



COMUNE DI USTICA
CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

DETERMINAZIONE N. 388 DEL 19/08/2024

AREA - AFFARI GENERALI

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ' AL PERSONALE DEL SETTORE I – AREA AFFARI GENERALI

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE

Dato atto che con le Determinazione del Sindaco n.3 del 08/02/2021 e n.232 del 04/06/2024 è stata attribuita alla sottoscritta Maria Concetta Natale la responsabilità di posizione di lavoro di Elevata Qualificazione, I Settore - Area Amministrativa, ai sensi dell'art.84 del CCNL 2019/2021 e dell'art.109 comma 2 del TUEL;

Viste:

- la Delibera di G.M. n.28/2015 “Approvazione Regolamento sull'orientamento degli Uffici e dei servizi- Adeguamento al D.Lgs n.150/2009”;
- la Delibera di G.M. n.20/2022 “Integrazione al Regolamento sull'orientamento degli Uffici e dei servizi”;
- la Delibera di G.M. n. 60/2018 “Organizzazione burocratico-amministrativa dell'Ente Riassetto ubicazione uffici”;

Preso atto della Delibera di G.M. n.97/2018 “Articolazione degli Uffici Amministrativi Comunali per la quale vengono attribuiti al I Settore i seguenti Servizi”:

-Affari Generali, Affari legali U.O. Supporto Segretario Comunale, Personale parte amministrativa, U.R.P, sito istituzionale, telefonia, Organi Istituzionali, Servizi demografici, socio assistenziali, scolastici, culturali, solidarietà civile, Stato Civile, Alloggi popolari, Elettorale, Statistica e Leva;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 29.03.2023 con la quale è stato approvato il nuovo sistema dei profili professionali del Comune di Ustica alla luce dell’art. 12 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

Vista la Determina del Responsabile n.171 del 31.03.2023 “Nuovo sistema di classificazione CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022- Presa d’atto inquadramento automatico del personale non dirigente e altre disposizioni di prima applicazione Comune di Ustica”;

Premesso:

che con Determinazione del Responsabile n. 548 del 19.10.2023 è stato costituito il fondo risorse decentrate anno 2023 ai sensi dell’art.79 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;

che con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 29.12.2023 è stata autorizzata la sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo - Parte normativa triennio 2023-2025 e parte economica 2023;

che con Determinazione del Responsabile n. 724 del 30.12.2023 è stata impegnata la somma del Fondo Efficienza dei Servizi per l'anno 2023;

Preso atto dell'attuale organico del I Settore Affari Generali che si compone delle seguenti figure:

n.1 istruttore amministrativo ex cat. C con nomina di incarico di Elevata Qualificazione di Responsabilità del Settore;

n.1 istruttore amministrativo ex cat.C;

n.1 operatore esperto ex cat. B;

Considerato che il Responsabile del Settore Affari Generali, quale soggetto individuato e titolato con le credenziali nominative specifiche, ha esclusive competenze per lo svolgimento degli adempimenti relativi ai seguenti servizi:

- Stato Civile e relativi adempimenti;
- Affari Legali e relativi adempimenti;
- Ufficio Elettorale e relativi adempimenti;
- Autenticazione di sottoscrizioni e relativi adempimenti;
- Rilascio di carte d'identità telematiche mediante delega prefettizia, alla firma e relativi adempimenti;
- Ufficio Anagrafe e relativi adempimenti;
- Ufficio Statistica e relativi adempimenti;
- Servizi Sociali e relativi adempimenti;
- Servizi Scolastici e relativi adempimenti;
- Servizi Culturali e relativi adempimenti;
- Servizi Cimiteriali e relativi adempimenti;
- Servizio di Leva e relativi adempimenti;
- Personale e relativi adempimenti;
- I.A.C.P. e relativi adempimenti;
- Servizio aggiornamento del Sito istituzionale e adempimenti relativi alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente;

Premesso che, in relazione al disposto D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., la gestione delle risorse umane di cui si compone l'Ufficio spetta al Responsabile del Settore;

Considerato che si rende necessario individuare ed attribuire nell'ambito di organizzazione interna del I Settore specifici incarichi e responsabilità ai sensi dell'art.84 del CCNL 2019-2021;

Visto l'art. 47 del CCDI- Parte normativa 2023/2025 che definisce i criteri, le fattispecie e gli importi delle indennità relative alle categorie di lavoro caratterizzate da specifiche responsabilità derivanti dall'esercizio dei compiti;

Considerato:

che l'indennità per le specifiche responsabilità è disciplinata dall'art. 47 del C.C.D.I. 2023/2025 e i relativi oneri sono a carico del Fondo Risorse Decentrato;

che con successivo provvedimento verrà liquidata l'indennità per specifiche responsabilità, secondo le risorse che verranno determinate ed assegnate dalla contrattazione decentrata integrativa di questo Ente per l'anno 2024;

Considerato che in ragione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione è necessario per il loro conseguimento, per quanto possibile in considerazione delle risorse assegnate, organizzare l'ufficio attribuendo ai dipendenti assegnati la cura dell'istruttoria dei procedimenti afferenti al Servizio Affari Generali-demografici;

Considerato che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art.6 della Legge nr. 241/90 e ss.mm.ii. e che l'elencazione delle attività e competenze su indicata 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 dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'area al singolo responsabile dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nelle modalità sopra citate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

Rilevato che con il presente provvedimento si specificano le condizioni che determinano per l'anno 2024 e fino alla scadenza della nomina del Responsabile del Settore Affari Generali, anche se reiterata, ovvero fino a quando non intervengano modifiche negli assetti organizzativi gestionali, l'attribuzione dei compiti che comportano specifiche responsabilità;

Rilevato che la dipendente, Caminita Rosa Iolanda, Operatore Esperto, Cat. B - posizione economica B4 è in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati assumendone le relative specifiche responsabilità:

- attività di informazione e comunicazione, nonché ai cittadini l'accesso agli atti, pur nella tutela del diritto di riservatezza dei dati sensibili, quale responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
- adempimenti e funzioni nell'ambito dell'incarico di messo notificatore con contestuale notifica verso l'esterno degli atti e repertorio dei procedimenti;
- catalogazione di tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni Sindacali da inserire sia in forma cartacea nell'archivio comunale che sul portale informatico on line con relative pubblicazioni degli stessi;
- tenuta del registro relativo agli atti determinativi in forma cartaceo del I Settore con aggiornamento degli stessi;
- tenuta del registro cartaceo relativo alle Delibere di Giunta, di Consiglio comunale, delle determinazioni Sindacali e delle Ordinanze;

- predisposizione di tutti gli atti propedeutici e successivi in relazione alle comunicazioni e notifiche ai Consiglieri comunali ante e post alla convocazione del Consiglio e della Giunta;
- collaborazione con la Presidenza del Consiglio comunale per la predisposizione degli atti da inviare ai Consiglieri comunali dopo averli sottoposti alla visione del Responsabile del I Settore;
- attuare tutti gli adempimenti relativi alla gestione del protocollo informatico on line gestito sulla piattaforma della Maggioli, SicraWeb, avendo cura di provvedere, in sinergia con il gestore del portale, a verificarne il corretto funzionamento provvedendo a comunicare tempestivamente le eventuali anomalie riscontrate;
- collaborazione con l'ufficio del segretario/a e contestuale coordinamento con il Capo settore sugli adempimenti di competenza;
- scarico e carico giornaliero dei dati relativi al personale di questo Ente sulla piattaforma Planet TIME, in relazione all'aggiornamento sistematico delle presenze in collaborazione con l'Istruttore Bilello Daniela;
- elaborazione CIE da sottoporre alla firma dell'Ufficiale d'anagrafe;
- predisposizione di certificati di anagrafe e stato civile da sottoporre alla firma dell'Ufficiale d'anagrafe;
- collaborazione con il Responsabile del Settore per le attività relative al Servizio elettorale e alle varie consultazioni elettorali;

Rilevato che la dipendente, Bilello Daniela, Istruttore amministrativo, Cat. C - posizione economica C3, è in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati assumendone le relative specifiche responsabilità:

- valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- predisposizione e redazione formale del provvedimento entro i termini stabiliti dalla normativa di legge per i provvedimenti amministrativi;
- predisposizione, nella qualità di responsabile del servizio, di atti deliberativi e determinativi che per finalità e natura implicano rapporti diretti con l'utenza, con soggetti esterni all'Ente ed Istituzioni, da sottoporre alla successiva firma del Responsabile del Settore;
- predisposizione dei provvedimenti di liquidazione di spese in esecuzione di impegni già assunti secondo quanto previsto nel regolamento degli Uffici e dei Servizi comunali da sottoporre alla successiva firma del Responsabile del Settore;
- predisposizione atti ed inserimento dei dati relativi al personale di questo Ente sulla piattaforma Planet TIME, in relazione all'aggiornamento sistematico delle presenze nonché di ogni ulteriore circostanza ed evento correlati allo svolgimento dell'orario lavorativo giornaliero in collaborazione con l'Operatore Esperto Caminita Rosa Iolanda;

- collaborazione alla stesura dei contenzioso e regolamenti con il Responsabile del Settore;
- collaborazione con il Responsabile del Settore per le attività relative al Servizio elettorale e alle varie consultazioni elettorali;
- predisposizione di certificati di anagrafe e stato civile da sottoporre alla firma dell'Ufficiale d'anagrafe;
- disbrigo atti e predisposizione, nella qualità di responsabile del procedimento degli atti deliberativi e determinativi:
 - Servizio I.A.C.P. e la relativa utenza;
 - Servizio Cimiteriale e la relativa utenza (richieste e contratti);
 - Affari sociali e relativi adempimenti;
 - Ufficio statistica e censimento;

Ritenuto, pertanto, di delegare la responsabilità dei procedimenti affidati, per come in narrativa meglio esplicitati, fermo restando che resta in capo al Responsabile dell'area l'adozione degli atti a rilevanza esterna;

Ritenuto pertanto che sussistano i requisiti per l'attribuzione degli incarichi predetti all'Operatore Esperto Caminita Rosa Iolanda;

Ritenuto pertanto che sussistano i requisiti per l'attribuzione degli incarichi predetti all'Istruttore Amministrativo Bilello Daniela;

Dato atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'art. 6 del DPR nr. 62/2013 e ss.mm.ii. per cui sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo all'istruttore, né in capo al responsabile di procedimento e né in capo al soggetto che sottoscrive il presente atto;

Dato atto della regolarità tecnica e della correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.147/bis del D.Lgs nr. 267/00, così come modificato dal D.L. nr. 174/12 convertito in Legge nr. 213/12 e ss.mm.ii.;

Ritenuta la propria competenza in merito, ai sensi degli artt. 107, 169 e 183/9 del decreto 18 agosto 2000 e ss.mm.ii.;

Richiamati gli artt. 107 e 109 del T.U. approvato con D.Lgs. nr. 267/2000 e ss.mm.ii.;

Visti:

- l'art. 107 “Funzioni e responsabilità dei dirigenti”, nr. 183 “Impegno di spesa” e nr. 192 determina a contrattare del TUEL;
- il D.L.gvo 267/2000 e ss.mm.ii., recante il TUEL ed in particolare l'art. 107 “Funzioni e responsabilità dei Dirigenti“, l'art. 151 “Principi in materia di contabilità”, l'art. 183 “Impegno di spesa” e l'art. 184 “Liquidazione di spesa”, che demanda ai Responsabili dei servizi gli atti di impegno e liquidazione;

- la Determina Sindacale n.03 del 08.02.2021 e n.232 del 04/06/2024 di nomina della scrivente a Responsabile dell'Area Affari Generali - I° Settore;
- il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
- lo Statuto comunale ;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento di contabilità;

Per quanto indicato in premessa e che si intende integralmente riportato

D E T E R M I N A

Di conferire alla dipendente di ruolo, Operatore Esperto, ex Cat. B - posizione economica B4, **Caminita Rosa Iolanda**, gli l'incarichi assumendosene le relative specifiche responsabilità, così come meglio esplicitato:

- attività di informazione e comunicazione, nonché ai cittadini l'accesso agli atti, pur nella tutela del diritto di riservatezza dei dati sensibili, quale responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
- adempimenti e funzioni nell'ambito dell'incarico di messo notificatore con contestuale notifica verso l'esterno degli atti e repertorio dei procedimenti;
- catalogazione di tutti gli atti deliberativi di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni Sindacali da inserire sia in forma cartacea nell'archivio comunale che sul portale informatico on line con relative pubblicazioni degli stessi;
- tenuta del registro relativo agli atti determinativi in forma cartaceo del I Settore con aggiornamento degli stessi;
- tenuta del registro cartaceo relativo alle Determinazioni del Sindaco e delle Ordinanze;
- predisposizione di tutti gli atti propedeutici e successivi in relazione alle comunicazioni e notifiche ai Consiglieri comunali ante e post alla convocazione del Consiglio e della Giunta;
- collaborazione con la Presidenza del Consiglio comunale per la predisposizione degli atti da inviare ai Consiglieri comunali dopo averli sottoposti alla visione del Responsabile del I Settore;
- attuare tutti gli adempimenti relativi alla gestione del protocollo informatico on line gestito sulla piattaforma della Maggioli, SicraWeb, avendo cura di provvedere, in sinergia con il gestore del portale, a verificarne il corretto funzionamento provvedendo a comunicare tempestivamente le eventuali anomalie riscontrate;
- collaborazione con l'ufficio del segretario/a e contestuale coordinamento con il Capo settore sugli adempimenti di competenza;

- scarico e carico giornaliero dei dati relativi al personale di questo Ente sulla piattaforma Planet TIME, in relazione all'aggiornamento sistematico delle presenze in collaborazione con l'Istruttore Bilello Daniela;
- elaborazione CIE da sottoporre alla firma dell'Ufficiale d'anagrafe;
- predisposizione di certificati di anagrafe e stato civile da sottoporre alla firma dell'Ufficiale d'anagrafe;
- collaborazione con il Responsabile del Settore per le attività relative al Servizio elettorale e alle varie consultazioni elettorali;

Di conferire al dipendente di ruolo, Istruttore Amministrativo, ex Cat.C - posizione economica C3, **Bilello Daniela** gli incarichi assumendosene le relative specifiche responsabilità, così come meglio esplicitato:

- valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- predisposizione e redazione formale del provvedimento entro i termini stabiliti dalla normativa di legge per i provvedimenti amministrativi;
- predisposizione, nella qualità di responsabile del servizio, di atti deliberativi e determinativi che per finalità e natura implicano rapporti diretti con l'utenza, con soggetti esterni all'Ente ed Istituzioni, da sottoporre alla successiva firma del Responsabile del Settore;
- predisposizione dei provvedimenti di liquidazione di spese in esecuzione di impegni già assunti secondo quanto previsto nel regolamento degli Uffici e dei Servizi comunali da sottoporre alla successiva firma del Responsabile del Settore;
- predisposizione atti ed inserimento dei dati relativi al personale di questo Ente sulla piattaforma Planet TIME, in relazione all'aggiornamento sistematico delle presenze nonché di ogni ulteriore circostanza ed evento correlati allo svolgimento dell'orario lavorativo giornaliero in collaborazione con l'Operatore Esperto Caminita Rosa Iolanda;
- collaborazione alla stesura dei contenziosi e regolamenti con il Responsabile del Settore;
- collaborazione con il Responsabile del Settore per le attività relative al Servizio elettorale e alle varie consultazioni elettorali;
- predisposizione di certificati di anagrafe e stato civile da sottoporre alla firma dell'Ufficiale d'anagrafe;
- disbrigo atti e predisposizione, nella qualità di responsabile del procedimento degli atti deliberativi e determinativi:
 - Servizio I.A.C.P. e la relativa utenza;
 - Servizio Cimiteriale e la relativa utenza (richieste e contratti);
 - Affari sociali e relativi adempimenti;

– Ufficio statistica e censimento;

Di dare atto che il presente provvedimento ha validità dall'anno 2024 fino alla scadenza della nomina del Responsabile del Settore Affari Generali, anche se reiterata, ovvero fino a quando non intervengano modifiche negli assetti organizzativi gestionali;

Di dare atto che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del Responsabile dell'area, fatta salva la possibilità di delega da parte del responsabile di area, previa adozione degli strumenti regolamentari, al responsabile di procedimento;

Di dare atto che, restano di esclusiva competenza del Responsabile del Settore Affari Generali gli atti sopra elencati, così come meglio esplicitato nella premessa;

Di dare atto che con successivo provvedimento verrà liquidata l'indennità per specifiche responsabilità, di cui al C.C.N.L. triennio 2019/2021, nell'importo massimo spettante alla categoria di appartenenza e comunque secondo le risorse che verranno previste ed assegnate dalla contrattazione decentrata per l'anno 2024;

Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147- bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

Di dare atto, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, non comporta ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Di dare atto che la pubblicazione dell'atto all'Albo on line del Comune avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza "dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/03 in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili;

La presente Determinazione andrà pubblicata nell'Albo on-line di questo Comune per 15 gg. consecutivi e sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lg.vo 14/03/2013, nr. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Resposanbile dell'Area
MARIA CONCETTA NATALE / ArubaPEC S.p.A.
(atto sottoscritto digitalmente)