



COMUNE DI CATENUOVA

PROVINCIA DI ENNA

SETTORE 1° AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVO

Prot. nr. 12182

del 19.11.2018

DETERMINAZIONE NR. 174 DEL 19.11.2018

Oggetto: Nomina responsabili del procedimento afferenti al Settore Affari Generali-Amministrativo.

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE Nominato con determina Sindacale nr. 19/2018

VISTA la determina Sindacale nr. 19 del 16.07.2018 di nomina del Responsabile del 1° Settore Affari Generali-Amministrativo;

VISTA la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espressamente prevede:

- Al comma 1 che *"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 procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale"*;
- Al comma 2. *"fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4"*;
- **VISTO** l'art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: *"Il responsabile del procedimento:*
 - a. *Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;*
 - b. *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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
 - c. *Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;*
 - d. *Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
 - e. *Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicando ne la motivazione nel provvedimento finale;*

CONSIDERATO:

- che il 1° Settore, comprende i seguenti uffici: Segreteria Affari Generali - Segreteria Sindaco Segreteria Presidenza del Consiglio - Messo - Personale - Protocollo - U.R.P. - Anagrafe - Stato Civile ed Elettorale - Archivio;
- che gli uffici di cui sopra necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- che essendo incardinate all'interno del Settore una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra per cui è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento o assenza ove possibile in base alle risorse umane disponibili;

RITENUTO che l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, ove possibile, al fine di garantirne la sostituzione e l'interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, risulta essere necessaria;

DATO ATTO che i procedimenti in capo al Settore restano numerosi, divenendo impossibile per la sottoscritta mantenerne la singola responsabilità;

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal 1° Settore Affari Generali - Amministrativo, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile di procedimento 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 Settore;

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 al 1° Settore;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Municipale nr. 12 del 18.02.2010 e ss. mm. e ii.;

VISTO il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. nr. 267 del 18.08.2000;

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato con deliberazione della Giunta comunale nr. 14 del 28.01.2016 ;

VISTO il Regolamento del sistema dei controlli interni;

VISTO il Codice disciplinare per il personale;

VISTO il Regolamento relativo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs nr 16572001;

VISTO il Regolamento per la misurazione e valutazione delle performance organizzativa e individuale;

RITENUTO che non sussistono, salve situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

Per quanto sopra,

DETERMINA

Di attribuire, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della legge nr. 241/90 e s.m.i., la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti al 1° Settore Affari Generali – Amministrativo:

<p align="center">Responsabili di procedimento - Legge n. 241/1990 art. 5</p>		<p align="center">Sostituto Rosalba Lentini</p>
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SEGRETERIA AA.-GG Resp. del Procedimento: Santa Tracà - Carolina Leanza – Prospera Zampino</p> <p>Tenuta e cura del registro delle proposte della Giunta Municipale; Tenuta e cura del registro delle delibere di Giunta Municipale e trasmissione di esse agli uffici interessati del provvedimento; Tenuta e cura del registro delle Determinazioni dei Settori; Numerare i provvedimenti del sindaco in appositi registri e passarli agli uffici competenti: Ordinanze e Determine Sindacali. Comunicazione per pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. Raccolta e conservazione dei seguenti atti amministrativi : determinazioni e ordinanze sindacali, determinazioni dei resp.li di settore, deliberazioni della Giunta Municipale Tenuta e cura dei Regolamenti Comunali. Collaborazione con il Responsabile per la predisposizione delle determine di competenza del Settore (impegni, liquidazioni etc...); Collaborazione con il Responsabile del Settore riguardo le comunicazioni relative alla variazione dell'anagrafe degli amministratori comunali agli uffici esterni (Ufficio Territoriale del Governo di Enna e Assessorato delle Autonomie Locali di Palermo); Collaborazione con il Segretario Comunale per comunicazioni Enti esterni relative agli abusi edilizi ;</p>		
<p>Responsabili di procedimento - Legge n. 241/1990 art. 5</p>		<p align="center">Sostituto Rosalba Lentini</p>
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SEGRETERIA DEL PRESIDENTE DI C.C. Resp. del Procedimento: Zinna Maria Rita</p> <p>Tenuta e cura del registro delle proposte del Consiglio Comunale. Numerare e registrare le delibere di C.C. e passarle all'ufficio competente per la pubblicazione e completarle con la data di esecutività e firma del responsabile. Rubricare negli appositi registri le delibere di C.C. e passarli agli uffici competenti. Convocazione del Consiglio Comunale e Commissioni . Segreteria verbalizzante per le commissioni. Trasmissione e cura della posta per il Presidente del Consiglio e dei Consiglieri Comunali. Giustificazioni varie per i Consiglieri per le varie riunioni. Richiesta annuale agli amministratori della dichiarazione dei redditi. Comunicazioni e pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza</p> <p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI Resp.le del Procedimento: Lentini Rosalba Collaboratore: Valenti Rosa</p> <p>Atti propedeutici: Ricezione dagli uffici proponenti per l'avvio della redazione contratto. Trasmissione richiesta d'ufficio alla ditta interessata per presentazione documenti integrativi e diritti di segreteria controllo della documentazione esibita dalla ditta. Redazione contratto pubblico amministrativo per gare, beni, acquisti e servizi - per concessione loculi e lotti cimiteriali - per concessione locazione capannoni zona artigianale - scritture private. Redazione contratto telematico e invio telematico. Calcolo dei diritti di segreteria e rogito. Tenuta e cura del Repertorio degli atti pubblici . Vidimazione del Repertorio degli Atti. Trasmissione per via e mail - PEC o cartacea del contatto di che trattasi all'ufficio interessato e alla ditta dopo l'avvenuta registrazione.</p>		



PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO ANAGRAFE

Resp. del Procedimento: Angela Scravaglieri

Collaboratori : Grasso Salvatore - Fiorenza Filippo - Rinaudo Prospero

Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali.

Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti Notori.

Corrispondenza e richieste certificazioni pervenuti da Enti e/o privati.

Aggiornamenti residenza su patenti di guida e libretti di circolazione.

Trasferimenti di proprietà di autoveicoli.

Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla osta.

Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedarie individuali e di famiglia.

Rapporti, corrispondenza e procedure Ambasciate e Consolati.

Riscuotere e versare somme per diritti amministrativi e carte d'identità.

Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione.

Gestione A.I.R.E.

Statistiche della popolazione.

Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed extracomunitari.

Comunicazioni elenchi nominativi ASL, Min Tesoro, INPS, Scuole ed Enti.

Allineamento dati: INA-SAIA - Agenzia delle Entrate - Montepaschi SERIT - RAI LAC.

Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT.

Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica.

Accettazione richieste cambi di via. Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza.

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO DELLO STATO CIVILE

Resp. del Procedimento: Angela Scravaglieri

Collaboratori: Grasso Salvatore

Iscrizione e Trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita), unioni civili.

Predisposizione atti di matrimonio per la pubblicazione.

Trascrizione e annotazione sui Registri di Stato Civile.

Gestione delle pratiche inerenti la cessazione degli effetti civili del matrimonio.

Riconoscimento, adozione, interdizione, disconoscimento e rettifiche atti.

Autorizzazione per il trasporto salma e permessi di seppellimento.

Cambiamento e modificazione di nome e cognome.

Adempimenti atti formati all'estero- rapporti con Ambasciate e Consolati.

Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali.

Rilascio estratti Stato Civile.

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO LEVA-ELETTORALE

Resp. del Procedimento: Di Marco Santo

Adempimenti relativi alla formazione della lista di leva.

Adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie.

Revisione semestrali, dinamiche e straordinarie secondo scadenziario elettorale.

Adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti.

Segreterie Commissioni Elettorale Comunale.

Tenuta liste elettorali sezionali e generali.

Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali comunali.

Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali.

Adempimento Albo giudici popolari.



Responsabili di procedimento - Legge n. 241/1990 art. 5		
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PROTOCOLLO Resp. del Procedimento: Valenti Anna - Di Marco Gaetano Collaboratore: Hernis Teresa</p> <p>Gestione protocollo in entrata, uscita ed interno. Gestione PEC info@pec.comune.catenanuova.en.it Partenza posta all'Ufficio postale (racc. atti giudiziari, posta prioritaria, pacchi, cartoline estere, cartoline elettorali,,), Smistamento posta vari Uffici. Ricevimento posta. Ricevimento pubblico. Tenuta e cura dei registri.</p> <p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'ARCHIVIO STORICO Resp. del Procedimento: Lentini Maria Grazia</p> <p>Tenuta e mantenimento di tutti gli atti depositati presso l'Archivio storico dell'Ente. Deposito e conservazione degli atti dei vari uffici. Rilascio copie di atti richiesti dai vari utenti, ai sensi della delibera di G.M. nr. 98 del 07.09.2009. Tenuta del registro per presa visione di atti da consultare.</p> <p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO RISORSE UMANE Resp. del Procedimento: Castelli Andrea Collaboratori: Bellone Maria - Dolica Lucia</p> <p>Rilevazione delle presenze del personale e registrazione delle assenze per ferie, missioni, riposi compensativi, permessi retribuiti, malattia, congedi straordinari. Trasmissione ai vari settori delle stampe riepilogative timbrature mensili, anomalie, ferie residue. Trasmissione all'ufficio Economato degli aventi diritto per i buoni pasto. Istruttoria e gestione pratiche di pensione. Predisposizione contratti individuali dei dipendenti. Istruttoria delibere e determine relative al servizio. Denunce di infortunio sul lavoro all'Inail. Conto Annuale e relazione allegata al Conto Annuale. Predisposizione istruttoria per costituzione e ripartizione "Fondo per l'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività ai sensi dell'art. 31 e seguenti del CCNL del 22.01.2004 Predisposizione determinazioni del Responsabile del Settore relative al trattamento economico. Predisposizione degli atti di impegno della spesa relativi al personale. Istruttoria delibere e determine relative al servizio Comunicazione e pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.</p>		<p>Sostituto : Bellone Maria</p>

Responsabili di procedimento - Legge n. 241/1990 art. 5		Sostituto
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO URP Resp. del Procedimento: Saccullo Nicola</p> <p>Funzioni di back-office e front-office; Attività di Pubbliche Relazioni; Sportello Amico; Gestione di lagnanze e reclami con azione di input presso gli uffici competenti e di intermediazione volta a rimediare gli "errori rimediabili" e ad allentare le forme di insoddisfazione, tensione e di diffidenza della cittadinanza nell'azione politico-amministrativa; Sollecito (nell'ottica di "Il Comune al Servizio del Cittadino") agli uffici di attivare il servizio di "Comunicazione e riscontro" sulle richieste avanzate dai cittadini circa gli argomenti che li riguardano e i servizi da loro sollecitati al fine</p>		

<p>di assicurare e mantenere con l'utenza un rapporto di informazione costante sullo stato della pratica e su eventuali pagamenti in loro favore, nonché sulla soluzione dei problemi connessi;</p> <p>Assistenza verbalizzazione in Consiglio Comunale e sviluppo dibattito per confezionamento relative delibere a supporto del Segretario comunale;</p> <p>Attività di Ufficio Stampa con redazione di comunicati stampa sulle iniziative e attività comunali, contatti con organi di informazione e mass media (agenzie, televisioni, radio, giornali);</p> <p>Redazione atti deliberativi per intitolazione vie e piazze e valorizzazione di personaggi locali;</p> <p>Input per attuazione processi di rinnovamento per la costante migliorabilità qualitativa del servizio reso all'utenza;</p> <p>Pubblicazioni atti amministrativi sul sito web dell'Ente e su A.T..</p> <p>Attività di fotografo per manifestazioni sociali, culturali, istituzionali.</p> <p>Iniziativa sulla "Democrazia Partecipata" con indizioni riunioni e attività di verbalizzazione.</p>		
---	--	--

Responsabili di procedimento - Legge n. 241/1990 art. 5		Sostituto
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO MESSI COMUNALI</p> <p>Scravaglieri Gaetano:</p> <p>Pubblicazioni atti amministrativi sul sito web dell'Ente e su A.T..</p> <p>Rilascio certificazioni di avvenuta pubblicazione.</p> <p>Aggiornamento pagina web riferita agli Organi Istituzionali e P.O.</p> <p>Attività di protocollazione informatica.</p> <p>Trasmissione atti Agenzie, per riscontro cartelle esattoriali ordinanze ingiunzioni ai sensi della legge 689/81.</p> <p>Applicazione art. 140 C.p.c., infrazione codice della strada e atti del contenzioso tributario.</p> <p>Tenuta registro e consegna atti Giudiziari;</p> <p>Notifica T.S.O. Giudice tutelare Presso Tribunale Competente.</p> <p>Tenuta deposito atti da parte Agenzie Entrate e Agenzia Riscossione.</p> <p>Attività cerimoniale per la cura di ogni aspetto organizzativo delle cerimonie e accoglienza in occasione di manifestazioni e visite di autorità, in collaborazione con la Segreteria Sindaco e la Segreteria del Presidente del Consiglio.</p> <p>Venturino Concetta:</p> <p>Pubblicazioni atti amministrativi sul sito web dell'Ente e su A.T.</p> <p>Notifica atti emessi dalla propria amministrazione e dalle altre amministrazioni.</p> <p>Notifica T.S.O. Giudice tutelare Presso Tribunale Competente.</p> <p>Tenuta registro e consegna atti giudiziari.</p> <p>Notifiche: Agenzia delle Entrate - I.M.U.- TARI- TASI.</p> <p>Applicazione art. 140 C.p.c., infrazione codice della strada e atti del contenzioso tributario.</p> <p>Attività di protocollazione.</p> <p>Colica Carmelo:</p> <p>Notifica atti emessi dalla propria amministrazione e dalle altre amministrazioni.</p> <p>Notifica T.S.O. Giudice tutelare Presso Tribunale Competente.</p> <p>Notifiche: Agenzia delle Entrate - I.M.U.- TARI- TASI</p> <p>Notifiche atti Agenzie, per riscontro cartelle esattoriali ordinanze ingiunzioni ai sensi della legge 689/81.</p> <p>Applicazione art. 140 C.p.c., infrazione codice della strada e atti del contenzioso tributario.</p>		

Responsabili di procedimento - Legge n. 241/1990 art. 5		Sostituto
<p>PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SEGRETERIA SINDACO</p> <p>Resp. Del Procedimento: Valenti Rosa</p> <p>Collaboratore: Maria Rita Zinna</p> <p>Assistenza e supporto ad ogni attività del Sindaco e degli Assessori nelle loro funzioni istituzionali e di rappresentanza.</p>		

Assistenza al Sindaco e agli Amministratori nella gestione della corrispondenza in entrata e uscita (protocollo, infopec, pec sindaco, segr sindaco).
Gestione dell'agenda degli incontri e del ricevimento del pubblico per colloqui con il Sindaco e con gli Amministratori.
Cura dei rapporti con la Giunta, con i singoli Assessori e con i responsabili dei Settori.
Attività di supporto agli Organi Istituzionali per lo svolgimento delle funzioni di competenza.
Supporto delle relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le Società, la cittadinanza, avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatto personale, telefonico, corrispondenza cartacea ed elettronica.
Rassegna stampa e catalogazione.
Collaborazione organizzativa del cerimoniale (predisposizione biglietti d'invito e locandine) nonché delle funzioni di rappresentanza ed eventi socio culturali.
Collaborazione e supporto all'attività del Segretario Generale.

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO AFFARI LEGALI – CONTENZIOSO

Resp. Del Procedimento: Lentini Rosalba

Acquisizione ed istruttoria contenziosi.
Controversie giurisdizionali ed extragiurisdizionali del personale.
Contenzioso tributario nei casi in cui è previsto obbligatoriamente il ricorso al patrocinio legale.
Predisposizione e istruttoria di atti amministrativi relativi al servizio di competenza con predisposizione del provvedimento finale da adottare.
Gestione delle cause promosse dell'Ente e contro l'Ente, cura dei rapporti con i dirigenti in ordine alla determinazione di costituirsi in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio; acquisizione di documenti e relazione da parte degli uffici;
Attività successiva alla emissione di sentenze.
Rapporti con legali esterni
Registrazione sentenze.
Registrazione atti giurisdizionali ai fini dell'assolvimento dell'imposta di registro.
Costituzione in giudizio.
Redazione atti.

PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'AUTISTA DEL SINDACO

Sig. Giaggeri Mario

Cura l'ordinaria manutenzione del mezzo affidato, eseguendo le comunicazioni o segnalazioni guasti e riparazioni al Responsabile.
E' tenuto ad accompagnare per ragioni di servizio, il Sindaco, gli Assessori, Consiglieri ed il personale dipendente, dietro esplicita comunicazione o richiesta del responsabile.
Si reca, per motivi di servizio, in vari Enti: Prefettura, Agenzia delle Entrate, Tribunale, assessorati etc.
Può essere inoltre, utilizzato per altri servizi interni rientranti nelle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza.

DI STABILIRE CHE:

1. l'attività di front-office (apertura al pubblico) dovrà essere svolta da tutti i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e il lunedì e mercoledì dalle ore 15:30 alle 18:30 (rientro pomeridiano) come stabilito dall'Amministrazione mentre il servizio protocollo tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 ed il Lunedì e Mercoledì anche dalle ore 15:30 alle 18:30 ;
2. ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) sono assegnate tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
3. sarà cura, di tutti i dipendenti provvedere alla protocollazione in uscita e all'invio, postale-fax-e-mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
4. la posta in arrivo presso il protocollo dovrà essere ritirata giornalmente;
5. i dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni sopra richiamate per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
6. che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;

7. il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
10. ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

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 del Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Settore 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 responsabile del settore;

DI DARE ATTO CHE:

il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui sopra;

ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati, sono tenuti a:

- a. curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
- b. predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- c. mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;
- d. prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Responsabile per la preventiva autorizzazione. In tal caso si ricorda che, in caso di assenza per motivi personali, è obbligo la timbratura del cartellino;
- e. rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- f. assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;
- g. condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
- h. di presentare, per quanto possibile, le richieste di pubblicazione al sito online dell'Ente entro le ore 12.00 al fine di garantire una fluida gestione del servizio di pubblicazione (con riferimento soprattutto agli atti che devono essere pubblicati in giornata);

- l. programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- m. rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

DI DARE ATTO CHE:

rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

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 alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
- il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- il presente atto fa decadere tutti gli atti di nomina precedentemente emessi;
- il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;
- di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;



IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
Sig.ra Lentini Rosalba

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rosalba Lentini', written over the typed name.