



COMUNE DI CAGNANO AMITERNO

PROVINCIA DI L'AQUILA

SERVIZIO PERSONALE

REGISTRO GENERALE N. 404 del 30/12/2022

Determina del Responsabile di Settore N. 13 del 16/11/2022

OGGETTO: ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO AREE: AMMINISTRATIVA, TRIBUTI, PERSONALE E DEMOGRAFICA ALLA DOTT.SSA CAROSI DOMENICA

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO CHE:

- Il Responsabile del Personale è stato nominato Decreto Sindacale N. 14 del 30.06.2021;
- Gli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 attribuiscono ai responsabili degli uffici e dei servizi la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica finalizzata all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 29.07.2022, è stato approvato il bilancio di previsione 2022/2024;

VISTI:

- il TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000;
 - il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
 - il vigente Regolamento di Contabilità;
- l'art.107 del Tuel individua le funzioni dei responsabili dei servizi;
- Il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- l'art.5, comma 1, della legge 241/90 e ss.mm.ii. secondo cui "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, dell'adozione del provvedimento finale";

Visto che in ragione dei pensionamenti intervenuti negli ultimi anni e della carenza di personale la responsabilità di alcune aree è stata demandata al sottoscritto;

Dato atto che il segretario comunale, che cura le funzioni degli uffici amministrativo, personale e tributi, svolge la sua attività presso l'Ente per nove ore settimanali in quanto la segreteria comunale è oggetto di convenzione con altri Enti;

Ravvisato che gli adempimenti previsti dalla Legge non permettono di poter curare in modo puntuale e attento tutte le aree si rende necessario nominare per l'area vigilanza un responsabile del procedimento che si occupi di seguire l'iter di tutte le procedure necessarie all'ordinaria gestione dello stesso;

Dato atto che ai Responsabili dei procedimenti sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della citata legge n. 241/90 ed in particolare:

- a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) adottare ogni misura necessaria all'adeguamento ed al sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità;
- d) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
- e) effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- f) indire le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della citata legge n. 241/90;
- g) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;

Accertato che in ragione del numero dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Area amministrativa, tributi, personale e servizi demografici" si renda necessario attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi, come meglio specificato e dettagliato nel dispositivo del presente provvedimento, fermo restando che l'adozione e la sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento resta intestato al responsabile del Settore scrivente, segretario comunale in convenzione e presente presso l'ente per n. 9 ore settimanali;

Considerato che il servizio demografico è coperto dalla presenza di personale in convenzione con un altro Ente per n. 11 ore settimanali e che il servizio di apertura dell'ufficio deve essere garantita al cittadino;

Accertato che nelle aree amministrativo e tributi opera la sola Dott.ssa Carosi Domenica ed essendo vacanti gli uffici la responsabilità degli stessi è attribuita al Segretario Comunale e che per attinenza alle materie trattate si rende opportuno che i procedimenti di cui sopra possono essere attribuiti alla Dott.ssa Carosi Domenica anche al fine del rispetto delle indicazioni contenute nel piano anticorruzione;

Ritenuto di dover procedere in merito;

Visti:

- Il T.U. Enti Locali ex Decreto Legislativo n. 267/2000;
- Lo Statuto Comunale;
- Il Regolamento di Contabilità;
- il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il D. Lgs. n. 151/2001 e smi;
- la Circolare INPS n. 40 del 23 febbraio 2016;
- l'art. 43 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018;
- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;

D E T E R M I N A

Per le motivazioni di cui innanzi che ivi si intendono riportate

- di attribuire alla Dott.ssa Carosi Domenica dipendente part-time 24 ore e indeterminato Cat. C i procedimenti amministrativi che fanno capo all'Area amministrativa, tributi e personale a far data dal 01.01.2022;

di precisare che:

- l'attribuzione dell'incarico di responsabile di procedimento comporta l'attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattuale previsto;
- la presente individuazione non è esaustiva di ulteriori procedimenti che potranno essere attribuiti dal Settore in ragione di eventuali necessità per il buon funzionamento dell'ufficio e potrà comunque in ogni caso essere modificata in qualunque momento;
- del maggior carico di lavoro si terrà conto in sede di attribuzione della performance collettiva ed individuale;

Di assegnare alla Dott.ssa Carosi Domenica le seguenti attività:

- in materia di Tributi:

- a) istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione di approvazione e variazione delle tariffe tributarie;
- b) predisposizione e aggiornamento dei regolamenti tributari;
- c) attività di affiancamento alla ditta incaricata del di front office e di sportello con i cittadini;
- d) attività di coordinamento nei confronti del concessionario per le attività allo stesso esternalizzate inerenti i tributi;
- e) istruttoria dei ricorsi/reclamo e rimborsi previsto dall'art. 17-bis del D.Lgs. 546/92;

- in materia Amministrativa:

- a) segreteria, affari generali e legali, urp, protocollo e conservazione a norma (classificazione e assegnazione protocolli), gestione corrispondenza in partenza con predisposizione di distinte postali;
- b) gestione e registrazione contratti;
- c) pubblicazione albo-pretorio e relative relate;
- d) pubblicazione home page e pagine annesse incluso il monitoraggio ambientale;
- e) gestione e aggiornamento amministrazione trasparente;
- f) gestione bandi per affidamento lavori, forniture e servizi di competenza e procedura di acquisizione CIG;
- b) gestione procedure negoziali su Mepa e Consip necessarie per gli affidamenti dell'area d'appartenenza;
- c) gestione documentazione amministrativa;
- d) predisposizione atti per gestione contributi ai cittadini;
- e) redazione determinazioni, ordinanze e deliberazioni;

f) gestione pratiche servizi sociali assegnate all'area;

- in materia di personale:

a) gestione delle pratiche del personale;

b) gestione cartellini;

c) rendicontazione del servizio svolto dal personale in comando presso questo Ente;

- in materia di servizi demografici:

a) sportello al cittadino ed elaborazione pratiche stato civile, anagrafe ed elettorale;

b) supporto gestione pratiche servizi sociali;

di precisare che il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art.6 della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma meramente esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile dell'Area al responsabile del procedimento ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

Il presente atto viene notificato al dipendente interessato e consegnato in copia al Sindaco e alla Dott.ssa Carosi Domenica.

Di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013;

Di dare atto altresì ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 1 c. 9 lettera e) della Legge n. 190/2012 della insussistenza delle cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;

Di dare atto, altresì, che la presente determinazione:

a) sarà soggetto agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013.

b) viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, ai soli fini della pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

IL RESPONSABILE DEL PERSONALE

Dott. Roberto Mari

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta **n.ro 296 del 16/11/2022** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Responsabile del Servizio **MARI ROBERTO** in data **16/11/2022**

Non rilevante sotto il profilo contabile

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 203

Il 12/04/2023 viene pubblicata all'Albo Pretorio OnLine la Determinazione N.ro **404 del 30/12/2022** con oggetto

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO AREE: AMMINISTRATIVA, TRIBUTI, PERSONALE E DEMOGRAFICA ALLA DOTT.SSA CAROSI DOMENICA

e vi resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da **CAROSI DOMENICA** il **12/04/2023**