



Comune di Pietraperzia

Prov.Enna

Tel. 0934 403011 Fax 0934-401804 e-mail

affari.general@comune.pietraperzia.en.it

pietraperzia.affarigenerali@pec.it

Protocollo n. del

AFFARI GENERALI, POLIZIA MUNICIPALE, DEMOGRAFICI

DETERMINAZIONE

44

Data 20/04/2017

OGGETTO:

**INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI SETTORE AFFARI
GENERALI**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il D.Lgs. n. 267/2000, modificato ed integrato dal d.Lgs. n. 126/2014;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011 ed in particolare il principio contabile applicato all. 4/2;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il regolamento comunale di contabilità;

Visto il regolamento comunale sui controlli interni.

I SETTORE AFFARI GENERALI- DEMOGRAFICI E
POLIZIA MUNICIPALE.
IL CAPO SETTORE

Richiamate le D.G.C. n. 19 del 22 marzo 2016 avente ad oggetto:“Riorganizzazione degli uffici e servizi. Provvedimenti” ;

Considerato che, al fine di realizzare una migliore razionalizzazione delle risorse umane, si rende necessario attribuire la responsabilità dei servizi e degli uffici in cui si articola il primo settore Affari generali – Demografici e Polizia Municipale ai dipendenti assegnati;

Ritenuto che la presente determina comporta una ricognizione delle risorse umane così come attualmente risultanti da una verifica degli atti (delibere e atti) e delle situazioni di fatto venutesi a creare;

Che si rende necessario attribuire le mansioni superiori non prevalenti al personale di cat. B laddove per la gestione del servizio non è presente personale di Cat. C;

Considerato che le attività e i servizi sottoelencati sono stati svolti nel 2016 dai dipendenti sotto menzionati;

Visto il regolamento degli uffici e dei servizi;

Ritenuto necessario organizzare il settore al fine di una migliore efficienza dei servizi e degli uffici per confermare responsabilità e le liquidazioni delle relative indennità;

DETERMINA

1. Di attribuire ai dipendenti sotto indicati di categoria B le mansioni superiori non prevalenti, ai sensi dell'art.52 della L.165/2001 con tutte le limitazioni nella stessa prevista:

Marotta Maria Paola – Marotta Giuseppa – Puzzo Adriana -Speranza Giuseppe – Puzzo Rosaria - Zarba Francesca – Rindone Lucia – Costa Catena – Marotta Rosario -Alù Lucia – Taibi Maria Grazia – Stuppia Paolo

2.Che trattandosi di attribuzione di prestazioni non prevalenti sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, non potranno gli stessi essere considerati come svolgimento di mansioni superiori,ciò ai sensi dell'art. 52 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 ,n. 165 nel testo vigente come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;

3. di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per l'anno 2017 per le seguenti attività e competenze, ai dipendenti tutti di ruolo, afferenti il settore Affari Generali, come sotto riportate:

SERVIZI	<i>Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L.241/1990 e s.m.i.</i>
Segreteria del Sindaco URP, Sportello INPS- Decreti e ordinanze sindacali,pubblicazione atti, email della posta del Sindaco , controllo smistamento ed inoltro lettere .	Marotta Maria Paola Cat. B, con funzione di coordinamento Marotta M.Giuseppa
Pubblicazione albo pretorio on line, pubblicazioni PERLA P.A.	Marotta Maria Giuseppa Cat. B

Segreteria generale – redazione, preparazione e gestione atti di Giunta e determine on line con aggiornamento legislativo. Archiviazione delibere di G.C e determine di tutti i settori,Compensi revisori, indennità amministratori,corrispondenza cartacea e on line del settore AA.GG.e del Segretario Generale con controllo smistamento ed inoltro lettere. pubblicazione atti ai sensi della D.Lgs.33/2013 – L.190/2012 – L.R. 22/2008 ed albo pretorio on line.	Di Marca Filippa, Cat. C con funzione di coordinamento Puzzo Adriana Carmela T. Cat.B
Segreteria – preparazione e gestione Consiglio e gestione Archiviazione delle delibere di Consiglio Comunale. Stesura contratti di appalto, convenzioni, scritture private nella quale sia parte il Comune. Gestione procedura on line di registrazione atti all'ufficio del registro ed eventuali trascrizioni.	Puzzo Rosaria, Speranza Giuseppe entrambi Cat. B
Servizio Protocollo, gestione corrispondenza e Archivio.	Paolo Stuppia Cat. B con funzioni di coordinamento, Falzone Rosaria e Vincenzo Zarba
Gestione procedimenti relativi al Consiglio Comunale.	Giuseppe Speranza, Puzzo Rosaria entrambi Cat. B
Bonus Enel , acqua e Gas (Sistema SGATE) , recupero rimborso Metano. Collegamento infocamere. Coordinamento- Catasto .	Taibi Maria Grazia Cat. B- Falzone Rosaria e Vincenzo Zarba
Notificazione Atti - Pubblicazione e gestione atti dep.	Marotta Biagio Cat. B Nicoletti M. cat
Servizio di Anagrafe, istruttore e rilascio carte d'identità, iscrizioni , cancellazioni, aggregazioni e rilascio certificati, adempimenti statistici e trasmissione dati all'ISTAT. Aire	Costa Catena con funzione di coordinamento, Rosario Antonio Marotta tutti Cat. B
Servizio di Stato civile con formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza trascrizione atti ed annotazioni,separazioni, unioni civili e scioglimento effetti civili del matrimonio. Tenuta registri, rilascio certificazioni. Polizia mortuaria e Leva,	Zarba Francesca, Rindone Lucia entrambi Cat. B
Servizio Elettorale,revisione semestrali,dinamiche e Straordinarie, adempimenti tenuta albo scrutatori e presidenti e albo giudici popolari. Tenuta liste elettorali variazioni ed aggiornamento.Autentiche di firme, copie e dichiarazione sostitutive atti notori.	Napoli Giuseppa, Miccichè Maria Rita entrambi cat C
Ufficio Polizia Edilizia -Addetti Responsabili del procedimento amministrativo	Falzone Giovanni , Russo Calogero entrambi cat C
Servizi di viabilità nel territorio comunale. Notifiche varie	Tutti gli agenti di P.M.tutti cat. C
Ufficio Polizia Ambientale - Responsabili del procedimento amministrativo	Micchichè Liborio, Russo Calogero entrambi cat. C
Ufficio Polizia Annonaria Responsabili del procedimento amministrativo	Stringi Biagio e Falzone Giovanni entrambi cat. C
Ufficio Armi Responsabili del procedimento amministrativo	Isp. Capo Miccichè Liborio

Ufficio Segreteria Polizia Municipale - Responsabili del procedimento amministrativo	Di Gregorio Damiana,cat.C Coadiuvata da Alù Lucia Ct.B
Ufficio Autoparco - Responsabili del procedimento amministrativo:	Miccichè Liborio cat. C
Ufficio Verbalì - Responsabili dei procedimenti amministrativi relativi alla gestione della P.M	Di Gregorio Damiana cat C Alù Lucia cat. B
Ufficio Informazioni e relazione con il pubblico Responsabili del procedimento amministrativo:	Di Gregorio Damiana cat C Alù Lucia cat. B
Ufficio Acquisti - Responsabili del procedimento amministrativo:	Di Gregorio Damiana, cat C Alù Lucia Cat. B

3. 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 settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Settore ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

4. di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile di settore che sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.

5. 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

6. Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, così come previsto art.17 co.2 lettera F.I. del C.C.N.L. del 1999;

7. Evidenziare che l'individuazione dei dipendenti suddetti quali responsabili dei procedimenti e delle funzioni di cui sopra, si basa sulla conoscenza pluridisciplinare che gli stessi hanno sui servizi riguardanti il Settore;

8. di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente

F.to dott.ssa Di Gregorio Giovanna

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato:

rilascia:

☐ PARERE FAVOREVOLE

☐ PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;

Data

Il Responsabile del servizio finanziario

.....

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Capitolo	Esercizio

Data

Data

Il Responsabile dell'ufficio Ragioneria

.....

Il Responsabile del servizio finanziario

.....

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

N. DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per giorni 15 consecutivi

dal al

Data, ...

Il Responsabile del servizio

.....