



Comune di Atrani
borgo della costiera amalfitana

Registro generale delle determinazioni n. _____ del _____

Determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 7 del 7/1/2019

Oggetto: Organizzazione dell'Area Amministrativa: nomina dei Responsabili dei Procedimenti.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

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:

- ❖ comma 1: "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;
- ❖ 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 dispone: "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 indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i ed 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, *(fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9)*. 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.

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 23/10/2014, dichiarata immediatamente esecutiva, con cui si è modificato il Regolamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, approvato con delibera di G. C. n. 23 del 24.04.2012, con allegato un nuovo organigramma recante l'organizzazione dell'Ente modificato con delibera di G.C. n. 32 del 29/03/2013;

CONSIDERATO:



che l'Area Amministrativa comprende i seguenti servizi:

SERVIZI	
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA PROTOCOLLO ASSISTENZA ORGANI ELETTIVI PERSONALE PARTE GIURIDICA CONTRATTI
SERVIZIO DEMOGRAFICO	ANAGRAFE, AIRE, TOPONOMASTICA STATO CIVILE, CARTA IDENTITA' E INA SAIA ELETTORALE LEVA
URP	UFFICIO COMUNICAZIONE
POLITICHE SOCIALI	UFFICIO SEGRETARIATO SOCIALE - UFFICIO ASSISTENZA
POLITICHE EDUCATIVE SCOLASTICHE	PUBBLICA ISTRUZIONE
TURISMO – CULTURA	CULTURA TURISMO
SUAP	SUAP
SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE	UFFICIO GESTIONE SISTEMA INFORMATICO



che le risorse umane assegnate al settore sono quelle di seguito elencate:

1. Gerardo Alfieri, Istruttore Amministrativo – Ufficiale dell'Anagrafe e Ufficiale dello Stato Civile;
2. Pietro Camera, Istruttore amministrativo;



che i servizi di cui all'Area Amministrativa necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;



che l'Area Amministrativa gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra ha necessità di individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;





che i procedimenti ordinari in capo all'Area devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica.

RITENUTO che la sostituzione e l'interscambiabilità dei Responsabili dei Procedimenti, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, diviene prerogativa del personale dell'Area Amministrativa;

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

RITENUTO, quindi, di individuare i Responsabili dei Procedimenti, secondo quanto di seguito riportato:

ALFIERI GERARDO	URP, ANAGRAFE, AIRE, STATO CIVILE, CARTA IDENTITA' E INA SAIA, ELETTORALE, LEVA, ATTIVITA' AMMINISTRATIVE RELATIVE AI SERVIZI CIMITERIALI
PIETRO CAMERA	PROTOCOLLO, SUAP, UFFICIO GESTIONE SISTEMA INFORMATICO, ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI AUSILIO ALL'UFFICIO SEGRETERIA, FINANZIARIO E TECNICO

RITENUTO di stabilire che ciascun dipendente, in caso di assenza/impedimento, si sostituirà a vicenda per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza ed alle autorità superiori preposte, nei limiti delle proprie competenze;

RITENUTO:

1. stabilire che l'attività di front-office dovrà essere svolta da entrambi i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, dalle ore 9,00 alle ore 12,00;
2. assegnare ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
3. che il Responsabile dell'Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;
4. che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
5. che 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;
6. che ciascun Responsabile di Procedimento designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre 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;

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale dell'Area Amministrativa, nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi potrebbe risultare non esaustivo, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile dell'Area a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio;



VISTO il decreto sindacale n. 48 del 22/10/2018 con il quale è stata attribuita alla sottoscritta la responsabilità dell'area amministrativa, legittimata pertanto ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo altresì, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica rilasciato dalla sottoscritta Responsabile dell'Area Amministrativa, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D.Lgs 267/2000;

VISTI:

1. *il D.Lgs. 267/2000;*
2. *il Piano Triennale per la Prevenzione e la Corruzione;*
3. *il Codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 24/01/2014;*
4. *l'art. 55 comma 2 D.lgs. 165/01 e 59 CCNL 21/05/2018;*
5. *il Regolamento degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, approvato con delibera di G. C. n. 23 del 24.04.2012 e ss.mm. e ii.*

DETERMINA

1. di rendere la premessa narrativa parte integrante del presente atto;
2. di individuare i Responsabili dei Procedimenti, secondo quanto di seguito riportato:

ALFIERI GERARDO	URP, ANAGRAFE, AIRE, STATO CIVILE, CARTA IDENTITA' E INA SAIA, ELETTORALE, LEVA, ATTIVITA' AMMINISTRATIVE RELATIVE AI SERVIZI CIMITERIALI
PIETRO CAMERA	PROTOCOLLO, SUAP, UFFICIO GESTIONE SISTEMA INFORMATICO, ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI AUSILIO ALL'UFFICIO SEGRETERIA, FINANZIARIO E TECNICO

3. di stabilire che:

- ❖ ciascun dipendente, in caso di assenza/impedimento, si sostituirà a vicenda per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza ed alle autorità superiori preposte, nei limiti delle proprie competenze;
- ❖ che il personale dovrà programmare ferie e permessi garantendo la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- ❖ l'attività di front-office dovrà essere svolta da entrambi i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, dalle ore 9,00 alle ore 12,00;
- ❖ che ciascun Responsabile di Procedimento designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione del servizio e predisporre 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;

4. i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile dell'Area a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio;



5. 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 dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato;
6. il presente atto viene notificato al personale in quanto interessato, per conoscenza a R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali territoriali.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa Silvana Mele

Ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs n.267/2000 il responsabile dell'area amministrativa, in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, esprime parere favorevole.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
dott.ssa Silvana Mele

La presente è trasmessa all'ufficio protocollo per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa Silvana Mele

Referto di Pubblicazione

La presente determina pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune di Atrani per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Numero pubblicazione all'Albo Pretorio ____del_____.

Il Responsabile del Procedimento
Sig. Pietro Camera



Patrimonio dell'umanità. Da sempre

Cap 84010 – Tel. 089871185 – Fax 089871484 www.comune.atrani.sa.it – protocollo@comune.atrani.sa.it

