



COMUNE DI CAMPOFIORITO

(Città Metropolitana di PALERMO)

Tel. 091-8466212 – Fax: 091-8466429
Codice Fiscale: 84000210827

COPIA

Determinazione n. 365 del 28.09.2020

Oggetto:	ATTRIBUZIONE RESPONSABILITA' DEI PROCEDIMENTI AFFERENTI I SERVIZI E GLI UFFICI DELL'AREA AMMINISTRATIVA - DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA DISTRIBUZIONE DEI COMPITI DELL'AREA.
-----------------	--

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

RICHIAMATI:

- Il regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. Consiglio Comunale n. 10 del 16/02/2000;
- Il regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 17/02/2014;
- La Determinazione Sindacale n. 9 del 19.06.2019 relativa alla attribuzione dei poteri gestionali ai capi area;
-

RAVVISATA la opportunità di procedere al riordino della individuazione dei responsabili dei procedimenti afferenti i servizi inseriti in questa Area Amministrativa, a seguito delle dimissioni volontarie, avendo raggiunto la cosiddetta “ quota 100”, dei dipendenti ai quali erano assegnate specifiche mansioni;

RITENUTO, per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti di questa Area, di procedere all'assegnazione dei compiti e all'affidamento ai dipendenti della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla propria competenza, come determinati dal Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi e dai decreti sindacali, nell'ambito dei programmi definiti dall'organo politico e nei limiti delle risorse individuate per realizzarli;

RITENUTO, altresì, di affidare la responsabilità dei procedimenti, al fine di stabilire un ragionevole bilanciato carico di lavoro fra il personale assegnato all'Area Amministrativa;

DATO ATTO che l'area amministrativa, come definito all'art. 4 “Organigramma” del regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. Consiglio Comunale n. 10 del 16/02/2000, risulta strutturata nei seguenti servizi:

ALLEGATO "A" - ORGANIGRAMMA (ART. 4 REG. ORGANIZZAZIONE)

<u>(A) - AREA AMMINISTRATIVA</u>			
<u>SEZIONI</u>	<u>SERVIZI</u>		
A.1) Affari generali	- Segreteria, organi istituzionali. - Gestione giuridica del personale e controllo di gestione - Cultura, Sport e P.I.		
A.2) Servizi alla persona	- Servizi demografici e U.R.P. - Servizi socio - assistenziali		-
A.3) Polizia Municipale			

CONSIDERATO che il personale assegnato all'area amministrativa, per i servizi Affari generali e Servizi alla persona , è così distribuito:

- n. 2 dipendenti di ruolo categoria C1;
- n. 2 dipendenti di ruolo categoria B1;

VISTO l'allegato prospetto nel quale, il personale assegnato all'Area Amministrativa, viene individuato quale responsabile del relativo procedimento;

VISTI:

- il D.L. n. 5 del 09.02.2012, convertito in legge con modificazioni dalla legge 04.04.2012, n. 35, con cui è stato modificato l'art. 2 della legge 241/1990, in particolare in materia di conclusione del procedimento amministrativo e poteri sostitutivi;
- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con d.lgs. N. 267/2000;
- l'art. 5 della legge n. 241/1990 e s.m.i. in base al quale 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 procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della legge 241/1990 e s.m.i. che definisce i compiti del responsabile del procedimento;
- il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

DETERMINA

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI APPROVARE, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative dell'Area Tecnica e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, IL PROSPETTO (allegato A) nel quale sono individuati, per ciascun servizio, i responsabili del procedimento, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni;

DARE ATTO che, in tale ruolo, i precitati dipendenti sono tenuti al rispetto delle previsioni degli artt.4 e ss. della legge n.241/90 e s.m.i., e del vigente regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo;

CHE le violazioni da parte dei dipendenti dei doveri e compiti assegnategli daranno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, alla applicazione delle conseguenti sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal regolamento sui procedimenti disciplinari vigente nel Comune di Campofiorito.

DI RICHIAMARE, altresì, l'attenzione dei responsabili dei procedimenti sul rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla legge n.241/90 e s.m.i.

DI DARE ATTO CHE nel citato prospetto sono individuati (con Xs), altresì, i sostituti per il caso di assenza o impedimento del responsabile del procedimento, al fine di garantire l'effettiva continuità dei Servizi/Uffici dell'Area:

DI FORNIRE al personale responsabile del procedimento le seguenti indicazioni al fine di una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato poi il rispetto in sede di assegnazione e/o conferma degli stessi al dipendente:

- rispetto degli orari di apertura al pubblico;
- riduzione, nei limiti del possibile, dei tempi di attesa per il cittadino;
- rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o di regolamento;
- istruttoria accurata dei procedimenti amministrativi di competenza;
- collaborazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione;
- predisposizione relazioni informative costanti sullo stato di attuazione dei compiti assegnati.

DI PRECISARE che è demandato al sottoscritto quale Responsabile dell'Area il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9, bis, della legge 241/1990, per il caso di inerzia del responsabile del procedimento;

DI PRECISARE che il presente provvedimento avrà efficacia fino a sua revoca adottata, nella libera organizzazione del responsabile dell'Area, nel caso di sopravvenute differenti esigenze organizzative interne.

DI DARE ATTO che, per sopravvenute esigenze d'ufficio, possono essere assegnati al personale, incarichi diversi rispetto a quanto previsto dall'organigramma;

CHE per quanto non previsto dal PROSPETTO (allegato A), sarà cura del Responsabile dell'Area individuare, caso per caso, il responsabile del procedimento;

DI DARE ATTO che le presenti disposizioni, contenute, nel dettaglio, nell'allegato prospetto A, avranno efficacia con immediata esecutività;

DI DISPORRE

1. la NOTIFICA a mani del presente provvedimento:

- agli interessati che lo firmeranno per accettazione dell'incarico;
- al Sindaco;
- al Segretario comunale;
- al Responsabile dell'Area Contabile;
- Al responsabile dell'Area Tecnica;

2. L'INSERIMENTO nei fascicoli personali dei dipendenti;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa né diminuzione di entrata per cui non necessita del visto di regolarità contabile.

DI DARE ATTO che la presente determinazione ha immediata esecuzione e viene inserita nella raccolta di cui all'art. 183 C.9 del Decreto Legislativo n° 267/2000, inoltre resterà affissa all'Albo Pretorio on-line per quindici giorni consecutivi.

	IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA F.to CERASA GIUSEPPE
--	--