



COMUNE DI OSINI

Provincia Ogliastra

COPIA

Determinazioni Settore Servizi Generali

n° 126 del 09-05-2019

Oggetto: Nomina responsabili dell'istruttoria dei procedimenti afferenti il Servizio Amministrativo (Ufficio Segreteria).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il Decreto Sindacale N. 2. del 22.02.2018, con il quale il Sindaco p.t Dott. Tito Loi ha assunto la Responsabilità dell'Area Amministrativo – Contabile legittimato 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 anti-corrruzione;

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 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.vo 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. 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;

RAVVISATA l'opportunità di procedere al riordino e alla individuazione dei responsabili dei procedimenti afferenti i servizi dell'area amministrativo – contabile a seguito degli atti di riorganizzazione interna in conseguenza anche della revoca dalla gestione in forma associata da parte dell'Unione dei Comuni “Valle del Pardu e dei Tacchi” rispettivamente dei servizi di polizia municipale e dei servizi sociali per cui i detti servizi vengono gestiti con decorrenza del 01.01.2019 in forma singola direttamente dal Comune di Osini;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 28-03-2019 ad oggetto “Ridefinizione del Funzionigramma dell'Ente”.

RITENUTO, per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti, di procedere alla assegnazione dei compiti e all'affidamento ai dipendenti della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla propria competenza;

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

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal **Servizio Amministrativo (Ufficio Segreteria)**, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile 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 Servizio;

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 il **Servizio Amministrativo (Ufficio Segreteria)**,

VISTI:

- il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 18//06/1998 rettificato e integrato da ultimo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 23.11.2017;
- il Regolamento Comunale sul Sistema dei Controlli Interni, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n°1 del 14/01/2013;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con deliberazione di Giunta comunale N. 10 del 28.01.2014;

RITENUTO CHE non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salve situazioni di cui allo stato 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;

DETERMINA

DI ATTRIBUIRE, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti il **Servizio Amministrativo (Ufficio Segreteria)** come sotto riportate:

<p align="center">PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO SEGRETERIA</p>	<p align="center">Responsabile del procedimento e dell'istruttoria</p>	<p align="center">Sostituto Durante le assenze e per le sole urgenze</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo; • Gestione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale; • Cura e predisposizione di tutti gli atti per la gestione delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale; • Cura e predisposizione archiviazione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; • Cura e predisposizione di tutti gli atti per la pubblicazione, la comunicazione ai Capi gruppo, ai Consiglieri, agli uffici, • Predisposizione atti definitivi delle deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta e delle determinazioni di tutti i servizi; • Cura e predisposizione dei Decreti del Sindaco di competenza del Settore; • Predisposizione, perfezionamento raccolta e gestione registro Decreti del Sindaco; • Redazione delle determinazioni per quanto di competenza; 	<p align="center">Laura Pili</p>	<p align="center">Murino Elsa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Espletamento procedure di gara, per quanto di competenza; • Supporto al Segretario per le attività allo stesso attribuite dalla legge o con decreto del Sindaco. • Concessione congedi per maternità e astensione facoltativa; • Concessione congedi per diritto allo studio; • Concessione aspettativa motivi sindacali; • Concessione aspettative varie; • Concessione congedi per malattia e altre cause (Legge 104/92); • Cura gli adempimenti relativi all'applicazione della Legge sulle Categorie protette; • Riconoscimento infermità per causa di servizio; • Riconoscimento inidoneità alla mansione e/o al servizio; • Dispensa dal servizio per inidoneità fisica; • Dimissioni dal servizio; • Denuncia infortuni personale dipendente; • Richiesta medico fiscale per assenze malattia dei dipendenti; • Precettazione in caso di sciopero e adempimenti conseguenti; • Applicazione della Legge e dei contratti collettivi di lavoro EE.LL.; 		<p align="center">Sostituto</p> <p align="center">Mereu Alessia</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Attività di collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili Di Servizio per la: <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione del piano triennale delle assunzioni; Determinazione e modifica della dotazione organica, per la ricognizione delle eccedenze di personale e per la programmazione del fabbisogno del personale, parte normativa; Predisposizione/modifica dello Statuto Comunale; Predisposizione/modifica del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale; Predisposizione/modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi; Predisposizione atti per modifiche struttura organizzativa; Predisposizione/modifica Regolamento controlli interni; Predisposizione/modifica Regolamento in materia di tutela della riservatezza (privacy); Predisposizione/modifica del Regolamento procedimenti Amministrativi; Predisposizione, sotto la direzione del Segretario Comunale, e aggiornamento annuale Piano triennale di prevenzione della corruzione (Legge n.190/2012); Collaborazione per redazione e aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e predisposizione della relazione sullo stato della sua attuazione; Predisposizione proposta di Organigramma e Funzionigramma dell'Ente Tenuta dei fascicoli personali; • Attività di collaborazione con il Segretario Comunale per i controlli interni di gestione; • Cura e gestisce le procedure per la formazione del personale - con esclusione dei corsi di formazione in materia di sicurezza e di primo soccorso; • Istruttoria atti di nomina Segretario Comunale; • Istruttoria nomina staff del Sindaco e della Giunta; • Collaborazione con il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio per l'espletamento delle Procedure inerenti le assunzioni: bando di concorso pubblico per assunzioni a tempo determinato/indeterminato, mobilità interna/esterna, nomina commissione, ecc. • Predisposizioni atti d'impegno e liquidazione riguardanti il Nucleo di Valutazione; • Trasmissione contratti rogati dal Segretario Comunale ai soggetti interessati di competenza del servizio; • Istruttoria di tutti gli atti afferenti la Compagnia Barracellare (Costituzione, nomina, decadenza e rinnovo), compresa l'istruttoria degli atti per la concessione di contributi regionali e comunali e redazione atti per l'approvazione dei rendiconti; • Istruttoria atti di concessione cimiteriali, stipula e tenuta registro delle concessioni; • Attività di supporto e collaborazione tecnico-amministrativa nell'attività di gestione del contenzioso legale; • Predisposizione proposte di deliberazione, determinazioni e convenzioni per costituzioni in giudizio e incarichi legali per la 		<p style="text-align: center;">Sostituto</p> <p>Murino Elsa</p>
--	--	--

<p>difesa dell'Ente, nonché per la concessione del patrocinio legale ai dipendenti e amministratori;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione onorari agli avvocati incaricati dall'Ente; • Funzioni relative agli obblighi derivanti dalla disciplina vigente riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, con la collaborazione degli altri Servizi dell'Ente per gli aspetti di loro competenza; • Raccolta e custodia di regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive, circolari e atti del segretario comunale; • Raccolta e trasmissione dati su distacchi, aspettative e permessi sindacali; • Adempimenti riguardanti la trasmissione di dati per l'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e per gli incarichi di collaborazione a soggetti esterni; • Rilevazione Deleghe Sindacali, comunicazione dati; 		
<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti riguardanti la trasmissione di dati relativi alla partecipazione agli scioperi GEPAS; • Procedimenti riguardanti tirocini formativi; • Referente per il Servizio Civile Nazionale con l'Unione dei Comuni • Predisposizione certificati di servizio; 		Sostituto Mereu Alessia
<ul style="list-style-type: none"> • Redazione della Relazione al Conto annuale del personale in collaborazione con l'ufficio di ragioneria, • Supporto all'ufficio di ragioneria nella redazione del Conto annuale del personale; • Privacy: istruttoria degli atti in collaborazione con il Titolare del Trattamento e gli incaricati per l'adeguamento dell'Ente al Regolamento UE/2016/679; Adempimenti connessi alla normativa in materia di tutela della riservatezza; • Comunicazione all'Aran e CNEL dati Contratto Collettivo; • Pianificazione del fabbisogno di beni di interesse generale e gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e giornali anche on line, (con esclusione delle dotazioni informatiche, toner, arredi e attrezzature) destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni; • Protocollazione atti in uscita di competenza dell'Ufficio; • Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione " Amministrazione Trasparente"; • Istruttoria atti per l'affidamento servizio di biblioteca. <p>*****</p>		Sostituto Murino Elsa

DI STABILIRE CHE:

1. l'apertura al pubblico dovrà essere svolta, sulla base delle mansioni assegnate, secondo l'orario di apertura stabilito dall'Amministrazione;
2. ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) sono assegnate tutte le attività necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
3. sarà cura, del dipendente provvedere alla protocollazione in uscita delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
4. 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;
5. ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
6. 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;
7. ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) 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;

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 servizio.

Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio 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 servizio stesso;

DI DARE ATTO CHE:

- il Responsabile del Servizio 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). 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;
- i). 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 Servizio 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 presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;
- di disporre la notifica a mani del presente provvedimento agli interessati che lo firmeranno per accettazione e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

DI DARE ATTO CHE il presente atto sarà pubblicato sul sito internet del Comune, all'Albo Pretorio *on-line* e nell'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente così come previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009 n°69 e ss.mm.ii.

Il Responsabile del Procedimento
F.to Pili Laura

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. Loi Tito