



COMUNE DI CAPRI LEONE
Città Metropolitana di Messina

Determinazione del Responsabile dell'area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana: Dott. Simone Vessia

Registro Determinazioni dell'Area Amministrativa Istituzionale n. 505 del 11/11/2024

Registro Generale delle Determinazioni n. 1117 del 11/11/2024

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE AD INTERIM DEL SERVIZIO DOTT. SIMONE VESSIA

OGGETTO: Assesto Organizzativo interno dell'Ufficio di Segreteria - Individuazione dei responsabili dei procedimenti. Attribuzione responsabilità ex art. 70 quinquies, del CCNL 2016/2018 inerente al comparto Regioni - Funzioni Locali.

L'anno Duemilaventuno addì UNDICI del mese di NOVEMBRE nel proprio ufficio;
IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA ISTITUZIONALE

GIUSTA DETERMINA SINDACALE N. 27 DEL 30.10.2020;

Richiamata la determinazione Sindacale n. 27 del 30.10.2020 con la quale al sottoscritto, sono state attribuite le funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000 connesse alle competenze titolarità della posizione organizzativa;

Verificato che non sussistono a suo carico situazioni di conflitto di interessi con i destinatari del provvedimento, ai sensi degli artt. 5 e 6 della L.R. n. 10/1991, adotta la presente determinazione, attestando la regolarità del provvedimento, e che lo stesso è stato espletato nel rispetto della vigente disciplina normativa;

Visto l'Ordinamento Comunale degli Uffici e dei Servizi;

Viste le competenze assegnate all'Area Amministrativa Istituzionale, i relativi procedimenti che ne conseguono ed i carichi di lavoro correlati.

Visto che fra le competenze assegnate all'Area Amministrativa Istituzionale rientra anche quelle proprie dell'Ufficio di Segreteria;

Considerato che la pluralità delle competenze da assolvere (gestione del personale, gestione del contenzioso, pubblicazioni sulle piattaforme per la trasparenza, per la L.R. n. 11/2015, gestione Protocollo, gestione pec istituzionale, gestione della Relazione del Conto Annuale e Conto Annuale, gestione Alloggi Popolari, Affari Generali, ecc., ecc.) suggerisce l'opportunità di individuare un assetto organizzativo di fondo dell'Ufficio e della distribuzione delle competenze e dei procedimenti correlati, al fine di assicurare la funzionalità e l'efficienza dell'attività di servizio da assolvere e la necessaria speditezza della medesima stante che, soventemente, detta attività è caratterizzata dall'esigenza di doversi fare fronte con urgenza e stante la perentorietà dei termini dettati dalla peculiarità degli adempimenti;

Dato atto che si rivela opportuno procedere ad una ripartizione di massima fra le due unità, assegnate Sigg.re Drago Donatella e Giammò Patrizia, delle competenze demandate all'ufficio di loro appartenenza (Ufficio Segreteria);

Tenuto conto che nel processo di razionalizzazione delle risorse umane è possibile, opportuno e funzionale attribuire incarichi di responsabilità ai dipendenti preposti alla gestione di una struttura amministrativa quale l'Ufficio di Segreteria;

Tenuto conto, altresì che l'art.5, comma 1 della legge n. 241/1990 stabilisce che il responsabile di ciascuna unità organizzativa (Area) provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, operativa, a responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

Considerato che in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati nell'Area è opportuno che il Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale e Vigilanza Urbana mantenga a sé le competenze relative all'adozione del provvedimento finale;

Dare atto che l'individuazione del Responsabile del Servizio che assumerà, conseguentemente, la qualità del responsabile del procedimento, anche ai fini di quanto previsto dall'art.7 della Legge n.241/90, viene fatta dal

Responsabile dell'Area sulla base delle declaratorie contrattuali, indicate nell'Allegato A) del nuovo Sistema di classificazione, in particolare, per la Categoria "C", che svolge l'attività tipica del responsabile del procedimento in quanto caratterizzata da:

1. approfondite conoscenze mono specialistiche;
2. contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
3. media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
4. Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali."

Considerato, altresì, che il Responsabile dell'Area valuta anche altri elementi quali:

1. requisiti culturali posseduti;
2. capacità professionale e attitudini possedute in particolare nell'analisi delle problematiche di propria spettanza, nell'esauriente e sollecito svolgimento dell'istruttoria, nell'aggiornamento sulle novità normative e dottrinarie rilevate in materia, nell'iniziativa mostrata nella soluzione dei casi prospettati e nella adozione di strumenti di semplificazione procedimentale e di miglioramento nell'erogazione dei servizi di competenza;
3. il rispetto dimostrato dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

Dato atto che il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevati per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'Istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione della conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le certificazioni previste dalle leggi e regolamenti;
- e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. Terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento presenta all'organo competente all'adozione finale una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni, a meno che questi ultimi non debbano essere rilasciati dal medesimo organo competente all'adozione del provvedimento finale. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento conclusivo.
- f) adempie ad ogni atto e attività a lui demandata dalle leggi o dai regolamenti comunali in vigore.

Visto il combinato disposto degli artt. 2, 4 e 5 del D. Lgs. N. 165/2001 in base al quale competono agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo relative alla macro-organizzazione degli uffici, attribuendo agli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

Dato atto che i servizi e i relativi procedimenti, non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del Responsabile dell'Area;

Ritenuto, pertanto, di dover prevedere un'organizzazione di massima dell'attività di servizio dell'Ufficio di Segreteria, così ripartita fra le due unità assegnate in dotazione:

- a. Predisposizione proposte di delibere e determinazioni relative ai servizi assegnati; Raccolta e conservazione dei Regolamenti Comunali degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei responsabili dei servizi; Gestione Contenzioso con attività di istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di incarico ad eventuali professionisti esterni, per la costituzione in giudizio e la difesa dell'Ente in tutte le fasi del processo; Gestione Albo per incarichi legali; Gestione delle email e posta certificata in entrata e in uscita; Alloggi Popolari; Inserimento nel sito internet di tutti i dati e le notizie per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione, nonché osservanze della legge anticorruzione con inserimento dei dati richiesti dalla normativa; Caricamento dati amministrazione trasparente; Consegna registro Repertorio all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale; Supporto servizio Protocollo; Evasione della posta assegnata — Altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area: all'Istruttore Amministrativo, categoria C, posizione economica C1, Sig.ra Drago Donatella;

b. Predisposizione proposte di delibere e relative determinazioni di assegnazione e liquidazione; Supporto degli organi istituzionali, ovvero del Consiglio Comunale; Convocazione delle sedute degli organi istituzionali e predisposizione dei relativi ordini del giorno; Tenuta ed aggiornamento dei "registri - archivi" degli atti amministrativi; Trasmissione degli atti ai diversi settori interessati; Pubblicazione delibere, determinazioni, ordinanze sindacali e dirigenziali a mente della (L.R. n.11/2015); Gestione e raccolta delle determinazioni dei responsabili di servizio; Tenuta dell'archivio e attività di ricerca e documentazione; Gestione del personale con inserimento ferie, malattie Permessi retribuiti, ecc..sul programma on line; Tenuta e aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti; controllo presenze; Trasmissione visite fiscali sul sito INPS; Trasmissione e gestione della Relazione Conto Annuale e del Conto Annuale sul programma SICO; Trasmissione dati sul sito Portale del Tesoro relativo alle Partecipate; Gestione permessi e inserimento sul sito PER LA PA; Inserimento Prospetto informativa sul portale Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Evasione della posta assegnata; Altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area; all'Istruttore Amministrativo, categoria C, posizione economica C1, Sig.ra Giammò Patrizia;

Tutte le altre competenze non specificatamente ricomprese nelle precedenti lettere a) e b) ma che sono, comunque, riconducibili, per la loro peculiarità, all'Ufficio Segreteria, verranno assolte da ambedue le unità suddette;

La ripartizione operata con le lettere a) e b) è meramente di massima e non ha il carattere né dell'esclusività né della definitività, sicché in assenza di una delle due unità le competenze debbono essere assolte dall'altra unità in forza del buon principio dell'interscambiabilità e della complementarietà dei ruoli fra unità appartenenti alla medesima unità operativa ed aventi lo stesso profilo professionale e, di riflesso, appartenenti nella medesima categoria;

In assenza di una delle due unità, le competenze debbono essere assolte dall'altra unità in forza del buon principio della interscambiabilità e della complementarietà dei ruoli fra unità appartenenti;

Alle suddette unità di personale è attribuita la responsabilità dei rispettivi procedimenti di cui alle competenze individuate e demandate nelle precedenti lettere a) e b).

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 del 18/08/2000 ed in particolare l'art. 107 che attribuisce ai funzionari di posizione organizzativa che abbiano attribuita la responsabilità dirigenziale, la competenza dell'adozione degli atti di gestione a mente di quanto previsto dalla legge 127/97;

Visto l'Ordinamento Autonomo per gli EE.LL. vigente in Sicilia;

Visto il D.Lgs n.165/2001;

Visto il C.C.N.L. del comparto Regioni-Funzioni Locali del 21/05/2018 ed in particolare l'art. 70 quinquies laddove, prevede, in tema di indennità per specifiche responsabilità, che la stessa possa essere riconosciuta, al personale di categoria B, C, o D che non risulti essere già titolare di incarico di posizione organizzativa;

Vista la L. n. 241/90;

Vista la L.R. n.10/91;

Vista la L.R. n. 30/2000;

DETERMINA

1.Di procedere, all'organizzazione di massima dell'attività di servizio dell'Ufficio di Segreteria, in atto, così ripartita fra le due unità di personale assegnate in dotazione, Con attribuzione di specifiche responsabilità:

Drago Donatella Istruttore Amministrativo	Predisposizione proposte di delibere e determinazioni relative ai servizi assegnati; Raccolta e conservazione dei Regolamenti Comunali degli originali delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle determinazioni del Sindaco e dei responsabili dei servizi; Gestione Contenzioso con attività di istruttoria e predisposizione delle deliberazione di incarico ad eventuali professionisti esterni, per la costituzione in giudizio e la difesa dell'Ente in tutte le fasi del processo; Gestione Albo per incarichi legali; Gestione delle email e posta certificata in entrata e in uscita; Alloggi Popolari; Inserimento nel sito internet di tutti i dati e le notizie per cui sussiste l'obbligo di pubblicazione, nonché osservanze della legge anticorruzione con inserimento dei dati richiesti dalla normativa; Caricamento dati amministrazione trasparente; Consegna registro Repertorio all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale; Supporto servizio Protocollo; Evasione della posta-assegnata – Altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area.
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Giammò Patrizia Istruttore Amministrativo</p>	<p>Predisposizione proposte di delibere e relative determinazioni di assegnazione e liquidazione; Supporto degli organi istituzionali, ovvero del Consiglio Comunale; Convocazione delle sedute degli organi istituzionali e predisposizione dei relativi ordini del giorno; Tenuta ed aggiornamento dei "registri - archivi" degli atti amministrativi; Trasmissione degli atti ai diversi settori interessati; Pubblicazione delibere, determinazioni, ordinanze sindacali e dirigenziali a mente della (L.R. n.11/2015); Gestione e raccolta delle determinazioni dei responsabili di servizio; Tenuta dell'archivio e attività di ricerca e documentazione; Gestione del personale con inserimento ferie, malattie Permessi retribuiti, ecc..sul programma on line; Tenuta e aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti; controllo presenze; Trasmissione visite fiscali sul sito INPS; Trasmissione e gestione della Relazione Conto Annuale e del Conto Annuale sul programma SICO; Trasmissione dati sul sito Portale del Tesoro relativo alle Partecipate; Gestione permessi e inserimento sul sito PER LA PA; Inserimento Prospetto informativa sul portale Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Evasione della posta assegnata; Altri eventuali compiti che saranno specificati di volta in volta, dal Responsabile dell'Area.</p>
---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Di dare atto che i dipendenti di Categoria "C" debbono apporre su tutti gli atti di propria competenza la firma in qualità di istruttore del procedimento;
3. Tutte le altre competenze non specificatamente ricomprese nelle precedenti lettere a) e b) ma che sono, comunque, riconducibili, per la loro peculiarità, all'Ufficio Segreteria, verranno assolte da ambedue le unità suddette;
4. La ripartizione operata con le lettere a) e b) è meramente di massima e non ha il carattere dell'esclusività sicché in assenza di una delle due unità le competenze debbono essere assolte dall'altra unità in forza del buon principio della interscambiabilità dei ruoli e della loro complementarietà;
5. Alle suddette unità di personale è attribuita la responsabilità dei rispettivi procedimenti di cui alle competenze individuate e demandate nelle precedenti lettere a) e b), per effetto delle responsabilità specificatamente attribuite, alle dipendenti interessate, potrà essere riconosciuta, in sede di definizione della contrattazione decentrata integrativa, la relativa indennità di cui al comma 1° del suddetto art. 70 quinquies;
6. Di prendere atto che spetterà al Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale la firma finale sugli atti posti in essere con particolare riferimento per tutti quelli aventi valenza esterna, nonché ogni adempimento che sia peculiarmente riconducibile alle proprie funzioni di Responsabile dell'Area;

Di dare atto che la presente determina, pubblicata all'Albo on line dell'Ente, è trasmessa al Signor Sindaco, al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, viene notificata alle dipendenti interessate ed inserita nei rispettivi fascicoli personali delle stesse.

Disponere l'inserimento della presente nella raccolta delle determinazioni del Responsabile dell'Area Amministrativa Istituzionale;

Dare atto che la presente Determinazione sarà pubblicata, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, all'Albo Pretorio on line del Comune - www.comune.caprileone.me.it - per quindici giorni consecutivi.

A norma dell'art. 8 della legge n. 241/1990, per come recepita con la L. R. n. 10/1991, si rende noto che responsabile del procedimento è il Dott. Simone Vessia, e che potranno essere richiesti chiarimenti allo stesso.



**Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Istituzionale e Vigilanza Urbana
(Dott. Simone Vessia)**

