



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

ORIGINALE

DETERMINA DEL RESPONSABILE AREA II - SERVIZI SOCIO-CULTURALI

UFFICIO UFFICIO S.S.

N. Registro Settore 27 del 01-02-2024

N. Registro Generale 88 del 01-02-2024

Oggetto:	Nomina responsabile e conferimento funzioni di responsabile del procedimento e assegnazione compiti al dipendente signor Terrasi Paolo
-----------------	--

CIG:

IL RESPONSABILE P.O.

- Vista l'allegata proposta;
- Visto l'art. 51 della legge n. 142/90, e s.m.i., così come recepito dalla l.r. n. 48/91, e s.m.i.;
- Visto il T.U.E.L., approvato con d. lgs. 18/08/2000, n. 267, e s.m.i.;
- Vista la l.r. n. 26/93, e s.m.i.;
- Visto l'O.R.EE.LL.;
- Considerato che della stessa si condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;
- Attesa la propria competenza ad adottare il presente atto;
- Visto il parere espresso ai sensi dell'art. 147 bis del d. lgs. 267/2000 e sm.i.;

DETERMINA

Di approvare l'allegata proposta, con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
f.to Antonina Sciortino



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

AREA II - SERVIZI SOCIO-CULTURALI

UFFICIO S.S.

Proposta di determinazione n. 26 del 01-02-2024

Oggetto:	Nomina responsabile e conferimento funzioni di responsabile del procedimento e assegnazione compiti al dipendente signor Terrasi Paolo
-----------------	--

Il Responsabile del Procedimento

Preso atto della Determinazione Sindacale. n. 01 del 10.01.2022, e s.m.i., con la quale è stato conferito incarico di responsabile dell'Area Servizi Socio-culturali", alla sottoscritta Dott.ssa Antonina Sciortino con l'attribuzione delle funzioni di cui all'art.17, comma 3, del CCNL del 21/05/2018;

Premesso:

che con delibera di G.M. n. 24 del 04/03/2021 "Modifica piano organizzativo generale da allegare al Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi", è stata approvata la modifica del piano organizzativo generale allegato al vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con Delibera di G.M. n. 109/2016, con la quale è stata articolata l'organizzazione interna dell'Ente in 4 Aree, quali strutture di massima dimensione dell'Ente;

che con deliberazione di G.M. n. 60 del 28/06/2022 è stata rideterminata la dotazione organica e dell'organizzazione dell'ente;

che con la suddetta delibera di G.M. n. 60 del 28/06/2022, l'area II, si occupa di Servizi sociali, istruzione, turismo, cultura, sport, relazioni con il pubblico;

Dato atto:

- che il capo IV "Responsabili dei servizi" del vigente regolamento approvato con delibera di G.M. 109/2016, prevede la figura del Responsabile d'ufficio quale organo che collabora con il Responsabile di Area ed al quale risponde all'espletamento della propria e di quelle dell'ufficio;
- che rientra nelle competenze del Responsabile di Area, provvedere alla nomina dei vari capi ufficio, in relazione alla qualifica funzionale e al profilo professionale ricoperto dai dipendenti in forza presso gli uffici rientranti nell'ambito dell'Area medesima, e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro;
- che il Responsabile di ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente può delegare ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio settore, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi

compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e i provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, ivi compresi gli impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata qualifica funzionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse;

Considerato che il Responsabile di Area provvede ad assegnare ai suddetti dipendenti, in relazione alla qualifica funzionale e al profilo professionale ricoperti e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, anche con inclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo;

Richiamato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Delegabilità delle funzioni di Responsabile di Procedimento" approvato con delibera di Giunta Municipale n. 60 del 28/06/2022 regola le attribuzioni del Responsabile di Procedimento come contemplate dalle legislazioni vigenti in materia, in particolare:

- 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 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 dichiarazione o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Cura direttamente le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- Trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;
- Considerato che il Responsabile del procedimento è, prima di ogni altra cosa, il punto di riferimento per il privato, il quale informato sull'identità e sulle modalità di reperimento di tale soggetto, potrà rivolgersi a questi in primo luogo per avere notizie sulla fase di svolgimento della propria pratica, integrando la documentazione e avendo la possibilità di contribuire alla definizione del provvedimento finale;

Dato atto che anche qualora il procedimento sia costituito da più fasi concretamente svolte dai responsabili di diverse unità organizzative, l'interessato potrà rivolgersi al responsabile del procedimento, il quale avrà l'obbligo di fornire ogni informazione utile, anche ove questa sia contenuta in documentazione propria di altri Uffici, e non sottoposta al segreto d'ufficio svolgendo una funzione di supervisione;

Ritenuto che il Responsabile di Procedimento è tenuto a garantire a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della specifica normativa di settore (legge n.241/90 e L.R. 10/91) al fine di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale del procedimento amministrativo in corso;

Ritenuto che il Responsabile di Procedimento provvede a valutare, ai fini istruttori, la sussistenza di tutti i requisiti necessari per l'adozione del provvedimento. Provvede inoltre ad accertare d'ufficio i fatti e ad adottare ogni misura necessaria per l'adeguato e sollecito svolgimento del procedimento. Nello specifico ha il "potere dovere" di acquisire d'ufficio ogni elemento utile per l'Istruttoria e di invitare gli interessati a regolarizzare istanze e dichiarazioni incomplete;

Dato atto:

- che il Responsabile di Procedimento può ordinare l'esibizione di documenti nonché esperire accertamenti tecnici e ispezioni. Nell'istruttoria il funzionario dovrà acquisire direttamente quella documentazione che risulta da albi o da pubblici registri tenuti da una Pubblica Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000;
- che il responsabile di ufficio esercita contestualmente le attività di responsabile del procedimento con le attribuzioni contemplate dalla legislazione vigente in materia e dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi ed in particolare il responsabile di ufficio provvede all'organizzazione, coordinamento ed al controllo diretto delle attività dell'ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato ed inoltre, in via esemplificativa:
 - Gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'ufficio;
 - Cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'ufficio;
 - Istituisce e dà esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni del Responsabile dell'Area;
 - Adempie a tutte le altre funzioni dell'ufficio ed indicate nella determina di nomina.

Richiamata la delibera di Giunta Municipale n. 24 del 04/03/2021 con la quale è stato attuato e ridefinito il modello organizzativo e gestionale della Pianta organica comunale;

Preso atto dell'assegnazione del personale a questa Area II, con deliberazione di G.M. n. 24 del 04/03/2021 con l'effettivo trasferimento che ha avuto efficacia a partire dal 04/03/2021;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 4 della L.R. n. 10 del 30.04.1991 e del Testo Unico approvato con il decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, il quale stabilisce che per ciascuno procedimento deve essere attribuita ad unico Ufficio la responsabilità dello stesso;

Considerato che con la G.M. n. 60 del 28/06/2022 all'Area II è stato assegnato il signor Paolo Terrasi, categoria C2, profilo professionale Istruttore Amministrativo, è in possesso dei requisiti e competenze necessarie per ricoprire il ruolo di responsabile di responsabile del procedimento;

Richiamata la delibera di Giunta Municipale n. 60 del 28/06/2022 con la quale è stata data attuazione alle disposizioni che impongono alle amministrazioni statali di effettuare la rideterminazione delle dotazioni organiche;

Richiamata, altresì, la delibera di Giunta Municipale n. 60 del 28/06/2022 con la quale si è proceduto all'assegnazione del personale alle macrostrutture dell'Ente;

Ritenuto necessario attribuire al dipendente Terrasi Paolo, i compiti di Responsabile dei diversi procedimenti;

PROPONE

Di conferire per le motivazioni di cui in premessa, le funzioni di Responsabile di Procedimento e/o di Responsabile d'ufficio di seguito indicata dalla data di esecutività della presente determinazione e fino ad espressa revoca, al signor Paolo Terrasi, categoria C2, profilo professionale Istruttore Amministrativo con le mansioni: di raccolta, organizzazione ed elaborazione dei dati o di altre informazioni. Ricezione documenti e atti ai fini di una rendicontazione. Rilascio copie, certificati ed estratti. Provvedere ai rapporti con l'utenza, relativamente alle unità e funzioni di appartenenza, rilasciando copie atti, certificati ed informazioni nell'ambito delle attribuzioni e della delega ricevuta. Attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici (Spesa Sociale- Piattaforma Gepi – Portale Inps – Casellario Assistenza). Utilizzo strumenti informatici e cura la manutenzione e l'adeguata integrazione

con il sistema dell'Ente. Istruzione contabilità e pagamento rette di ricovero per utenza ricoverata.
Accesso a posta elettronica dell'ufficio: mail e Pec;

Di dare atto che sono fatti salvi tutti i provvedimenti e atti al dipendente in forza presso l'Area II, ai sensi dell'art.5 e 6 della legge n.241/90 e ss.mm.ii.

Di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa ed ha decorrenza 02 gennaio 2024.

Di dare atto che il dipendente incaricato delle funzioni di responsabile del procedimento sono consequenzialmente e direttamente connessi con i procedimenti dei relativi servizi.

Di dare atto che le mansioni inerenti la nomina sopra conferita rientrano tra quelle previste nel contratto di lavoro stipulato in osservanza del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e del CCNEELL.

Di riservarsi di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica della suddetta assegnazione con propria disposizione di servizio;

Di disporre che la comunicazione del presente atto all'interessato alle RSU ed alle OO.SS.;

Di trasmettere il presente provvedimento al Sindaco, al Segretario Generale, all'Area Risorse Umane ed ai Dipendenti interessati.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

f.to Antonina Sciortino

PARERE REGOLARITA' TECNICA

Atteso che, ai fini del controllo preventivo di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa è attestata dal parere **Favorevole** reso dallo scrivente Responsabile dell'area **AREA II - SERVIZI SOCIO-CULTURALI** con la sottoscrizione del presente provvedimento ;

Cattolica Eraclea, lì 01-02-2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA
Antonina Sciortino