



COMUNE DI DELIANUOVA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Registro Settoriale N. 35
Del 18/03/2022

Registro Generale N. 82

AREA 1

OGGETTO : AREA 1 - AFFARI GENERALI, AMMINISTRATIVA E RISORSE UMANE”
–NOMINA DEI RESPONSABILI UNICI DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DELL’ART. 5
DELLA L. 241/1990 E DELL’ ART. 31 DEL D.gs 50/2016 s.m.i. ED ASEGNAZIONE
MANSIONI DIPENDENTI

L'anno duemilaventidue, il giorno diciotto del mese di Marzo nel proprio ufficio

IL RESPONSABILE

VISTO:

Gli artt. 165, commi 8 e 9; l'art. 177 comma 1; l'art. 50, comma 10; gli artt. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000 degli Enti Locali;
le circolari n. 7/97 e n. 7/99 del Ministero dell'Interno;

Il Decreto del Sindaco n. 1 del 08/10/2021 di conferimento incarico all'Avv.Luverà Francesco come Responsabile dell'Area 1;

la Delibera della Commissione Straordinaria n. 47 del 11/05/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, di approvazione del PEG definitivo 2021/2023;

la Delibera della Commissione Straordinaria n. 45 del 11/05/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021/2023;

La Legge 25 febbraio 2022, n. 15 di conversione con modificazioni del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 che all'art. 3, comma 5-sexiesdecies, prevede che il termine di deliberazione del bilancio di previsione 2022 - 2024 è differito al 31/05/2022.

RICHIAMATO il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ed il vigente regolamento comunale di contabilità;

PREMESSO che:

con delibera della Commissione Straordinaria adottata con i poteri della Giunta Comunale, n. 49 del 20/05/2021, esecutiva a termini di legge, avente per oggetto “Approvazione organigramma e funzionigramma. Mansioni del personale dipendente e assegnazione alle diverse aree ”all'Area 1 affari generali, amministrativa e risorse umane” è stato assegnato il seguente personale:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

Luverà Francesco-Cat.D1 Istruttore direttivo amministrativo ore settimanali 36;

Scriva Pasqualina: Istruttore amministrativo- Categoria C1 Ore settimanali 20;
Ottobre Teresa: Istruttore amministrativo- Categoria C1 Ore settimanali 20;
Perrone Biancarosa: Esecutore - Categoria B1 Ore settimanali 18;
Maraboti Vincenza: Esecutore - Categoria B1 Ore settimanali 18;
Strano Domenico: Istruttore - Categoria C4 Ore settimanali 36;
Loria Michele: Esecutore - Categoria B1 Ore settimanali 18;
Frisina Alfredo: Esecutore - Categoria B1 Ore settimanali 18;
Carbone Giuseppe: Esecutore - Categoria B1 Ore settimanali 18.

-Considerato che, alla data odierna, il dipendente sig. Strano Domenico Cat.C4 è stato messo in quiescenza;

che, con delibera della Giunta Comunale n. 5 del 4 novembre 2021 a parziale modifica la delibera della Commissione Straordinaria adottata con i poteri della Giunta Comunale, n. 49 del 20/05/2021, è stato assegnato all'area 1 affari generali, amministrativa e risorse umane il dipendente sig. Sig. Strano Giuseppe Categoria B1 Ore settimanali 18;

- che per armonizzare la gestione delle pratiche e dei procedimenti nonché per garantire servizi è opportuno attribuire e suddividere la gestione dell'istruttoria tra i vari componenti dell'ufficio;

- che l'art.5 della legge 241 del 1990 dispone che il dirigente di ciascuna unità organizzativa ovvero posizione 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;

-- che il Responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimenti;

- 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui alla legge 241 del 1990 e di ogni altra disposizione legislativa regionale;

- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

- che, con la Legge n.241 del 1990, il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del Responsabile del procedimento individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

VISTO il vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi vigente;

RITENUTO di provvedere, ai sensi di legge, alla nomina dei Responsabili dei procedimenti all'Area 1, meglio di seguito descritti e individuati, con assunzione delle responsabilità dei relativi procedimenti, al fine di accelerare e snellire l'azione amministrativa dell'Ente e affinché ciascun cittadino, in attuazione dei principi della massima trasparenza e del buon andamento dell'azione amministrativa, possa conoscere ed interloquire con il dipendente incaricato dell'istruttoria per tutta la durata del procedimento;

RITENUTO di provvedere all'organizzazione dell'ufficio assegnando specifiche mansioni ai dipendenti;

VISTO l'art.107 del D.Lgs 267/2000 s.m.i. che stabilisce che spetta ai Responsabili di servizio la direzione degli Uffici e dei Servizi secondo i criteri e le norme dettate dagli Statuti e dai Regolamenti;

CONSIDERATO che, con riferimento alla vigente normativa in materia di anticorruzione (L. n° 190/2012 e D.P.R. 62/2013), non esistono situazioni di conflitto d'interesse, limitative o preclusive delle funzioni gestionali inerenti al procedimento oggetto del presente atto o che potrebbero pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni del sottoscritto Responsabile Apicale che adotta il presente atto;

VISTI:

- il d.Lgs n. 267/2000 s.m.i.;
- il D.Lgs 165/2001 s.m.i.;
- il D.Lgs 118/2011 s.m.i.;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

DETERMINA

per i motivi in premessa specificati e che qui di seguito si intendono integralmente riportati e trascritti:

- **DI NOMINARE** Responsabili Unici del Procedimento, ai sensi dell'art.5 della Legge 241/1990 s.m.i., i seguenti dipendenti:

a) la sig.ra Scriva Paqualina, istruttore amministrativo Cat.C1, quale Responsabile del Procedimento in relazione ad ogni pratica riguardante le seguenti materie:
Anagrafe (compresa Carta di Identità Elettronica, AIRE ecc.) procedimenti ed attività connesse; Stato Civile; Statistiche demografiche; Elettorale; Leva; Servizi cimiteriali amministrativi; Per la Pa (Anagrafica PerlaPa, Gepas PerlaPa, altri adempimenti residuali PerlaPa ecc.); Inseritore in Per la Pa nell'Anagrafe delle prestazioni degli incarichi professionali; Predisposizione Conto Annuale del Personale e Relazione annuale; Inserimento e comunicazioni relative ai dipendenti in PerlaPA; Gestione giuridico/amministrativa del Personale dell'Ente e attività connesse (Assenze - Permessi - Permessi Legge 104 - Ferie - Recuperi - Malattie, ecc.); Delegata quale Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile e Responsabile dell'Ufficio Elettorale;

b) la sig.ra Ottobre Teresa: Istruttore amministrativo - Categoria C1 Ore settimanali 20 in relazione ad ogni pratica riguardante le seguenti materie:
Responsabile di procedimento per le pratiche seguenti: Anagrafe (compresa Carta di Identità Elettronica), procedimenti ed attività connesse al Protocollo; Gestione Posta dell'Ente (Gestione Pec istituzionale, ecc.); Pubblicazioni (Albo online, amministrazione trasparente ecc.); Pubblicazione Atti; Gestione servizi scolastici e rapporti con Istituzioni Scolastiche; Buoni Libro; Manifestazioni civili e religiose, procedimenti e attività connesse; Associazioni e Contributi; Sito internet, procedimenti e attività connesse; SGATE; Autentiche e legalizzazione atti; sostituzione, all'occorrenza, del Responsabile dell'Ufficio Elettorale;

DI ASSEGNARE:

1. alla dipendente **sig.ra Perrone Biancarosa:** Esecutore - Categoria B1 Ore settimanali 18 le seguenti mansioni:

Collaboratrice, con mansioni esecutive, con il responsabile del procedimento Scriva Pasqualina per i procedimenti relativi a: a) Anagrafe, AIRE ecc.) procedimenti ed attività connesse; Stato Civile; Statistiche demografiche; Elettorale; Leva; Servizi cimiteriali amministrativi; PerlaPa (Anagrafica PerlaPa Gepas, PerlaPa, altri adempimenti residuali PerlaPa ecc.); Inserimento in PerlaPa nell'Anagrafe delle prestazioni degli incarichi professionali; Predisposizione Conto Annuale del Personale e

Relazione annuale; Inserimento e comunicazioni relative ai dipendenti in PerlaPA; Gestione giuridico/amministrativa del Personale dell'Ente e attività connesse (Assenze - Permessi - Permessi Legge 104 - Ferie - Recuperi - Malattie, ecc.); Gestione tecnica del Rilevatore elettronico delle presenze, scarico presenze, elaborazione fogli presenza. - Comunicazioni amministrative relative ai dipendenti (UNILAV, visite fiscali, scioperi, ecc.). - Adempimenti amministrativi relativi ai dipendenti. - Procedure assunzionali: a tempo indeterminato, a tempo determinato, Art. 110 D.Lgs. 267/2000, Art. 1 comma 557 Legge 311/2004 ed a qualsiasi altro titolo.) Attività di sportello al pubblico per i servizi di competenza. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede nel campo amministrativo ad attività di carattere operativo;

2. alla dipendente **sig.ra Maraboti Vincenza**: Esecutore - Categoria B1 Ore settimanali 18 le seguenti mansioni:

Addetta al Protocollo. Gestione Pec con riferimento alla posta in entrata e uscita, sistemazione fascicoli negli uffici amministrativi, supporto esecutivo all'ufficio segreteria;

3. al dipendente **sig. Loria Michele**: Esecutore - Categoria B1 Ore settimanali 18 le seguenti mansioni:

Ausiliario del traffico, Gestione del mercato settimanale - Messo notificatore. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Svolge attività di prevenzione e accertamento di violazioni di disposizioni del codice della strada nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. Attività di vigilanza per entrata e uscita degli studenti dalle scuole (quando la didattica è in sede). Gestione del mercato settimanale. Responsabile trattamento dati del sistema di videosorveglianza dall'01/06/2021;

4. al dipendente **sig. Frisina Alfredo**: Esecutore - Categoria B1 Ore settimanali 18 le seguenti mansioni:

Ausiliario del traffico, Gestione del mercato settimanale. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Svolge attività di prevenzione e accertamento di violazioni di disposizioni del codice della strada nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. Attività di vigilanza per entrata e uscita degli studenti dalle scuole (quando la didattica è in sede). Gestione del mercato settimanale. Sostituto, all'occorrenza, del Responsabile trattamento dati del sistema di videosorveglianza dall'01/06/2021;

5. al dipendente **sig. Carbone Giuseppe**: Esecutore - Categoria B1 Ore settimanali 18 le seguenti mansioni:

trasporto disabili nella struttura di Oppido Mamertina e attività di portineria nella sede municipale;

6. al dipendente **sig. Strano Giuseppe**: Esecutore - Cat. B1 - Ore settimanali 18 le seguenti mansioni:

Autista scuolabus e attività di portineria nella sede municipale per l'orario di lavoro non utilizzato quale autista scuolabus;

- **DI DARE ATTO** che i dipendenti sopra menzionati, ciascuno per la propria competenza, acquisiscono in via diretta la qualità di responsabile dell'istruttoria dal momento in cui l'istanza ovvero la segnalazione viene protocollata a questo Ente;

- **DI DARE ATTO che ciascun Responsabile del Procedimento:**

- provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale nei termini di legge, cura le altre comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi regionali;

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- trasmette, entro tre giorni dalla definizione dell'istruttoria, la proposta del provvedimento, corredata dagli atti necessari, al soggetto competente del provvedimento finale;
- formula al Responsabile del Settore la proposta di adozione degli atti amministrativi di competenza;
- **DI DELEGARE i Responsabili del Procedimento a:**
 - sottoscrivere atti e comunicazioni a terzi che non richiedano discrezionalità, ma siano una mera constatazione e attestazione di atti d'ufficio ovvero acquisizione/trasmissione;
 - proporre l'adozione dell'provvedimento al Responsabile;
- **DI STABILIRE che:**
 - su tutti gli atti e/o documenti dovrà essere apposto il nome e la firma del Responsabile del Procedimento;
 - nella fase istruttoria e fino alla stesura della proposta di provvedimento finale, le richieste di documenti, sopralluoghi, accertamenti, ecc. verranno disposte direttamente dal Responsabile del Procedimento (art.6 Legge 241/1990 s.m.i.), con firma dei relativi atti e/o comunicazioni;
 - al Responsabile del Procedimento viene assegnato il compito di stesura delle proposte del provvedimento finale e della relativa sottoscrizione, unitamente al Responsabile Apicale, ai sensi dell'art.5 della Legge 241/1990 s.m.i.;
- **DI DISPORRE** la pubblicazione della presente determinazione all'albo pretorio e nell'apposita sezione trasparenza del sito comunale.

Il Responsabile dell'Area
f.to **AVV. FRANCESCO LUVERA'**

PARERE TECNICO

A norma dell'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012 Si esprime parere FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica e amministrativa

Delianuova, **18/03/2022**

Il Responsabile del Servizio
f.to **AVV. FRANCESCO LUVERA'**

PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Il Responsabile della pubblicazione

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; L'accesso agli atti viene garantito ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti.