

# Comune di Regalbuto

Spazio riservato alla segreteria:  
R.G.D. N. 801  
Data 18/11/2020

**-SETTORE AFFARI GENERALI, PERSONALE, CONTENZIOSO-**

**DETERMINAZIONE N.64 DEL 11.11.2020**

**OGGETTO: Individuazione Responsabili dei procedimenti. Attribuzione carichi di lavoro  
"Servizio Affari generali, personale, contenzioso" e "Servizio Segreteria".**

## **L'INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**VISTA** la delibera di G.M. n.136 del 26/08/2020 con la quale si è provveduto alla modifica del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, rideterminando la struttura organizzativa e l'organigramma dell'Ente, ridefinendo le competenze relative ai diversi settori di attività;

**RAVVISATA** la necessità e l'opportunità di coordinamento del "*Servizio Affari generali, personale, contenzioso*" e del "*Servizio Segreteria*" e di procedere alla individuazione dei Responsabili di procedimento e dei sostituti in caso di impedimento o assenza, 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 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'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 procedurali 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 i Responsabili di Procedimento, compresi i sostituti in caso di assenza o impedimento, secondo quanto riportato nella tabella allegata (A), relativamente al "*Servizio Affari generali, personale, contenzioso*" e del "*Servizio Segreteria*" ;

**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 endo procedurali 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;

**VISTO** 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;

## D E T E R M I N A

Richiamate integralmente le premesse,

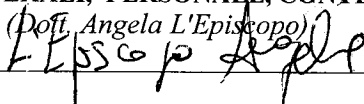
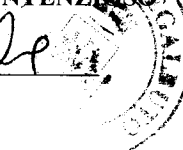
1. Individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art.5 della L. n.241/90 e s.m.i. e dell'art.5 della L.R. n.7/2019 e s.m.i., i Responsabili di Procedimento, nonché i sostituti in caso di assenza o impedimento, relativamente al "*Servizio Segreteria*" ed al "*Servizio Affari generali, personale, contenzioso*" secondo quanto riportato nell'allegato "A" alla presente determinazione.
2. Di dare atto che 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.
5. Il presente atto ha carattere immediato e pertanto il personale destinatario si attiverà celermente per la relativa pronta attuazione.
6. 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)*

- SERVIZIO SEGRETERIA -

- **Responsabile dei procedimenti di seguito indicati: BONANNO Loredana “Istruttore Amministrativo” cat.C)**
- Indennità di carica Sindaco ed Assessori e Indennità di funzione al Presidente del Consiglio Comunale;
- Gettoni di presenza Consiglieri Comunali;
- Rimborso spese di viaggio a consiglieri ed amministratori;
- Pubblicazione sul sito istituzionale e all’albo pretorio on-line delibere di Consiglio Comunale
- Impegno spesa e pagamento quote annuali dovute all’Associazione “Comuni virtuosi”, alla Società consortile “Gal Rocca di Cerere”, ANCI e della quota di adesione al SERN.
- Dichiarazioni patrimoniali Assessori;
- Istruttoria procedimenti inerenti l’istituto della Democrazia Partecipata
- Convenzione per la gestione associata del Servizio di Segreteria
- Stipula contratti in forma pubblica, a seguito di trasmissione documentazione da parte del servizio che ha indetto la gara d’appalto per l’affidamento;
- Istruttoria, stesura, registrazione, trascrizione e tenuta del repertorio dei contratti;
- supporto al Segretario Comunale nell’assolvimento agli adempimenti previsti sia in materia di prevenzione della corruzione (L.190/2012), in materia di trasparenza (D. L. n.33/2013).
- Istruttoria acquisto di beni e servizi di competenza del servizio;
- Redazione Regolamenti di competenza del servizio;
- Aggiornamento anagrafe amministratori comunali;



## “SERVIZIO AFFARI GENERALI, PERSONALE, CONTENZIOSO”

### E “SERVIZIO SEGRETERIA”

**-Responsabile dei procedimenti di seguito indicati: CANGI Angela “Esecut. Amministrativo” cat.B)**

**-Sostituto in caso di assenza o impedimento: Nicosia Cataldo “Esecut. Amministrativo” cat.B)**

- Tenuta del registro delle deliberazioni di Giunta Municipale, del Consiglio Comunale, registro Generale delle Determinazioni dei Settori;
- Tenuta degli Albi costituiti per legge e regolamenti;
- Tenuta Registro incarichi a professionisti;
- Tenuta del Registro di accesso agli atti;
- Conservazione degli atti ed archivio corrente e di deposito;
- Pubblicazione sul sito istituzionale e all’albo pretorio on-line delibere di giunta, determine e ordinanze sindacali;
- Pubblicazione sul sito istituzionale e all’albo pretorio on-line determinazioni dei Responsabili di Settore ( *Responsabile procedimento Nicosia Cataldo “Esecut. Amministrativo”*)
- Rilascio copie conforme degli atti;
- Pubblicazione e deposito decreti di esproprio;
- Raccolta sottoscrizioni Referendum.
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Collabora con il Responsabile di Settore relativamente alle pratiche di collocamento a riposo del personale dipendente a seguito di dimissioni, limiti di età, limiti di servizio, dispensa per motivi di salute, decesso (Parte Giuridica)
- Collabora con il Responsabile di Settore relativamente alle pratiche di liquidazione delle spettanze professionali legali e monitoraggio costante spese legali;
- Collabora con il Responsabile di Settore in merito alla Rilevazione titolo V: Conto annuale e relazione allegata (parte giuridica)

## **“SERVIZIO AFFARI GENERALI, PERSONALE, CONTENZIOSO”**

### **UFFICIO NOTIFICHE**

**Responsabili dei procedimenti di seguito indicati:**

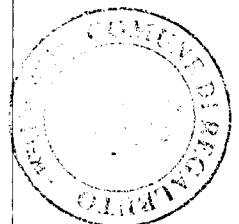
- Arcodia P. Sebastiano “Esecutore Applicato” cat.B)
- Miceli Salvatore “Esecutore Applicato” cat.B)
- Cardaci Vito “Esecutore Applicato” cat.B)

- Notifica di atti dell’Amministrazione e nell’interesse di altre Amministrazioni Pubbliche;
- Consegna di avvisi, plichi, inviti;
- Deposito di atti giudiziari non notificati direttamente dagli ufficiali giudiziari e loro consegna agli interessati;
- Tenuta dei registri degli atti notificati e degli atti pubblicati all’Albo.
- Rilascio copie atti detenuti in originale.
- Pubblicazione all’Albo Pretorio on –line e sito istituzionale

### **UFFICIO PROTOCOLLO**

**-Responsabili dei procedimenti di seguito indicati: Nicosia Cataldo “Esecut. Amministrativo” cat.B) e Cardaci Anna “Esecutore Applicato” cat.B)**

- Sostituto in caso di assenza o impedimento: CANGI Angela “Esecut. Amministrativo” cat.B)
- Protocollo della corrispondenza in arrivo ed in partenza;
- Tenuta Registro di Protocollo mediante adeguamento alle nuove tecnologie;
- Assistenza nella consultazione e nella ricerca;
- Classificazione, ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e partenza;
- Spedizione della corrispondenza;
- Ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini;
- Prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;
- Inserimento e aggiornamento dati sul sito istituzionale dell’Ente, inserimento comunicati e avvisi. (Responsabile del Procedimento Nicosia Cataldo )



## ATTIVITA' DI PERSONALE

- **Responsabili dei procedimenti di seguito indicati: MAGNO Carmelo “Esecutore Applicato” cat.B) e SACCONI Vincenzo “Istruttore Amministrativo” cat.C)**
  
- Rilevazione ed elaborazione assenze, presenze, straordinari, ferie e congedi vari del personale dipendente e Cantieri di servizio;
- Accertamenti sanitari, visite fiscali al personale dipendente;
- Attività di supporto all'ufficio del Segretario “Ufficio Procedimenti disciplinari”;
  
- **Responsabile di procedimento: SACCONI Vincenzo Istruttore Amministrativo” cat.C)**
  
- Comunicazioni obbligatorie PERLPA: rilevazione assenze, permessi L.104/92, scioperi, distacchi, permessi sindacali, Anagrafe delle prestazioni;
- Concessione aspettative, congedi parentali, congedi per eventi e cause particolari;
- Trasformazione rapporti di lavoro a tempo parziale;
- Procedure di mobilità interna, esterna del personale;
- Predisposizione di piani per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale.



**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.

**Regalbutto li** .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

