

COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO

Città Metropolitana di Messina

AREA AMMINISTRATIVA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

n. 80 del Reg.
del 23/09/2019

Oggetto: Integrazione Determina Dirigenziale n. 53 del 11/07/2019 avente ad oggetto: " Riorganizzazione Area Amministrativa. Nomina Responsabili di procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/90 e assegnazione compiti d'ufficio."

VISTA la Determinazione Sindacale n. 22 del 15/10/2018 con la quale al sottoscritto è stata assegnata la titolarità della P.O. dell'Area Amministrativa;

VISTA la Delibera di G.M. n. 18 del 28/03/2011, esecutiva a norma di Legge con la quale è stato approvato il Regolamento per la determinazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e dei termini per la conclusione;

RICHIAMATO il Regolamento degli uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.M. n.22 del 02/05/2011;

CONSIDERATO che con propria determinazione n. 53 dell'11 Luglio 2019 si era proceduto alla riorganizzazione dell'Area Amministrativa con relativa assegnazione dei compiti d'ufficio ai dipendenti appartenenti alla Categoria "C", ma nello stesso provvedimento non erano stati assegnati i compiti al dipendente assente per malattia Sig. Mascarello Angelo Categoria "C" e per un refuso di stampa non erano stati assegnati i compiti relativi allo Sgate idrico, pertanto quest'ultimi possono essere attribuiti considerato che è rientrato in servizio il dipendente Mascarello Angelo;

CONSIDERATO che sempre nell'ottica di una migliore riorganizzazione dei servizi e di utilizzazione delle risorse umane assegnate è necessario rivedere i compiti e le responsabilità procedurali, del personale appartenente alla Cat. "C";

CONSIDERATO che: i rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, titolo II, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le disposizioni di cui al D.Lgs 30 Marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;

pertanto, a norma dell'art. 52, 1° comma, del D.Lgs 30 Marzo 2001 n. 165, il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive;

VISTA la legge n. 241/1990 e s.m.i. e in particolare gli artt. 4,5 e 6;

VISTO l'art. 21 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, con il quale il Responsabile d'Area individua tra il personale assegnato i Responsabili di Servizio con i relativi compiti a quest'ultimi assegnati;

VISTO il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;

VISTO il Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165;

VISTA la legge n. 48/91

VISTO l'Ordinamento Amministrativo Enti Locali vigente nella Regione Siciliana;

VISTA la legge 7/8/1990, n. 241, come recepita dalla L. 30/04/1991, n. 10;

VISTO lo Statuto Comunale;

DETERMINA

Che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto; di individuare, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative del settore e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, nei dipendenti sotto menzionati i responsabili dei procedimenti riportati a fianco di ciascun nominativo, con la precisazione che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni: Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i. **Lena Tindaro in collaborazione con Mascarello Angelo entrambi di Categoria "C":**

- **Ufficio del Personale:** Gestione Giuridico- Organizzativo - trasmissione permessi e distacchi sindacali al Dipartimento Funzione Pubblica - Comunicazione assenze per malattia del personale al Dipartimento Funzione Pubblica e Ufficio Finanziario - Trasmissione Certificazione ritardi o permessi non recuperati all'Ufficio Finanziario - **Ufficio Servizi Sociali:** Assistenza domiciliare anziani - rapporti e attività con Distretto Sanitario D/29 - Assistenza Economica bisognosi - contributi ad associazioni culturali, musicali sportive per manifestazioni ricreativo culturali e turistiche - richieste contributi per attività ricreativo -culturali all'Assessorato Regionale competente e atti di rendicontazione. Trasmissione all'Inps istanze per assegni nucleo familiare e maternità. **Servizio Pubblica Istruzione** Esame pratiche ed emissione buoni libro, contributo libri di testo e borse di studio - Servizio Sgate elettrico e Sgate idrico - **Amministrazione Trasparente** pubblicazione atti albo - on-line-Referente pubblicazione atti pagina "Amministrazione Trasparente". - Responsabile per l'informatica nella Pubblica Amministrazione - Agenda Digitale.

Noto Giuseppa - Cat. "C"

- La dipendente Noto Giuseppa risulta già titolare dei compiti assegnati con provvedimento di G.M. n. 18 del 28/03/2011 e alla stessa risulta conferito mediante Decreto Sindacale n. 03 del 01/04/2019 la "Delega alla sola firma degli atti per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale dell'Anagrafe" e con Decreto Sindacale n. 04 del 01/04/2019 la "Delega alla sola firma degli atti per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile", pertanto per le motivazioni sopra meglio specificate la dipendente di che trattasi risulta Responsabile dell'Ufficio Elettorale.

Carmelo Adamo - Cat. "C"

- **Segreteria, Affari Generali:** Redazione atti della G.C. e C.C., registrazione trasmissione agli Amministratori e agli uffici interessati. - **Servizio commercio.** - Riscontri ad esposti inerenti ad atti, provvedimenti e autorizzazione al commercio - predisposizione certificazioni richieste dalla farmacia comunale. - **Statistica e censimento popolazione.** - **Infortuni sul lavoro,** tenuta registro infortuni - pratiche denuncia, trasmissione atti - redazione **Conto annuale** del personale, relazione e trasmissione. - **Servizio affari Legali - Servizio Civile.** - **Predisposizione documentazione Amministrativa Cimitero. Servizio Pubblica Istruzione:** documentazione relativa al trasporto alunni. Liquidazione fatture telefonia ed energia elettrica edifici municipali. Liquidazione gettoni presenza e missioni Amministratori Comunali.- Gestione Protocollo e pec Istituzionale .

- 1) Di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge 241/90, e che

l'elencazione delle attività e competenze non è esaustiva ma solo semplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari necessarie per la formazione dell'atto finale.

- 2) Di stabilire che gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti nei termini di legge e dei regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li sottoscrivono e li trasmettono al titolare di P.O. che li adotta come per legge. **Inoltre è obbligatorio che ogni Responsabile di procedimento operi con una propria Password e non utilizzi le generalità di altri dipendenti e/o Dirigenti in servizio, nell'esercizio delle proprie funzioni.**
- 3) Dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna modifica allo status giuridico ed economico dei dipendenti interessati e non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'Ente.
- 4) Di trasmettere il presente provvedimento mediante notifica ai dipendenti interessati, al Sindaco e all'ufficio personale.
- 5) Pubblicare la presente determinazione all'albo pretorio online dell'Ente e inserire nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Motta d'Affermo, li 23/09/2019



Il Responsabile Area Amministrativa
Dott. Antonio Giuseppe Nigro

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Antonio Giuseppe Nigro".