



COMUNE DI ISCA SULLO IONIO

Provincia di Catanzaro

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

COPIA

DETERMINAZIONE AREA AMMINISTRATIVA

N. 07 del 04/02/2020	OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI DELL'AREA AMMINISTRATIVA.
-------------------------	--

IL SEGRETARIO COMUNALE

CONSIDERATO CHE con decreto sindacale n. 2/2019 è stata attribuita alla sottoscritta, la responsabilità dell'Area Amministrativa e pertanto le funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000 e il potere di assumere atti di gestione con le modalità stabilite dalla legge;

DATO ATTO CHE il comma 1 dell'art.5 della legge 241/1990 stabilisce che "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";

RITENUTO, opportuno in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'area Amministrativa, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi ai dipendenti assegnati all'area Amministrativa;

EVIDENZIATO che, così come risulta dalla vigente dotazione organica, l'Area Amministrativa comprende i seguenti servizi:

- Segreteria;
- Contratti;
- Affari legali;
- Servizi istituzionali;
- Pubblica istruzione;
- Protocollo informatico e Archiviazione atti;
- Stato Civile e Anagrafe;
- Elettorale e leva militare;
- statistiche;
- Messi;
- Servizi sociali;
- Politiche del lavoro;
- Cultura e beni culturali;
- Personale;

RICHIAMATA a tale proposito la propria determinazione n. 6 in data 27/01/2020, con quale si è provveduto alla conferma della nomina di responsabile del procedimento dei servizi demografici, ricompresi nell'area Amministrativa;

DATO ATTO CHE al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art.6 della legge 241/1990, ed in particolare:

- a) Adottare ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità di cui all'art.3;
 - b) Effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed ad altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
 - c) Proporre l'indizione o indire la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. 1. 241/1990 s.m.i.;
 - d) Promuovere la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 L. 241/1990;
 - e) Curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.
- L'adozione del provvedimento finale è riservata alla sottoscritta o ad eventuale altro organo competente.

VISTA la dotazione organica di questo Comune, e dato atto che all'area Amministrativa sono assegnati oltre all'istruttore amministrativo Sig.ra MAZZOTTA Assuntina, tre esecutori inquadrati nella categoria "B";

CONSIDERATO CHE l'assegnazione dei procedimenti ai singoli dipendenti non impedisce al Responsabile di avocare a sé i procedimenti, fermo restando, sotto ogni altro profilo, il principio di inamovibilità dei dipendenti ai quali vengono attribuiti funzioni di responsabile del procedimento;

RITENUTO CHE non sussistono, salve situazioni di cui alla stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

VISTI:

- Il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni ed, in particolare, gli artt. 107, 151 comma 4, 183 e 192;
- La legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- all'art.70 – quinquies, comma 1 del C.C.N.L. 2016/2018 del 25/05/2018, - comparto Funzioni locali;

DETERMINA

1. **DI ASSEGNARE**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, della legge 241/1990 e ss.mm.ii., le competenze e le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei procedimenti amministrativi dell'area amministrativa, ai dipendenti comunali relativamente ai quali sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990, come riportate, nell'allegata tabella che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **DI DESIGNARE** altresì i dipendenti nominati responsabili dei procedimenti, responsabili del trattamento dei dati nell'ambito dei procedimenti assegnati ai sensi e per gli effetti del l D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
3. **DI DISPORRE** che i dipendenti , su richiesta del Responsabile dell'Area, provvedano ad apporre, al termine dell'istruttoria, un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità dell'istruttoria ed, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6 lett. a) della legge 241/1990 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento);
4. **DI COMUNICARE** i nominativi dei responsabili ai sensi dell'art.5 della legge 241/1990;
5. **DI DARE ATTO** che il presente provvedimento ha la validità dalla data della notifica agli interessati e fino a revoca;

6. **DI DARE ATTO** che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del 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 contrattuale previsto;
7. **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio ai fini della generale conoscenza, nonché sul sito internet del Comune - Sezione "Amministrazione trasparente";
8. **DI DARE ATTO** della regolarità e della correttezza del procedimento amministrativo ex art. 147 bis del D.lgs. 267/2000;
9. **DI NOTIFICARE** copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati, alla RSU aziendale e inserito in copia nel fascicolo personale di ciascun dipendente..

Il Segretario Comunale

D.ssa Maria Ausilia PARAVATI



**TABELLA ALLEGATA – DETERMINAZIONE AREA AMMINISTRATIVA N. 07 DEL 04/02/2020
INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO - AREA AMMINISTRATIVA.**

Descrizione tipologia di procedimento	Referente responsabile	Tempi per la conclusione dei procedimenti
<p>Servizio segreteria: Formalizzazione delibere di Giunta, Consiglio, Decreti sindacali e Ordinanze, invio ai capigruppo delibere di Giunta e pubblicazione in Albo, Predisposizione determinazioni, lettere e atti amministrativi di competenza dell'area Amministrativa.</p>	<p>Responsabile Esecutrice Cat. B1 Sig.ra Mirijello Celestina</p>	<p>Tempi che saranno assegnati di volta in volta dal Segretario</p>
<p>Ufficio personale: inserimento ferie e permessi, calcolo buoni pasto da attribuire al personale in relazione alle presenze.</p>	<p>Responsabile Istruttore Cat. C6 - Sig.ra Varano Amelia</p>	<p>Entro la fine di ogni mese</p>
<p>Ufficio personale: comunicazione assunzioni, cessazioni e proroghe all'ufficio provinciale del lavoro</p>	<p>Responsabile Istruttore Cat. C6 Sig.ra Varano Amelia</p>	<p>Entro i termini imposti</p>
<p>Servizio protocollo elettronico - archiviazione atti -ricezione e spedizione corrispondenza.</p> <p>Pubblicazione atti</p>	<p>Responsabile: Esecutrice Cat. B1 - Sig.ra Primonato Silvana (In caso di sua assenza è nominata sostituta l'Esecutrice Cat. B1 Sig. ra Mirijello Celestina</p>	<p>Giornalmente in particolare la posta inviata e ricevuta tramite pec. Tutti i documenti in ricezione e in spedizione devono essere scannerizzati e archiviati in formato elettronico.</p> <p>In caso di assenza della responsabile dell'ufficio segreteria l' Esecutrice Sig.ra Primonato, sarà responsabile della pubblicazione degli atti.</p>
<p>Servizio scolastici: predisposizione piano di diritto allo studio e relativa rendicontazione; assegnazione e rendicontazione borse di</p>	<p>Responsabile Esecutrice Cat. B1 Sig.ra Mirijello Celestina.</p>	<p>Rispetto dei termini di scadenza imposti dalla Regione Calabria</p>

studio e libri di testo. Predisposizione determinazioni di impegno e liquidazione fatture inerenti i servizi scolastici.		Termini contrattuali
Servizi Demografici- Anagrafe e Stato civile	Responsabile Esecutore Cat. B8 Sig. Pittello Saverio	In sostituzione della titolare Mazzotta Assuntina in caso di assenza.
Servizi sociali: Istruttorie e definizione pratiche assegni di maternità e nuclei familiari; Verifica e trasmissione all'INPS di tutti i bonus inerenti il disagio sociale, domande di sgravio economico per le forniture di energia elettrica e gas, pratiche SGATE.	Responsabile Esecutrice Cat. B1 Sig.ra Mirijello Celestina	Definizione della pratica entro 15 giorni dalla presentazione e trasmissione agli Enti competenti nel rispetto dei termini imposti dalle leggi in materia
Servizio protocollo elettronico - archiviazione atti -ricezione e spedizione corrispondenza e Pubblicazione atti presso la Delegazione comunale	Responsabile Esecutore Cat. B8 Sig. Pittello Saverio	Giornalmente in particolare la posta inviata e ricevuta tramite pec. Tutti i documenti in ricezione e in spedizione devono essere scannerizzati e archiviati in formato elettronico. Pubblicazione atti
Servizio Notificazione atti Delegazione comunale Procedimenti inerenti l'ufficio messi, nello specifico: notifica e/o consegna atti del comune di Isca sullo Ionio e delle altre pubbliche amministrazioni.	Responsabile Esecutore Cat. B8 Sig. Pittello Saverio	Entro i termini di legge o quelli richiesti dagli uffici. Il responsabile può disporre di n. 3 mesi notificatori a cui assegnare gli atti da notificare.



II SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Ausilia Paravati