

- ❑ ORIGINALE
- ❑ COPIE UFFICIO
- ❑ COPIA RAGIONERIA
- ❑ ALBO PRETORIO
- ❑ COPIA SEGRETERIA



# COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

Via L. Rossi,35 - 88060 / MONTEPAONE - P. IVA 00297260796 - Tel. 0967/49294-5 Fax 49294

## ***DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA***

<b>Data</b>	<b>Numero Area</b>
<b>22/02/2018</b>	<b>40</b>

**OGGETTO:** Nomina del Responsabile Ufficio Amministrativo e individuazione e nomina Responsabili delle istruttorie del procedimento afferenti all'Area Amministrativa

## **IL RESPONSABILE DELL' AREA**

Premesso che con Decreto del Vicesindaco n. 3 dell'8/1/2018, di conferimento delle funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa ad interim;

### **VISTI:**

- l'art. 4 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dei Concorsi, che disciplina l'ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi con i criteri di organizzazione e stabilisce l'articolazione della struttura organizzativa del Comune e prevede che gli Uffici o Servizi rappresentano suddivisioni interne alle Aree o Settori demandando la competenza delle articolazioni interne degli uffici/servizi ai Titolari di P.O.;

- il già citato art. 4 il quale prevede che al Servizio / Ufficio è preposto un Dipendente di Cat. C o in mancanza uno di Cat. B, individuato dal titolare di Posizione Organizzativa responsabile di Area che lo stesso ritenga idoneo;

- l'art. 22 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che prevede che il Responsabile di Area assegna al Responsabile di Servizio/Ufficio, esplicitamente nell'atto di nomina, le responsabilità dei procedimenti di propria competenza inerenti il Servizio/Ufficio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii;

- l'art. 21 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** l'Art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni 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 Legge 241/90 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 al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;

**RITENUTO** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area Amministrativa, 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 del Servizio;

### **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;

- per quanto attiene la Responsabilità dei procedimenti dell'URP la relativa indennità e quella prevista dall'art. 36 del CCNL del 22/1/2004 che con il comma 2 ha modificato l'art. 17, comma 2, del CCNL dell'1/4/1999 integrandolo con la lettera i);

**RITENUTO** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area amministrativa;

### **CONSIDERATO CHE:**

- fra i Servizi dell'Area Amministrativa rientrano il Servizio Segreteria Generale e Affari Generali i Servizi Socio-Scolastici e i Servizi Demografici;

**VISTA** la Delibera di Giunta Comunale n. 111 del 11/10/2017;

**VISTO** l'art. 17 del C.C.N.L. del 1/04/99, l'art. 36, c. 2, del C.C.N.L. del 22/01/04 e art. 7, comma 1, del CCNL del 09/05/2006;

**VISTO** il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 20/10/2011 ed in particolare l'art. 22;  
**VISTA** la legge 241/1990 e ss.mm.ii;

#### **DETERMINA**

per quanto tutto riportato in premessa, che di seguito si richiama integralmente

1. di prender atto di quanto demandato a questo Servizio con la citata Delibera n. 111/2017 e affidare la Responsabilità dell'Ufficio Affari Generali e Personale dell'Area Amministrativa al Dipendente Sig. Saverio Saia - Cat. C - in ragione della sua anzianità di servizio e dell'esperienza acquisita rilevabile dagli atti del fascicolo personale;

2. di dare atto che per il personale individuato quale responsabile di ufficio ed in ragione della categoria di appartenenza, comporterà il riconoscimento della relativa indennità prevista dal CCNL vigente secondo quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata e fino ed eventuale revoca.

3. di individuare, come individua e di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990 e s.m.i., per le seguenti attività e competenze afferenti l'Area Amministrativa, come sotto riportate e fino ed eventuale revoca :

Sig.ra Ficchi Concetta – Istruttore Amministrativo Cat. C.  
Servizi Socio - Scolastici - Amministrazione Trasparente

Sig.ra Fabbio Rosaria Collaboratore Amministrativo - Cat. B3  
Albo on-line – Amministrazione Trasparente  
in collaborazione con la Sig.ra Ficchi Concetta

Di mantenere in capo alla Sig.ra Siciliano Ornella – Istruttore Amministrativo Cat. C, la responsabilità delle attività dell'URP.

Di assegnare alla Sig.ra Francesca Cutruzzulà - Istruttore Amministrativo Categoria C, la Responsabilità dei procedimenti, non rientranti nelle funzioni di Ufficiale di Stato Civile e assegnate con provvedimento sindacale e, comunque, di competenza dell'ufficio scrivente in relazione alla cura, all'istruzione ed all'autonomo compimento dei procedimenti amministrativi, non rientranti nelle specifiche attività di ufficiale di stato civile, ma alla stessa inerente e di competenza dell'Ufficio Amministrativo scrivente, ovvero la formulazione ed il perfezionamento dei relativi atti e provvedimenti amministrativi che dovranno essere adottati dal Responsabile dell'Area, sottoscrivendoli nella qualità di responsabile del procedimento.

4. di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

5. di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li firmano e li trasmettono al responsabile di Area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.

6. di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Area di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.

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

8. di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

Data 22/02/2018.

Il Responsabile dell'Area, ad interim  
F.to (Geom. Francesco Ficchi)

---

La presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'albo on-line per quindici giorni consecutivi decorrenti dal 23/02/2018 al 10/03/2018

L'Addetto alla Pubblicazione  
F.to Rosaria Fabbio