



# Comune di Remetta

Provincia di Messina

ORIGINALE

DETERMINAZIONE		
N. Area: 229	Data emissione	31/12/2014
N. Generale: 652	Data registrazione	31/12/2014

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA

**OGGETTO: INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AFFERENTI I SERVIZI E GLI UFFICI DELL'AREA AMMINISTRATIVA – ASSEGNAZIONE DI PERSONALE AI SERVIZI DELL'AREA.**

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 143 dell'11/11/2014, esecutiva ai sensi di legge, con cui si è provveduto a modificare la struttura organizzativa dell'Ente, prevedendo, tra l'altro, l'accorpamento delle due Aree "Servizi Bilancio e Programmazione" e "Servizi Tributi" in un'unica area denominata "Area Economico Finanziaria", ai fini del contenimento della spesa e di una migliore riorganizzazione delle risorse esistenti;

**PRESO ATTO** che:

- a seguito della predetta deliberazione giuntale, la struttura organizzativa dell'Ente risulta composta da quattro macrostrutture organizzative denominate rispettivamente: *Area Amministrativa, Area Tecnica, Area Economico-Finanziaria* ed *Area di Vigilanza*;
- con Determinazione Sindacale n. 30 del 05/12/2014, r.g. N. 584, il Sindaco ha nominato il sottoscritto quale Responsabile dell'Area Amministrativa incaricandolo delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 51, comma 3 bis della L. 142/90, come recepita in Sicilia con L.R. n. 48/91;
- con il medesimo provvedimento ha provveduto all'assegnazione delle risorse di personale a tempo indeterminato e determinato nonché impegnato in Attività Socialmente Utili, personale già individuato giusta Determinazione n. 29 del 04/12/2014, ed indicato in elenco "Allegato A", per lo svolgimento di tutte le funzioni e le competenze dell'Area Amministrativa;

**CONSIDERATO** che in conseguenza dell'incarico di funzioni dirigenziali spetta al responsabile dell'Area la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dalla legge, dagli statuti e dai regolamenti, con attribuzione della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

**VISTO** l'art. 5 della L.R. n. 10/91 e ss.mm.ii., il quale dispone che il Responsabile 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;

**VISTO** il Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**DATO ATTO** che l'Area Amministrativa, come disposto dal richiamato provvedimento Sindacale n. 29 del 4/12/14, risulta strutturata nei seguenti servizi:

- I° Servizio – Affari Generali;
- II° Servizio – Gestione del Personale;
- III° Servizio – Servizi Demografici;
- IV Servizio – Pubblica Istruzione - Servizi Sociali;
- V° Servizio - Commercio ed Attività Produttive

**CONSIDERATO** che il personale destinato all'Area Amministrativa è così distribuito:

- N. 4 dipendenti di ruolo;
- N. 6 dipendenti con contratto a termine, a tempo parziale;
- N. 8 personale ASU;

**TENUTO CONTO** che oltre gli Uffici della Sede Municipale vi sono gli Uffici decentrati ubicati nella sede secondaria di Rometta Marea;

**VALUTATO** che, in ragione della molteplicità e complessità dei servizi erogati dall'Area Amministrativa, al fine di assicurarne la migliore funzionalità, occorre attribuire la responsabilità dei procedimenti al personale dipendente, tenendo conto della categoria di appartenenza, giusta C.C.N.L. - EE.LL., e dell'orario di lavoro per i dipendenti con contratto a tempo parziale;

**TENUTO CONTO** che il personale ASU, in carenza di un rapporto di lavoro e, quindi, di servizio con l'Ente, non può assumere alcun tipo di responsabilità relativa a procedimenti amministrativi potendo, comunque, in seguito all'inserimento nelle UU.OO., partecipare, con compiti di supporto, all'attività amministrativa espletata in via principale dai dipendenti comunali;

**RAVVISATA** l'opportunità, nell'ambito del Servizio Affari Generali, in ossequio agli obblighi di pubblicità e trasparenza, di garantire il servizio di pubblicazione degli atti amministrativi anche mediante inserimento nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale dell'Ente;

**RITENUTO**, di ottimizzare, nell'ambito dello stesso Servizio Affari Generali, il funzionamento del centralino telefonico per migliorare la comunicazione con l'utenza nonché di predisporre un servizio di " *rassegna stampa*" nell'ambito dell'Ufficio Segreteria Particolare del Sindaco;

**DATO ATTO** che due unità di personale contrattista sono state assegnate all'ufficio di cancelleria del G.d.P. e che, tuttavia, stante la soppressione del predetto Ufficio Giudiziario e nelle more della definizione del giudizio c/ il Ministero della Giustizia per il quale è già stato affidato incarico legale, appare opportuno il loro utilizzo nei Servizi dell'Area Amministrativa da cui dipendono;

**DATO ATTO**, altresì, che una unità di personale ASU assegnata all'Area Amministrativa è distaccata in comando presso gli uffici dell'A.S.P. a Villafranca Tirrena e, pertanto, non utilizzabile dall'Ente sino a nuova disposizione;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001;

**VISTO** il D. Lgs. N. 267/2000;

**VISTA** la legge n. 241/1990;

**VISTA** la L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il vigente contratto C.C.N.L. del comparto Regioni e Autonomie Locali;  
**VISTO** lo Statuto Comunale;  
**VISTO** il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;  
**VISTO** l'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;  
**VISTA** la Determinazione Sindacale n. 30 del 5/12/14;

## **DETERMINA**

1. **di individuare** la dott.ssa **Giunta Maria**, dipendente di ruolo inquadrata in cat. "C" del C.C.N.L. EE.LL., profilo professionale "*Istruttore Amministrativo*", quale responsabile dei procedimenti afferenti il *Servizio Affari Generali-Contenzioso* ed i *Servizi Sociali* e di assegnare a detti servizi il personale di seguito indicato: **Costa Giovanni**, Cat. B, (Ufficio Protocollo, Archivio e messo o notificatore), **Saija Antonina** (ASU) con compiti di collaborazione Ufficio Segreteria Sindaco, **Lisa Giuseppa** (ASU) con compiti di collaborazione per l'attività di rassegna stampa e di pubblicazione atti amministrativi, **Visalli Antonietta** (ASU) con compiti di collaborazione Ufficio Protocollo e Archivio;
2. **di individuare** il Sig. **Ruggeri Antonino**, dipendente di ruolo inquadrato in cat. "C" del vigente C.C.N.L. EE.LL., profilo professionale "*Istruttore Amministrativo*", quale responsabile dei procedimenti afferenti i *Servizi Demografici*, il *Servizio Commercio e Attività Produttive*, nonché l'*U.R.P.* e di assegnare a detti servizi la Sig.ra **Geraci Giuseppa**, contrattista cat. "C", il Sig. **Lombardo Giuseppe**, dipendente di ruolo cat. "B", anche con funzioni di messo notificatore, la Sig.ra **Antonazzo Rosa**, contrattista cat. "B", e la Sig.ra **Midiri Concetta** (ASU) per la sede decentrata di Rometta Marea, quest'ultima con compiti di collaborazione inerenti al Servizio Demografico ed all'Ufficio URP. Di assegnare, inoltre, la Sig.ra **Cordaro Maria Cristina**, dipendente contrattista inquadrata in cat. "C" del vigente C.C.N.L. EE.LL., e la Sig.ra **Bertino Rita** (ASU) con compiti di collaborazione inerenti al Servizio dell'Ufficio Anagrafe presso la sede centrale;
3. **di individuare** la Sig.ra **Mento Angela**, dipendente contrattista inquadrata in cat. "C" del vigente C.C.N.L. EE.LL., profilo professionale "*Istruttore Amministrativo*" quale responsabile dei procedimenti afferenti il Servizio Gestione del Personale e di assegnare a detto servizio il personale di seguito indicato: **Chillè Antonina** (ASU) con compiti di collaborazione inerenti al Servizio;
4. **di individuare** il Sig. **Visalli Pietrino**, dipendente contrattista inquadrato in cat. "C" del vigente C.C.N.L. EE.LL., profilo professionale "*Istruttore Amministrativo*", quale responsabile dei procedimenti afferenti il *Servizio Pubblica Istruzione*, l'*Ufficio Elettorale*, *Statistica*, *Leva e Giudici Popolari*, e di assegnare a detti servizi il personale di seguito indicato: Sig.ra **Saija Angelina**, contrattista, cat. "C", **Bertino Rita** (ASU) e **Mondo Caterina** (ASU) con compiti di collaborazione inerenti ai Servizi;
5. **di dare atto** che ogni Responsabile di Servizio o Ufficio, siccome individuato, deve provvedere all'espletamento di tutti i compiti procedurali stabiliti dall'art. 6 della L.R. 10/91 e, specificatamente: *a)* valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; *b)* accertamento d'ufficio di fatti e compimento degli atti all'uopo necessari, adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; *c)* richiesta di rilascio di dichiarazioni, rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, accertamenti tecnici ed ispezioni con possibilità di ordinare esibizioni documentali; *d)*

proposta di indizione della conferenza di servizi di cui all'articolo 15; e) cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

6. **di dare atto**, inoltre, che restano confermati i doveri e le responsabilità dei dipendenti non responsabili del procedimento;
7. **di dare atto**, altresì, che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa e, pertanto, non necessita del visto di regolarità contabile;
8. **di notificare** copia della presente determinazione ai Responsabili di procedimento, siccome individuati, al personale assegnato ai servizi ed agli Uffici, nonché di trasmettere copia al Sig. Sindaco ed al Sig. Segretario Comunale;
9. **di incaricare** l'Ufficio di Segreteria della pubblicazione della presente determina all'Albo Pretorio on-line e sul sito web istituzionale dell'Ente.

**Data di Emissione: 31/12/2014**

Il Responsabile del Procedimento  
Dott. Giuseppe Bottaro



Il responsabile dell'Area  
Dott. Giuseppe Bottaro



## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_ come prescritto dall'art. 11, comma 1, L.R. n. 44/91.