



COMUNE DI TAORMINA

Città Metropolitana di Messina

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Determinazione Dirigenziale n. 282 del 13/11/2018

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL III SERVIZIO DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA DENOMINATO "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E SERVIZI INFORMATICI" - ANNO 2018.

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. 02 del 19/01/2018, per le motivazioni nella stessa indicate, è stata individuata nella persona del sottoscritto il Responsabile della Posizione Organizzativa denominata Area Servizi alla Persona;
- che con Determinazione Sindacale n. 21 del 27/07/2018, per le motivazioni nella stessa indicate, è stata confermata, in proroga, al sottoscritto, la Responsabilità della Posizione Organizzativa denominata Area Servizi alla Persona;
- che il sottoscritto non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità o conflitto d'interesse previste dal vigente codice di comportamento dell'Ente o dalla Legge 190/2012 e dall'art.6 bis della legge 241/90, per le quali è fatto obbligo di astensione dal procedimento in oggetto;
- che nell'Area Servizi alla Persona è incardinato il III Servizio "Comunicazione Istituzionale e

Servizi Informatici” cui è stata assegnata una unità di personale appartenente alla categoria professionale B1 – Posizione Economica B2, Sig.ra Spartà Catena;

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 erranee 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 alla dipendente Sig.ra Spartà Catena assegnata al servizio “Comunicazione Istituzionale e Servizi Informatici” la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi:

- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi ad impegni e liquidazioni;
- Punto istruttore per la predisposizione di ordini sul sito Acquisti in Rete PA (Consip - Mepa)
- Webmaster del sito Istituzionale dell’Ente;
- Gestione dei processi di e-government con particolare riferimento alla programmazione dei flussi documentali e la loro configurazione;
- Gestione dei software applicativi dell’Ente (installazione dei programmi su PC, amministrazione del

- sistema, abilitazione degli operatori, creazione password e custodia);
- Gestione della parte tecnica del software della rilevazione presenze (installazione del programma su PC, amministrazione del sistema, configurazione dell'ambiente di lavoro, abilitazione degli operatori, creazione dei modelli e profili orari);
- Gestione del sistema di Videosorveglianza Urbana ivi compresa la gestione delle registrazioni video e il rilascio alle autorità di Polizia Giudiziaria;
- Operatore CIE per i servizi di amministrazione di sistema;
- Accesso ai servizi di ANPR per le attività di subentro all'Anagrafe Nazionale;
- Conservazione fatture elettroniche;
- Accesso al portale DAIT del Ministero dell'Interno per l'aggiornamento dell'Anagrafe degli Amministratori Locali;
- Amministratore della rete LAN;

DATO ATTO che:

- il Responsabile dell'Area 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;

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 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, la dipendente signora **Spartà Catena**, assegnata al servizio "Comunicazione Istituzionale e Servizi Informatici" responsabile dei procedimenti amministrativi di seguito specificati:

- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi ad impegni e liquidazioni;
- Punto istruttore per la predisposizioni di ordini sul sito Acquisti in Rete PA (Consip - Mepa)
- Webmaster del sito Istituzionale dell'Ente;
- Gestione dei processi di e-government con particolare riferimento alla programmazione dei flussi documentali e la loro configurazione;
- Gestione dei software applicativi dell'Ente (installazione dei programmi su PC, amministrazione del sistema, abilitazione degli operatori, creazione password e custodia);
- Gestione della parte tecnica del software della rilevazione presenze (installazione del programma su PC, amministrazione del sistema, configurazione dell'ambiente di lavoro, abilitazione degli operatori, creazione dei modelli e profili orari);
- Gestione del sistema di Videosorveglianza Urbana ivi compresa la gestione delle registrazioni video e il rilascio alle autorità di Polizia Giudiziaria;
- Operatore CIE per i servizi di amministrazione di sistema;
- Accesso ai servizi di ANPR per le attività di subentro all'Anagrafe Nazionale;
- Conservazione fatture elettroniche;
- Accesso al portale DAIT del Ministero dell'Interno per l'aggiornamento dell'Anagrafe degli Amministratori Locali;
- Amministratore della rete LAN;

AVOCARE a se stesso la responsabilità 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, alla dipendente Sig.ra Spartà Catena;

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.

NOTIFICARE alla signora Spartà Catena e al Sindaco, copia della presente determinazione.

Sottoscritta dal Responsabile di Area

(CACOPARDO GIUSEPPE)
con firma digitale