



AREA TECNICA

Cod. Fisc. e Partita I.V.A. 00 445 110877

Tel. +39 095 7720630

Fax. +39 095 7720617

<http://www.comune.maletto.ct.it>

e-mail: ufficiotecnico@comune.maletto.ct.it

area_tecnica@malettopec.e-etna.it

FatturaPA - Codice Univoco Ufficio: UFJEGF

COPIA DETERMINAZIONE N. 335-AREA TECNICA DEL 28-10-2021

OGGETTO: Nomina responsabili dei procedimenti di competenza dell'Area Tecnica

Il Responsabile dell'AREA TECNICA

PREMESSO:

- che con determinazione Sindacale n. 17 del 13/04/2021 è stato assegnato l'incarico per le funzioni gestionali della P.O. Tecnica e conseguente assegnazione di titolarità di posizione organizzativa;
- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 30/03/2017 si è provveduto alla rimodulazione dell'assetto organizzativo delle Aree, degli uffici e dei servizi;
- che con determinazione Sindacale n. 16 del 10/07/2019 e successive, si è provveduto a riassegnare le risorse umane alle singole posizioni organizzative.
- che il Titolo II (articoli da 4 a 7) della L.R. 30/04/1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, detta norme in materia di unità organizzativa, responsabile del procedimento, nonché dei compiti e delle responsabilità del responsabile del procedimento;
- l'art. 5 della L.R. n. 10/1991 prevede 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, dell'adozione del provvedimento finale (comma 1);
 - 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'articolo 4 (comma 2);

L'art. 6 della L.R. n. 10/1991, recante i compiti del responsabile del procedimento, prevede che:
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 di 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 la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 15;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti

(comma 1);

qualora l'adozione del provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi è tenuto ad adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento. Se l'adozione medesima rientra, invece, nella competenza di altro organo, il responsabile del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, trasmette la proposta, corredata degli atti necessari, al direttore regionale o funzionario equiparato, o al funzionario con qualifica apicale, il quale, ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento entro dieci giorni, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione, che provvede anch'esso entro il termine di dieci giorni (comma 2);

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 (comma 2-bis);

-che al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nell'area, nonché nell'ottica del miglioramento degli dei servizi e degli annessi uffici, come previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, sia opportuno individuare, tra il personale assegnato, i dipendenti ai quali attribuire particolari e specifiche responsabilità in ordine all'organizzazione, degli uffici stessi;

VISTO l'art. 3, comma 2, del CCNL 31/03/1999, che stabilisce che "tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro";

- che l'individuazione dei Responsabili di Ufficio, che per ciò stesso assumeranno anche la qualità di responsabili di tutti i procedimenti di pertinenza, è effettuata tenendo conto:

1. della valutazione dell'analoga attività svolta negli anni pregressi nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;

2. delle declaratorie contrattuali, indicate nell'allegato "A" del nuovo sistema di classificazione;

3. i dipendenti individuati hanno maturato le necessarie competenze e professionalità per poter assumere le specifiche responsabilità che si intendono conferire;

nell'individuazione dei livelli di responsabilità è esclusa qualunque attribuzione di mansioni superiori, intendendosi ciascun dipendente impiegato secondo il profilo professionale e la qualifica conseguita nei termini del CCNL di comparto;

4. i dipendenti assegnati ad un ufficio sono funzionalmente addetti a tutti i procedimenti di competenza dell'ufficio, fatte salve diverse espressa previsioni contenute nel presente provvedimento o successivamente assunte dal Responsabile dell'Area per migliorare la funzionalità degli uffici o per far fronte a disposizioni legislative o regolamentari.

RITENUTO che si rende opportuno riassegnare le competenze dei procedimenti ai dipendenti assegnati al fine di garantire l'assolvimento dei servizi assegnati in questa area Tecnica ;

VISTO:

la Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;

la Legge Regionale n. 10/1991 e successive modifiche ed integrazioni;

il vigente Statuto Comunale;

il vigente Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici e richiamato in particolare l'art. 22;

l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana,

DETERMINA

1. Di nominare i responsabili dei procedimenti di competenza dell'Area Tecnica, come da allegato "A", assegnando il personale addetto ai vari uffici in cui la stessa si articola.

2. Di dare atto che:

- ⑩ per l'espletamento delle istruttorie il responsabile potrà avvalersi del personale assegnato all'ufficio di competenza che curerà i sub procedimenti;
- ⑩ i responsabili del procedimento sono tenuti al rispetto delle norme sul procedimento amministrativo, sancite nei Titoli II e III della L.R. n. 10/1991 e successive modifiche ed integrazioni e, in particolare, compete ad essi:
 - a)- la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b)- l'accertamento d'ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e l'adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete ed ordinare esibizioni documentali;
 - c)- la proposta di indizione delle conferenze di servizi;
 - d)- la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e)- la proposta dei provvedimenti da adottare da parte del Responsabile dell'Area, corredata degli atti necessari;
 - f)- l'esercizio di ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare e tempestivo sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - g)- la trasmissione di tutti gli atti di ogni procedimento, debitamente istruito, compresa la proposta sottoscritta nella propria qualità, nonché lo schema di provvedimento finale, al Responsabile dell'Area;
 - h)- l'adozione di tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini ed Amministrazione Comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per ordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
 - i)- il puntuale rispetto delle disposizioni relative alla comunicazione di avvio del procedimento di cui agli articoli 8 e 9 della L.R. n. 10/1991.

Restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.

3. Di attribuire ai responsabili nominati le specifiche responsabilità di tutti i procedimenti e degli adempimenti di competenza del servizio assegnato, ai sensi e con i compiti previsti dalla Legge n. 241/1990 e dalla L.R. n. 10/1991 e succ. modif., con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno con particolare riguardo a:

- ⑩ organizzazione degli uffici mediante atti di coordinamento del personale, direttive, istruzioni operative, attività propositiva, nell'ambito delle eventuali direttive generali date dal Responsabile di Area, in modo da assicurare il regolare ed efficiente funzionamento, nonché la continuità dei servizi di pertinenza;
- ⑩ gestione del personale degli uffici, mediante apposizione di visto di preventivo su ogni richiesta di permesso, congedo, mobilità e quant'altro possa incidere sul regolare funzionamento dei servizi, salvo il caso di assenza o impedimento;
- ⑩ analisi del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidatagli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile dell'Area e

partecipando alla programmazione dell'attività.

4.Di stabilire che tutte le determinazioni comportanti un impegno negoziale diretto dell'Ente, nonché gli atti a valenza esterna (lettere, autorizzazioni, ecc.), siano trasmessi, debitamente istruiti e sottoscritti dal Responsabile del procedimento, al Responsabile dell'Area per la definitiva sottoscrizione del provvedimento finale.

5.Di comunicare tramite la procedura atti amministrativi il presente provvedimento ai responsabili nominati, trasmettendone, altresì, copia ai componenti la Giunta Comunale, al Segretario Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, nonché ai Responsabili delle altre Aree, per opportuna conoscenza, ed all'Ufficio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nei fascicoli dei dipendenti;

6.Di disporre la pubblicazione permanente del presente provvedimento sul sito istituzionale comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Dalla Residenza Municipale, addì 28-10-2021

Il Responsabile del Procedimento
(F.to)

II RESPONSABILE P.O. AREA TECNICA
(F.to Lupica Cordazzaro Angelo)

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE, su conforme relazione del Messo comunale, attesta che la presente determinazione, ai sensi dell'art.16, comma 1°, del Regolamento comunale di Regularità Amministrativa, approvato con deliberazione G.M. n.164/2005 e dell'art.30, comma 3°, del vigente Statuto Comunale, è stata pubblicata all'Albo onLine del Comune, per quindici giorni consecutivi,

dal 02-11-2021 al 16-11-2021, a titolo di pubblicità – notizia.

Maletto, li _____

Il SEGRETARIO COMUNALE
(FALICA PIETRO VINCENZO)