



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA AMMINISTRATIVA

II SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

Determinazione Dirigenziale n. 136 del 27/06/2018

Oggetto: NOMINA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO DELL'AREA AMMINISTRATIVA DENOMINATO " GESTIONE DEL PERSONALE".

IL RESPONSABILE DI AREA

PREMESSO CHE

con deliberazione di Giunta Municipale n. 68 del 28 dicembre 2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con gli allegati organigramma e funzionigramma, successivamente modificato con deliberazione di Giunta Municipale n° 5 del 17/01/2018;

PRESO ATTO che la struttura organizzativa del comune in virtù del vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi si articola in Aree (struttura organizzativa di massima dimensione), e Servizi.

ATTESO che le Aree coincidono con le posizioni organizzative istituite nell'Ente. L'Area è coordinata e diretta dal titolare di P.O.

CONSIDERATO:

- che con determinazione sindacale n. 01 del 05/01/2017, per le motivazioni nella stessa indicate, è stata individuata nella persona della sottoscritta la Responsabile della posizione organizzativa denominata Area Amministrativa;

- che nell'Area Amministrativa è incardinato il servizio "Gestione del personale" cui sono assegnate due unità di personale appartenenti alle categorie professionali B1, Sig. **Pagano Alfredo**, e D1 Sig.ra **D'Agostino Antonella**;

- che con determina del Responsabile Area Amministrativa n° 3 del 11/01/2017 è stata nominata, ai sensi dell'art.17 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, Responsabile del Servizio "Gestione del Personale" la Sig.ra **D'Agostino Antonella**;

- che l'art.17 del Regolamento degli Uffici e Servizi, prevede che al Responsabile del Servizio, compete:

- la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con la Posizione organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt.5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e della L.R. n. 10/91, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti, nonché la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitegli dalla Posizione Organizzativa.

RITENUTO, tuttavia per una migliore gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del servizio "Gestione del Personale" di dover assegnare la responsabilità dei procedimenti inerenti il servizio suddividendoli tra entrambi i dipendenti succitati.

VISTA La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTO l'art.4 della Legge 241/1990 e il corrispondente art. 4 co. 1 della L.R. 10/91 il quale testualmente recita: *ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale*;

VISTA nello specifico la previsione dell'**art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge 241/90** (e il corrispondente art. 5, co. 1 della L.R. 10/91) 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** (e il corrispondente art. 6 della L.R. 10/1991) il quale nel descrivere le competenze del responsabile dei procedimenti amministrativi 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 l'art. 18 del regolamento uffici e servizi che individua, nell'ambito delle previsioni di legge, le competenze dei responsabili del procedimento amministrativo;

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;

RITENUTO, per quanto sopra esposto, di dover attribuire al dipendente Sig. **Pagano Alfredo** assegnato al servizio "Gestione del Personale" la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi:

- comunicazioni con cadenza mensile o specifiche, al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale PERLAPA. La responsabilità di tale procedimento determina l'assunzione della qualità di referente unico per l'Amministrazione .
- comunicazioni previste dalla legge al sito istituzionale dell'ARAN;
- comunicazione delle denunce di infortunio sul lavoro all'INAIL;
- procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti e collocamento a riposo dei dipendenti trasferiti presso altri Enti;
- procedura online per la gestione della posizione assicurativa di un iscritto alle gestioni pubbliche INPS nonché alla gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti su trattamento di quiescenza attraverso il sistema Passweb;
- Denuncia annuale disabili;
- Rilevazione delle presenze dei dipendenti dell'ente, mediante utilizzo del software di rilevamento automatico delle presenze;
- rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- gestione congedi ordinari, straordinari, permessi vari previsti dal CCNL;
- gestione malattie e visite fiscali;
- Predisposizione provvedimenti di liquidazione delle ore integrative del personale LSU nonché delle prestazioni lavorative straordinarie del personale appartenente all'Area Amministrativa.

RITENUTO di dover attribuire alla dipendente Sig.ra **D'Agostino Antonella** assegnata al servizio "Gestione del Personale" la responsabilità di tutti i restanti procedimenti amministrativi contemplati nel funzionigramma allegato al vigente regolamento degli uffici e dei servizi e non espressamente assegnati al dipendente sopra indicato;

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale del Servizio, nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi potrebbe risultare non esaustivo, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile dell'Area ai succitati dipendenti;

DATO ATTO che:

- il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;
- che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- che 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;

Vista la legge 241/1990 e la L.R. 10/1991

Visto il D.Lgs. 267/00

Vista la L.R. n. 30/2000

Visto l'O.A.EE.LL. vigente in Sicilia

Visto il Piano triennale delle prevenzione della corruzione

Visto il Regolamento del sistema dei controlli interni

Visto il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165

DETERMINA

NOMINARE, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L.R. 241/1990 e s.m.i. e della L.R. 10/1991, il dipendente signor **Pagano Alfredo**, dipendente assegnato al servizio "Gestione del Personale" responsabile dei i procedimenti amministrativi in premessa specificati,

NOMINARE, la dipendente Sig.ra **D'Agostino Antonella** dipendente del servizio "Gestione del Personale" responsabile di tutti i procedimenti amministrativi contemplati nel funzionigramma allegato al vigente regolamento degli uffici e dei servizi, e non espressamente assegnati con il presente atto, al dipendente Pagano Alfredo,

STABILIRE che :

il Responsabile dell'Area 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 dai Responsabili di Procedimento per come qui individuati.

TRASMETTERE al signor Pagano Alfredo, alla sig.ra D'Agostino Antonella e al Sindaco, copia della presente determinazione.

**Sottoscritta dal Responsabile di Area
(CARRUBBA ROSSANA)
con firma digitale**