

Comune di Regalbuto

Spazio riservato alla segreteria:
R.G.D. N....800.....
Data ..18/11/2020

-SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, CONTENZIOSO-

DETERMINAZIONE N.63 DEL 11.11.2020

**OGGETTO: Individuazione Responsabili dei procedimenti. Attribuzione carichi di lavoro
"Servizio Biblioteca, Sport, Turismo, Cultura e politiche giovanili".**

L'INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

PRESO atto che con delibera di G.M. n.136 del 26/08/2020 si è provveduto alla modifica della delibera di G.M. n.128 dell'01.07.2009 e s.m.i. avente ad oggetto "Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" e sono state attribuite al "Settore Affari Generali, Personale, Contenzioso" le attività inerenti al "*Servizio Biblioteca, Sport, Turismo, Cultura e politiche giovanili*";

RAVVISATA la necessità e l'opportunità di un coordinamento di detto servizio nonché di procedere all'individuazione del Responsabile dei procedimenti e del sostituto in caso di assenza e/o impedimento, previa assegnazione dei carichi di lavoro;

DATO ATTO che le risorse umane assegnate e i relativi procedimenti e carichi di lavoro sono indicati nell'allegato "A" alla presente determinazione;

VISTA la Legge 241/90 e s.m.i., in particolare l'art.5 comma 1 e 2 che espressamente prevedono:

- c.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 dell'adozione del provvedimento finale";
- c.2: "Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4";

VISTO l'art. 6, comma 1 della legge 241/90 e s.m.i. 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 del 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'art.14;

cl) 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 altresì l'art.6 bis della stessa legge che così recita:

"Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

VISTA la L.R. n.7 del 21.05.2020 e s.m.i. "Disposizioni per i provvedimenti amministrativi e la funzionalità dell'attività amministrativa" che ha abrogato la L.R. n.10/1991;

RITENUTO dover individuare il Responsabile del Procedimento, compreso il sostituto in caso di assenza o impedimento, secondo quanto riportato nella tabella allegata (A) ;

RITENUTO CHE:

- ciascun Responsabile del Procedimento potrà firmare con valenza all'esterno tutti gli atti istruttori (ad es: certificazioni, corrispondenza interlocutoria per richiesta integrazione documentale, inviti a conferire, verbalizzazioni ecc.) nonché tutti gli atti attinenti alle attività endoprocedimentali che precedono l'atto conclusivo (autorizzazioni, determine a contrarre, conclusione procedimenti di gara, tutti gli atti ripetitivi aventi carattere quasi standardizzato);
- il Responsabile del Settore mantiene l'onere della firma degli atti conclusivi del procedimento e quindi del provvedimento finale, con valenza all'esterno che per la sua completezza è attributivo di diritti o che amplia la sfera dei diritti e interessi legittimi;
- ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- il personale dovrà programmare ferie e permessi al fine di garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- 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.

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire un'organizzazione generale del "Settore Affari Generali, Personale, Contenzioso" nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi potrà essere rivisto e aggiornato, poiché potrebbe risultare non esaustivo, ed i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio anche mediante singola disposizione verbale o scritta a seconda della rilevanza che essa può avere.

Visto il D.L.gs. n. 165/2001 e s.m.i.

Visto lo Statuto Comunale

Visto il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Visto il D.L.gs. n. 267/00 e s.m.i.

VISTA la Determina Sindacale n.64/2019 con la quale sono state conferite alla sottoscritta le funzioni dirigenziali di cui all'art.107 del D.L.vo n.267/2000 per le materie attinenti il "*Settore Affari generali, personale, contenzioso*";

VISTO il Codice disciplinare del personale dipendente, approvato con delibera di G.M. n° 112 del 14/07/2011;

VSTO il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.2 del D.P.R. n.62/2013 adottato con delibera di G.M. n°183 del 03.12.2014;

VISTO il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014-2016 approvato con delibera di G. M. n.70 del 06/04/2017;

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

VISTO il Regolamento del sistema dei controlli interni, adottato con deliberazione del C.C. n. 30 del 27/03/2015;

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

DETERMINA

Richiamate integralmente le premesse,

1. Individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 della L. n.241/90 e s.m.i. e dell'art.5 della L.R. n.7/2019 e s.m.i., il Responsabile dei Procedimenti, nonché il sostituto in caso di assenza e/o impedimento relativamente al "*Servizio Biblioteca, Sport, Turismo, Cultura e politiche giovanili*", secondo quanto riportato nell'allegato "A" alla presente determinazione.
2. I procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio anche mediante singola disposizione verbale o scritta a seconda della rilevanza che essa può avere.
3. Il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento nel rispetto di quanto previsto al successivo punto.



4. Ciascun Responsabile di Procedimento o eventuale sostituto è tenuto 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. rispettare i tempi di esecuzione dei procedenti affidati. Il ritardo superiore al doppio dei tempi previsti dovrà essere giustificato ed ampiamente motivato;
 - c. nella previsione di ritardo nel rispetto dei tempi affidati, in uno spirito collaborativo, può intervenire il sostituto;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
 - g. 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;
 - h. curare il backup dei dati presenti nel computer, nonché l'aggiornamento del software antivirus (compatibilmente con gli strumenti in dotazione);
 - i. assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on line;
 - l. condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza e/o impedimento il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (file, modulistica, ecc.);
 - m, 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;
 - n. rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.
7. Il presente atto ha carattere immediato e pertanto il personale destinatario si attiverà celermente per la relativa pronta attuazione.
8. Il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale e copia dello stesso viene consegnata al personale in quanto interessato.
9. Di disporre la pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AFFARI GENERALI, PERSONALE/CONTENZIOSO

(Dott. Angela L'Episcopo)

F. Episcopo



-SERVIZIO BIBLIOTECA , SPORT, TURISMO, CULTURA E POLITICHE GIOVANILI-

- Responsabile dei procedimenti di seguito indicati: MAIDA Giovanna cat.C)
- Sostituto in caso di assenza o impedimento del Responsabile di procedimento: SACCONI Vincenzo cat.C)

• ***Attività culturali e politiche giovanili***

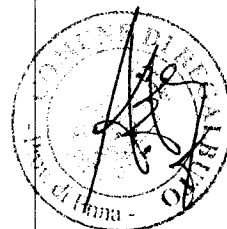
- Gestione di attività culturali: convegni, mostre, dibattiti, ricorrenze;
- Organizzazione di spettacoli e manifestazioni culturali varie.
- Istruttoria relativa a convenzioni o concessione contributi a finalità culturali e/o teatrali nei confronti Enti ed Associazioni.
- Istruttoria concessione contributi ex D.L.34/2020 art.105, per finanziamento Centri Estivi.
- Istruttoria concessione contributi per l'organizzazione di attività nell'ambito della manifestazione del Carnevale;
- Gestione beni, strutture, impianti, edifici adibiti a finalità culturali.

• ***Attività sportive e turistiche***

- Organizzazione di manifestazioni sportive varie.
- Istruttoria relativa alle convenzioni e concessione contributi a finalità sportive
- Proroga concessione Palazzetto dello Sport
- Gestione e monitoraggio beni, strutture, impianti, edifici adibiti a finalità sportive e turistiche.
- Organizzazione di spettacoli e manifestazioni turistiche varie.
- Istruttoria relativa alla stipula di convenzioni e/o concessione contributi a finalità turistiche

• ***Attività in materia di biblioteca ed archivio storico***

- Catalogazione, anche telematica, del patrimonio librario;
- Prestito agli utenti e interbibliotecario,
- Collaborazione con le scuole per attività di promozione del libro e della lettura,
- Informazione multimediale,
- Raccolta di tutti i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
- Catalogazione organica e conservazione di documenti aventi rilevanza storica e culturale;
- Predisposizione di relazioni, statistiche, aggiornamenti di dati richiesti dalla Sovrintendenze;
- Tenuta e compilazione di inventari, registri, cataloghi connessi;
- Istruttoria concessione contributi alla Biblioteca per acquisto libri (es. ex D.M. 267/2020 ecc);
- Gestione beni, strutture, impianti, edifici adibiti a biblioteca comunale ed archivio storico.
- Predisposizione Regolamenti di competenza del servizio.



UFFICIO DI SEGRETERIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale, su conforme attestazione del messo,

certifica

che la presente determinazione è stata pubblicata all'albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 18/11/2020..... e che contro la stessa, nello stesso termine, non sono pervenute opposizioni o reclami.

Regalbuto li

IL SEGRETARIO COMUNALE
