



COMUNE DI TERRANOVA DA SIBARI
PROVINCIA DI COSENZA

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

REGISTRO DI SETTORE
N. 42 del 12/04/2023

REGISTRO GENERALE N. 175 del 12/04/2023

OGGETTO:	ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – ANNO 2023
-----------------	---

Il Responsabile del Procedimento



Il Responsabile del Settore
Dott. BONIFACIO PLACIDO



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RICHIAMATI:

➤ la deliberazione consiliare n. 38 del 25 luglio 2000, avente ad oggetto “Criteri generali per l’ordinamento degli uffici e dei servizi”, riformata con atto consiliare n. 31 del 28 settembre 2009 e conseguente delibera n. 82 adottata dalla Giunta in data 29 ottobre 2009, con la quale è stato individuato il modello organizzativo dell’Ente per funzioni omogenee nei seguenti cinque servizi:

- 1. AMMINISTRATIVO;**
- 2. FINANZIARIO;**
- 3. LAVORI PUBBLICI;**
- 4. VIGILANZA;**
- 5. URBANISTICO-MANUTENTIVO-AMBIENTE.**

- la deliberazione n.19 adottata dalla Giunta comunale nella seduta del 17/02/2021, con la quale è stato adottato il nuovo Regolamento comunale sull’Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, nonché la disposizione contenuta nell’articolo 7, rubricato “Strutture Organizzative”, con la quale sono stati confermati i cinque servizi per funzioni omogenee sopra specificati;
- l’articolo 6 del richiamato Regolamento, rubricato “Ordinamento del Comune”, che al comma 7 stabilisce: *“L’Ufficio, costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l’intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l’esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità;*
- l’articolo 30 del Regolamento, rubricato “Attività di gestione delle Posizione Organizzative”, per cui i Responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell’art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all’art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 9 del 09/08/2022, di individuazione del Responsabile del Servizio Amministrativo ai sensi degli artt. 107 e 109 TUEL 267/2000;

CONSIDERATO che con la deliberazione n. 92/2012:

- ❖ con l’approvazione del prospetto relativo all’organizzazione amministrativa dell’Ente, sono stati individuati gli uffici facenti capo ad ogni servizio comunale e sono state assegnate ai Responsabili di servizio le risorse umane;
- ❖ sono stati individuati nel Servizio Amministrativo i seguenti tre uffici:
 - **UFFICIO ELETTORALE;**
 - **UFFICIO SEGRETERIA E AA.GG.;**
 - **UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE;**

CONSIDERATO altresì, che da qualche anno il nostro Ente svolge anche il Servizio CUP per conto dell’ASP di Cosenza – Distretto Sanitario ESARO-POLLINO e che lo stesso viene garantito con personale del Servizio Amministrativo ed in particolare dell’Ufficio Segreteria e AA.GG.;

CHE i responsabili dei Servizi devono assicurare, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l’ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l’attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla amministrazione;

CHE spettano ai responsabili dei servizi tutti i compiti e le funzioni gestionali, comprese l’adozione di atti che impegnano il Comune verso l’esterno, ed in particolare gli atti di amministrazione e

gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

ATTESA la necessità di individuare i responsabili dei singoli uffici in cui è articolato l'organigramma comunale, riferendosi alle caratteristiche del nuovo assetto organizzativo dell'ente, nei dipendenti delle ex categorie B, C e D, così come classificati secondo il nuovo CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022 in (**OPERATORI ESPERTI - ISTRUTTORI – FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**) cui affidare l'esercizio di compiti e funzioni che comportino specifiche responsabilità, per complessità organizzativa e/o sviluppo di professionalità specifiche;

RICHIAMATA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi ed in particolare l'art. 5 per il quale il responsabile di ciascuna unità organizzativa "provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto alla unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale";

DATO ATTO che i responsabili dei singoli uffici risultano altresì responsabili di specifici procedimenti ad essi associati, con obbligo di portare a compimento e firmare tutti gli atti relativi ai procedimenti seguiti;

RICHIAMATO l'art. 17.2, lettera f, del CCNL del 1.4.1999, come modificata dall'art. 36.1 del CCNL del 22.1.2004, dal CCNL 9.5.2006, dall'art. 56 sexies del CCNL del 21.05.2018, e dall'art.84 del CCNL del 16.11.2022.

DETERMINA

1. **DI RITENERE** la parte narrativa che precede, parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **DI PRENDERE ATTO** che il Servizio Amministrativo dell'Ente è suddiviso nelle seguenti unità e uffici operativi:
 - **Ufficio Elettorale;**
 - **Ufficio Segreteria e AA.GG.;**
 - **Ufficio Anagrafe e Stato civile;**che da qualche anno il nostro Ente svolge anche il Servizio CUP, per conto dell'ASP di Cosenza- Distretto Sanitario ESARO-POLLINO e che lo stesso viene garantito con personale del Servizio Amministrativo ed in particolare dell'Ufficio Segreteria e AA.GG;
3. **DI NOMINARE** Responsabili degli uffici i seguenti dipendenti:
 - a. **Ufficio Segreteria e AA.GG - Ufficio Elettorale: Dott. Placido Bonifacio;**
 - b. **Ufficio Anagrafe e Stato civile: Esposito Patrizia;**
 - c. **Ufficio Protocollo – Gestione Servizio CUP: Sig. Maurizio Quintieri;**
4. **DI ATTRIBUIRE** per l'anno 2023, ai predetti dipendenti, l'incarico della gestione delle seguenti attività:

Dott. Placido BONIFACIO	Segreteria - Attività di supporto agli organi istituzionali Interventi, servizi e problematiche socio-assistenziali Gestione domande assegno maternità; Gestione domande Reddito di cittadinanza ed AUU Pubblica Istruzione – Diritto allo studio; Gestione amministrativa del personale, controllo presenze e liquidazione competenze accessori; Vice Segretario Vicario; Servizio Elettorale - Leva – Statistica; Responsabile U.C.C.; Responsabile della gestione Documentale; Portavoce del Sindaco; Addetto Ufficio Stampa – Contratti; Promozione attività culturali – Cultura – Turismo – Sport e Tempo libero.
Signora Patrizia ESPOSITO	Anagrafe – AIRE - Stato Civile e pertinenti statistiche
Sig. Maurizio QUINTIERI	Servizio Protocollo - Notifiche – Archivio; Servizio CUP: Prenotazioni prestazioni sanitarie e pratiche connesse; Sovrintendere ad attività ausiliarie (portierato e pulizia edifici comunali, riproduzione atti, esposizione bandiere, predisposizioni e organizzazione sala per i Consigli Comunali ecc.).

5. **DI DARE ATTO** che oltre alle attribuzioni sopra elencate, sono, inoltre, confermate ai predetti responsabili le attività attribuite con la deliberazione n. 104 adottata dalla Giunta comunale in data 24 dicembre 2010, esecutiva, avente ad oggetto: “Adozione procedure di trasparenza amministrativa”;
6. **DI DARE ATTO** che i responsabili dei singoli uffici come sopra individuati, relativamente alle assegnazioni attribuite;
- a. ricoprono a tutti gli effetti l’incarico di responsabile per specifiche responsabilità attinenti ai propri Uffici di competenza;
 - b. curano la predisposizione e controfirmano le deliberazioni e le determinazioni di loro pertinenza;
 - c. curano le attività di coordinamento del personale assegnato all’Ufficio;
7. **DI STABILIRE** che ai predetti Responsabili spetta il compenso accessorio, ai sensi del vigente CCNL per “specifiche responsabilità”, che sarà determinato in sede di contrattazione decentrata, tranne che per il Responsabile di P.O.;
8. **DI TRASMETTERE** copia della presente al Signor Sindaco, alla Delegazione trattante per gli adempimenti di competenza e di notificare copia della presente agli interessati;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione di quanto disposto dal presente atto nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito comunale ai sensi dell’art. 23 e 37 del D. Lgs. 33/2013.

VISTO DI REGOLARITA’ TECNICA

Il Responsabile di Settore ai sensi dell’art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 224 del 12/04/2023 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Responsabile di Settore Dott. BONIFACIO PLACIDO in data 12/04/2023.

Dott. BONIFACIO PLACIDO

Non rilevante sotto il profilo contabile

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 246

Il 12/04/2023 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Determinazione N.ro 175 del 12/04/2023 con oggetto:

ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – ANNO 2023

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 Dott. BONIFACIO PLACIDO il 12/04/2023.