



COMUNE DI PORTO CESAREO

(Provincia di Lecce)

DETERMINAZIONE DEL SETTORE I - AA.GG e TURISMO

N. 841 REG. GEN. DEL 23/12/2013

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE, NOMINA RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI E LORO SOSTITUTI.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il T.U.E.L. d.lgs. n. 267/00;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AA.GG. - TURISMO

Nella qualità di incaricato ex D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 art. 107, in forza del provvedimento Sindacale n. 27 di nomina in data 13 settembre 2013 prot. 15894, legittimato, pertanto, ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo, altresì, 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;

PREMESSO:

che il I Settore “Affari Generali e Turismo” comprende i seguenti servizi:

- a) Affari Generali, Segreteria e Rapporti con Organismi Partecipati;
- b) Protocollo, Archivio e Messì;
- c) Cultura, Biblioteca e Museo;
- d) Politiche giovanili e comunitarie;
- e) Spettacoli, Turismo e Sport;
- f) Manutenzione e gestione automezzo istituzionale;

che le risorse umane assegnate al settore sono quelle di seguito elencare:

Gianfranco PAPA	Responsabile del Servizio	Categoria D1
Anna ALBANO	Istruttore	Categoria C
Maurizio RATTA	Istruttore	Categoria C
Maurizio RIZZELLO	Messo notificatore	Categoria B
Emanuela RE	Collaboratrice	Categoria B

- che servizi di cui al settore I necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- che il settore I gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai Servizi di Segreteria, al Protocollo, al servizio di notifica/messo, al servizio di Biblioteca, ai servizi del settore Turismo/Spettacolo ha necessità di individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;
- che i procedimenti ordinari in capo al Settore devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica;

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.

RITENUTO

che la sostituzione e l'interscambiabilità dei Responsabili dei Procedimenti, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, diviene prerogativa del Personale del settore I;

CONSIDERATO che per tutto quanto sopra, è di fondamentale importanza e perciò urgente:

- individuare a monte le varie figure Responsabili dei Procedimenti ordinariamente in capo al Settore, ovvero i relativi sostituti;
- instaurare una metodologia di lavoro standardizzata e perciò snella tesa a comprimere i tempi di attesa;

RITENUTO che la individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, per quanto sopra meglio specificato, diviene ormai necessaria;

DATO ATTO che i procedimenti in capo al I Settore restano numerosi, divenendo impossibile per il sottoscritto mantenerne la singola responsabilità;

RITENUTO, quindi, di individuare i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

Macrocategoria di procedimento	Responsabile	Sostituto
Istruttore Determine Affari Generali, Segreteria e Rapporti con organismi partecipati, manutenzione e gestione automezzo istituzionale, Cultura, Spettacoli, Turismo e Sport.	A. Albano	M. Ratta
Istruttore Determine Biblioteca, Museo, Politiche Giovanili e Comunitarie	M. Ratta	A. Albano
Messo Comunale (50%)	M. Rizzello	M. Ratta

Biblioteca	E. Re	M. Ratta
Protocollo e archivio	M. Ratta	A. Albano
Posta (compilazione delle distinte posta da spedire)	E. Re	M. Rizzello

RITENUTO che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;

RITENUTO che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;

RITENUTO che, per quanto detto, 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;

RITENUTO che ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

RITENUTO necessario, altresì, assegnare ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale del **Settore I- AA.GG. e Turismo-**, 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 del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il *Piano anticorruzione* Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 17.07.2013, ovvero il punto "4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente";

VISTO il *Regolamento del sistema dei controlli interni*, adottato con D.C.C. n° 1 del 09/01/2013;

VISTO il *Codice disciplinare del personale dipendente*;

VISTO il *Nuovo codice disciplinare per il personale non avente qualifica dirigenziale*;

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

VISTO il *Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale*;

tutto ciò premesso, visto, considerato e ritenuto,

DETERMINA

- 1) la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;

3) individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

Macrocategoria di procedimento	Responsabile	Sostituto
Istruttore Determine Affari Generali, Segreteria e Rapporti con organismi partecipati, manutenzione e gestione automezzo istituzionale, Cultura, Spettacoli, Turismo e Sport.	A. Albano	M. Ratta
Istruttore Determine Biblioteca, Museo, Politiche Giovanili e Comunitarie	M. Ratta	A. Albano
Messo Comunale (50%)	M. Rizzello	M. Ratta
Biblioteca	E. Re	M. Ratta
Protocollo e archivio	M. Ratta	A. Albano
Posta (compilazione delle distinte posta da spedire)	E. Re	M. Rizzello

- 4) i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio;
- 5) il Responsabile del Settore 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 dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui in narrativa;
- 6) ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati al precedente punto predispongono la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- 7) il personale ha cura di mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;
- 8) il personale assume l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica;
- 9) il personale condivide e mette a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di Sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, cartografia, modulistica, ecc.);
- 10) il personale programma le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- 11) il personale che non rispetterà e/o non agevolerà l'attuazione del presente atto potrà incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;
- 12) il presente atto **non comporta impegno di spesa** per l'Amministrazione comunale;
- 13) il presente atto intanto viene notificato al personale in quanto interessato;
- 14) il personale cui il presente atto è destinato segnala immediatamente eventuali impedimenti.

Porto Cesareo li, 20/12/2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott. Gianfranco PAPA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

COPIA DELLA PRESENTE DETERMINAZIONE VIENE PUBBLICATA MEDIANTE AFFISSIONE ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE IN DATA ODIERNA PER RIMANERVI 15 GIORNI CONSECUTIVI.

Porto Cesareo li, 23/12/2013

IL MESSO COMUNALE

ALBANO Anna
