



COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI
Provincia di Agrigento

ORIGINALE

Registro Generale n. 208

DETERMINAZIONE AREA II SOCIO ECONOMICO CULTURALE

N. 80 DEL 17-04-2020

Ufficio:

Oggetto: Nomina responsabili del procedimento Area II Socio Economico Culturale.

L'anno duemilaventi addì diciassette del mese di aprile, MANGIAPANE MARIA GIUSEPPA

Visto il preliminare n. 92 del 17-04-2020 che si allega per farne parte integrante e sostanziale

DETERMINA

di approvare il preliminare di cui sopra che viene integralmente trascritto

PREMESSO:

- Che con deliberazione della Giunta Municipale n. 113 del 04/12/2001 come successivamente modificata veniva approvato il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e la relativa dotazione organica;
- Che la struttura organizzativa del Comune in virtù del vigente regolamento degli Uffici e dei servizi si articola in **Aree** struttura di massima dimensione, **Servizi** che rappresentano le unità organizzative di secondo livello e **Uffici** che rappresentano le unità organizzative di terzo livello;
- Che le aree sono coordinate e dirette dal titolare di Posizione Organizzativa;
- Che con determinazione Sindacale n. 26 del 13/12/2019 è stata attribuita alla sottoscritta ai sensi dell'art. 51 della legge 142/90 e ss.mm.ii., la posizione organizzativa dell'Area II Socio Economico Culturale;
- Che nell'Area Socio Economico Culturale sono incardinati n. 3 servizi: "servizi sociali", "servizio Attività Produttive" e "Servizi Legali";

VISTO l'art. 4 della legge 241/1990 e il corrispondente art. 4 comma 1 della l.r. n. 10/1991 il quale testualmente recita : "ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad

atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale”;

VISTA la previsione dell'art. 5 comma 1 e 2 della richiamata legge 241/90 e il corrispondente art. 5 comma 1 della l.r. 10/1991 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 241/1990 e il corrispondente art. 6 della l.r. 10/1991 il quale nel descrivere le competenze del responsabile dei procedimenti amministrativi così recita: “ il responsabile del procedimento:

- a) Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e 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 erronee 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 indicandone la motivazione nel provvedimento finale”;

VISTO il D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e in particolare il comma 2 dell'art. 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rientrano in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

Considerato per una migliore gestione dei procedimenti amministrativi di attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile del procedimento ai dipendenti indicati nel dispositivo del presente atto, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo in capo al dirigente dell'area;

Considerato, inoltre, di adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area II Socio Economico Culturale;

Ritenuto di individuare nell'area II Socio Economico Culturale i dipendenti di seguito indicati ai quali attribuire la responsabilità del procedimento:

- 1) Guanà Maria Rosaria responsabile del procedimento per le attività inerenti i servizi sociali
- 2) Lupo Antonina responsabile del procedimento per le attività inerenti i servizi scolastici

- 3) Biondolillo Rita responsabile del procedimento per le attività inerenti il servizio attività produttive;
- 4) Cardella Carmela responsabile del procedimento per le attività inerenti il servizio attività produttive;
- 5) Compilati Maria Francesca responsabile del procedimento per le attività inerenti la biblioteca, ludoteca e segreteria remota.

VISTA la legge 142/1990 con recepita con l.r. n.48/91;

VISTE le ll.rr. 44/91; 26/93; 7/92; 23/97; 23/98; 30/2000;

DETERMINA

Per quanto in narrativa espresso, di attribuire, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. la responsabilità di procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti l'Area II Socio Economico Culturale, ai dipendenti come di seguito riportato:

- 1) Guanà Maria Rosaria responsabile del procedimento per le attività inerenti i servizi sociali
- 2) Lupo Antonina responsabile del procedimento per le attività inerenti i servizi scolastici
- 3) Biondolillo Rita responsabile del procedimento per le attività inerenti il servizio attività produttive;
- 4) Cardella Carmela responsabile del procedimento per le attività inerenti il servizio attività produttive;
- 5) Compilati Maria Francesca responsabile del procedimento per le attività inerenti la biblioteca, ludoteca e segreteria remota;

Di stabilire:

- 1) Che il responsabile dell'area 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 dai responsabili di procedimento come sopra individuati.
- 2) Che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria.
- 3) Che l'elencazione delle attività e competenze su indicate 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 dell'Area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento secondo le esigenze del servizio.
- 4) Che rimane impregiudicata la facoltà del responsabile dell'area di richiamare o reclamare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.
- 5) Che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento di cui alla presente determinazione non comporta attribuzione di alcuna indennità, in ordine alla quale si rinvia ai criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.
- 6) Che il presente provvedimento venga trasmesso agli interessati, al Sindaco, pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'ente, nonché inserito nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

F.to MANGIAPANE MARIA GIUSEPPA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICA

Che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo On Line al n° 377 per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____

Lì _____

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE
GIOVANNI PANEPINTO