protocollo e pubblicazione atti</u>	Responsabile Protocollo - Primonato Silvana (in caso di assenza è individuata sostituta Vincenzina Rattà) Responsabile Pubblicazione atti - Procopio Santa Carmela (in caso di assenza è individuata sostituta Vincenzina Rattà) Collaboratore: Primonato Silvana	Protocollo: giornalmente e per tutte le PEC afferenti all'Area Amministrativa Pubblicazione: secondo esigenza e istruzione degli organi preposti
<u>Servizi Segreteria / Istituzionali / Legali:</u> predisposizione di bozze di atti amministrativi (Delibere, Determine, Decreti, Ordinanze), assistenza agli organi dell'ente, comunicazione ai capigruppo e ad altri enti	Responsabile: Procopio Santa Carmela (in caso di assenza è individuata sostituta Vincenzina Rattà)	Secondo esigenza degli organi preposti e istruzione del Responsabile dell'Area
<u>Servizi scolastici, sociali, culturali:</u> istruttoria e predisposizione di bozze di atti, moduli e comunicazioni relativi al diritto allo studio, prestazioni sociali; utilizzo di piattaforme di altri enti (Gepi, Inps, Sgate, Ecc.); predisposizione di bozze di atti, moduli e comunicazioni verso altri enti preposti/delegati	Responsabile: Procopio Santa Carmela (in caso di assenza è individuata sostituta Vincenzina Rattà) Collaboratore: Vincenzina Rattà	Secondo esigenza, sulla base degli orari di apertura al pubblico; Secondo scadenza e istruzioni fissate dal Responsabile dell'Area;
<u>Servizio personale (trattamento giuridico):</u> gestione ferie, permessi e trattamento accessorio; comunicazioni cessazioni, assunzioni, collocamento a riposo;	Varano Amelia Vincenza (in collaborazione con Area Finanziaria)	Come da normativa di settore
<u>Servizio Messi e Notifiche:</u> notifica e/o consegna di atti e comunicazioni del Comune o di altri enti;	Messo Coordinatore: Primonato Silvana Messo Collaboratore: Vivaldo Antonella (in collaborazione Area Tecnica)	Come da normativa di settore

Determina Area	Numero	Data
Area Amministrativa	52	18-04-2024

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Art. 147 bis co.1 D. Lgs. 267/2000

Si esprime parere ☒ – FAVOREVOLE

☐ – SFAVOREVOLE

Data 18-04-2024

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Dott. Antonio Borelli

f.to all'originale

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Art. 147 bis D. Lgs. 267/2000

Si esprime parere ☒ – FAVOREVOLE

☐ – SFAVOREVOLE

Data 18-04-2024

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Rag. Amelia Vincenza Varano

f.to all'originale