



COMUNE DI MONTAURO

Provincia di C a t a n z a r o

Originale

Determinazioni Area Amministrativa

N. 12 del 07.02.2023

Oggetto: Nomina Responsabile dei procedimenti afferenti all'Area Amministrativa.

L'anno duemilaventire addì 07 del mese di febbraio,

IL RESPONSABILE DELL'AREA

VISTI:

- il Decreto Sindacale N. 1. del 05.01.2023, con il quale sono stati attribuiti alla scrivente le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000 ;
- il decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali" ed in particolare l'art. 107 che assegna ai dirigenti la competenza in materia di gestione, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- il vigente Regolamento di Contabilità, ed in particolare gli articoli che definiscono le procedure per l'assunzione degli impegni di spesa;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sul Sistema dei Controlli Interni;
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con deliberazione di Giunta comunale N. 96 del 03.11.2022;

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

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge 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 che 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 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;

CONSIDERATO che le risorse umane assegnate all' Area Amministrativa comprendono i seguenti dipendenti: Sig.ra Mirijello Celestina, nata a Catanzaro il 02.03.1969, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Montauro con qualifica di Esecutore Amministrativo Cat. B1;

ATTESO che la dipendente Celestina Mirijello è stata già nominata Responsabile dell'Istruttoria dei procedimenti dei servizi di protocollo e pubblicazione all'albo pretorio con determina n. 08 del 18.01.2022;

ATTESO che la dipendente Celestina Mirijello è stata già delegata dal Sindaco alla firma delle carte d'identità, alla legalizzazione delle foto ed al rilascio di ogni altra attestazione e certificazione di rito nonché firma della corrispondenza ordinaria dei servizi demografici con Decreto n. 13 del 19.12.2022;

ATTESO che la dipendente Celestina Mirijello è stata già individuata quale Sostituto Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale con Decreto Sindacale n. 11 del 04.10.2022;

RITENUTO che non sussistono nei confronti della dipendente Mirijello Celestina individuata come Responsabile del procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

CONSIDERATO che la dipendente Mirijello Celestina in possesso delle necessarie capacità professionale ha maturato un'esperienza professionale e sviluppato competenze tecniche nel settore, che garantisce l'Ente sotto il profilo della qualificazione professionale nonché della competenza, della conoscenza delle materie delle capacità e delle attitudini rispetto alla responsabilità di procedimento che si intende ricoprire;

PRECISATO che alla dipendente Mirijello Celestina sarà riconosciuta e corrisposta l'indennità di cui all'art.84 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022, nei limiti dell'importo e secondo i criteri generali di cui all'art.7 comma 4 lett.f) definiti in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa Decentrata;

D E T E R M I N A

DI ATTRIBUIRE, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., alla dipendente Sig.ra Mirijello Celestina nata a Catanzaro il 02.03.1969, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Montauro con qualifica di Esecutore Amministrativo Cat. B1, la Responsabilità dei seguenti Procedimenti afferenti all'Area Amministrativa:

- ❖ Istruttorie carte d'identità elettroniche;
- ❖ Attività di sportello per il rilascio di tutte le certificazioni inerenti i servizi demografici;
- ❖ Attività di sportello per autentiche di copie di atti, disottoscrizioni, attraverso dichiarazioni sostitutive di atti notori;
- ❖ Gestione Albo degli scrutatori, Gestione Albo dei Presidenti, Gestione Albo dei Giudici Popolari;
- ❖ Gestione archivio per ricerche storico-anagrafiche;
- ❖ Supporto accertamenti richiesti dalle forze dell'ordine;
- ❖ Risposte richieste accertamenti da parte di tutte le P.A.;
- ❖ Rendicontazione spese consultazioni elettorali;
- ❖ Rendicontazione CIE;
- ❖ Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- ❖ Acquisti e/o forniture (richiesta preventivi, predisposizione determina di impegno spesa, acquisizione atti procedurali relativi alla liquidazione delle relative fatture, conservazione atti, ecc.);
- ❖ Controllo veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione (DSC) e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN) presentate all'Amministrazione Comunale per l'ottenimento di prestazioni sociali agevolate;
- ❖ Consegna della posta ai vari uffici dell'Ente;
- ❖ Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (Fornitura libri scuole dell'obbligo);
- ❖ Concessione assegno di maternità;
- ❖ Richiesta DURC;
- ❖ Richiesta CIG;
- ❖ Richiesta CUP
- ❖ Agevolazione bonus energia elettrica solo per i bonus elettrici per disagio fisico ai sensi della vigente normativa;
- ❖ Trattative MEPA Mercato Elettronico;
- ❖ Gestione procedura GEDAP;
- ❖ Gestione portale GEPI;
- ❖ Gestione portale PIAO;
- ❖ Predisposizione determine di impegno e liquidazione dell'Area Amministrativa;
- ❖ Rilevazione presenze personale e scarico giornaliero timbrature orologio e registrazione giorni assenze e malattie;
- ❖ Gestione procedure e piattaforma ANPR;
- ❖ Gestione deposito e ritiro atti presso la casa comunale
- ❖ ARAN;
- ❖ Gestione polizze assicurative;
- ❖ Adempimenti connessi alle figure dei percettori di mobilità;
- ❖ Conservazione;
- ❖ Digitalizzazione;
- ❖ Alienazione beni mobili – passaggio proprietà

Di Disporre che la dipendente, provveda ad apporre, al termine dell'istruttoria, un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità dell'istruttoria;

Di dare atto che il presente atto confermativo ha validità in data odierna fino a revoca;

Di notificare il seguente atto all'interessata ed inserirlo in copia, nel fascicolo personale della dipendente interessata;

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa Valeria Biamonte

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Dalla Residenza Municipale, 07.02.2023

Il Responsabile Area Amministrativa
Dott.ssa Valeria Biamonte

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata e vi resterà affissa per 15 giorni consecutivi sul sito web istituzionale del Comune accessibile al pubblico (art. 32 comma 1 della Legge 18 giugno 2009, n° 69).

Dalla Residenza Municipale 20. 02. 2023

La Responsabile della Pubblicazione
Sig.ra Mariagrazia Celeste