


Proposta N° 135 Area: QUINTA Data 28/10/15		
--	---	--

COMUNE DI CAPACI
 PROVINCIA DI PALERMO

AREA QUINTA

Originale di Determinazione Dirigenziale

N° <i>14</i> del Reg. Data <i>08-01-2016</i>	OGGETTO	<i>Nomina dei Responsabili di Ufficio, dei Responsabili di Procedimento e assegnazione compiti e funzioni al personale appartenente all'Area Quinta anno 2015 post deliberazione di GM 125/15.</i>
<p style="text-align: center;">Parte Riservata all'Area II</p> <p style="text-align: center;">Bilancio _____</p> <p>ATTO n. _____</p> <p>Titolo _____ Funzione _____</p> <p>Servizio _____ Intervento _____</p> <p>Capitolo _____</p> <p>Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria</p> <p style="text-align: center;">IL RESPONSABILE DELL'AREA II Rag. Francesco Paolo Di Maggio</p>		NOTE

L'anno duemilaquindici il giorno _____ del mese di _____ alle ore _____ nella sala delle adunanze del Comune di Capaci il Responsabile di Area, analizza la seguente proposta ai fini dell'assunzione delle determinazioni di competenza:

Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della l.r. 30/4/1991 n° 10, ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, propone l'adozione della presente proposta di determinazione avente ad oggetto: ***“Nomina dei Responsabili di Ufficio, dei Responsabili di Procedimento e assegnazione compiti e funzioni al personale appartenente all'Area Quinta anno 2015 post deliberazione di G.M. 125/15”***

Premesso:

- che con deliberazione n. **57 del 20/04/2012** la G.M. ha approvato il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi;
- che l'art. 9 del predetto Regolamento **stabilisce le funzioni del Responsabile di Area**, tra le quali:
 - l'autonomia e la responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio della struttura diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate;
 - la sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei collaboratori della propria area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato;
 - l'assegnazione del personale agli uffici a seguito della predisposizione del piano esecutivo di gestione, di concerto, con segretario comunale, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva decentrata integrativa per quanto attiene alla destinazione del fondo per la corresponsione del trattamento economico accessorio alle finalità incentivanti previste nell'ambito del contratto collettivo nazionale vigente;
- che l'art. 13, comma 3, del Regolamento prevede che il Responsabile dell'Area **può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento** ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
- che l'art. 13, comma 1, del Regolamento prevede che **la fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo a un responsabile del procedimento** di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, come introdotta nell'ordinamento siciliano con L.R. 30 aprile 1991, n. 10;
- che l'art. 14 stabilisce le competenze del Responsabile del Procedimento che:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le pubblicazioni e le notificazioni;
 - k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento con motivata proposta, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
- che l'art. 17, comma 1, del Regolamento prevede che **“la costituzione e la variazione di uffici o unità operative”**, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno dell'Area è disposta dal Responsabile di Area con atto gestionale di micro – organizzazione con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, sentito il segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- che l'art. 27, comma 1, del Regolamento prevede che i Responsabili di Area con propri atti di organizzazione assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane ed esercitano le loro

competenze avvalendosi del personale assegnato, favorendo la crescita professionale e culturale dei dipendenti ed il conseguimento da parte degli stessi di un grado di autonomia corrispondente alla professionalità acquisita, anche mediante l'attribuzione graduale di compiti e funzioni specifici e con rilevanza esterna;

- che l'art. 30, comma 1, del Regolamento prevede che il personale viene assegnato alla struttura organizzativa individuata con provvedimento della Giunta;
- che l'art. 30, comma 2, del Regolamento prevede che il Responsabile di Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio
- che con determinazione n. 01/2015 il Sindaco ha nominato lo scrivente Responsabile dell'Area V - LL.PP. manutenzione ed Ambiente;
- che con determinazione n. 32/2015 il Sindaco ha nominato lo scrivente Responsabile dell'Area V - LL.PP. ;
- che dopo una prima fase d'attuazione e sperimentazione della dotazione organica a disposizione, necessita procedere ad assegnare compiti e funzioni al personale, affidato al Responsabile Area V - LL.PP.;

preso atto

- del CCNL del 31.3.1999, che ha ridotto le qualifiche funzionali a categorie, ed ha indicato per ognuna di queste le relative declaratorie, le quali determinano le caratteristiche essenziali delle funzioni inquadrate nelle categorie e i requisiti fondamentali di preparazione professionale, le esperienze, le capacità, l'abilità, l'autonomia e il livello culturale del lavoratore.
- dell'art. 52 del Decreto Legislativo 165/2001 che così recita: *“ Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali e' stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.”*
- della deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 07/04/2014 con la quale è stata modificata **la G.M. n° 129** e rimodulata la struttura organizzativa;
- della deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 22/04/2014 recante la rettifica della deliberazione di **G.M. n° 50/14**;
- della deliberazione di **G.M. n° 125 del 21/09/2015** con cui è stato e rimodulata la struttura organizzativa dell'Area V;
- della deliberazione di **G.M. n° 131 del 25/09/2015** con cui è stato attribuito il personale dipendente alle strutture comunali;

considerato che il Responsabile dell'Area esercita un potere direttivo nei confronti del lavoratore, nel senso che ha il compito di determinare ed eventualmente variare le sue mansioni senza che ci sia bisogno di mutare il contratto col quale è stato assunto, ossia senza che cambi l'oggetto del contratto stesso;

preso atto che anche qualora il procedimento sia costituito da più fasi concretamente svolte dai responsabili di diverse unità organizzative, l'interessato potrà rivolgersi al responsabile del procedimento, il quale avrà l'obbligo di fornire ogni informazione utile, anche questa sia contenuta in documentazione propria di altri Uffici, e non sottoposta al segreto d'ufficio svolgendo una funzione di supervisione;

ritenuto che il responsabile di procedimento è tenuto a garantire a chiunque vi abbia interesse il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della specifica normativa di settore (legge n° 241/90 e L.R.10/91) al fine di assicurare la trasparenza e lo svolgimento imparziale del procedimento amministrativo in corso;

stabilita la consistenza del personale presso l'Area V e le categorie di appartenenza;

valutate le funzioni ed i compiti, le qualità e le quantità delle prestazioni svolte dai dipendenti dell'Area;

dato atto che il responsabile di ufficio esercita contestualmente le attività di responsabile del procedimento con le attribuzioni contemplate dalla legislazione vigente in materia e dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi ed in particolare il responsabile di ufficio provvede all'organizzazione, coordinamento ed al controllo diretto delle attività dell'ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato ed inoltre, in via esemplificativa

- gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'ufficio;
- cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'ufficio;
- istituisce e dà esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Responsabile dell'Area;
- adempie a tutte le altre funzioni dell'ufficio ed indicate nella determina di nomina;

sentito il Segretario Comunale;

preso atto

- dell'art. 107 del del Decreto legislativo 267/2000
- dello Statuto Comunale;
- del vigente C.C.N.L.;
- del vigente C.C.D.I.;
- del vigente regolamento uffici e servizi;
- dell'O.R.EE.LL.;
- vista la Determina del Sindaco n° 32/15

DETERMINA

ai sensi dell'art. 17 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi e per le motivazioni espresse in premessa, che, a far data dal 03/10/15 e fino a nuova riorganizzazione aziendale, che l'Area V - LL.PP. è composta dai seguenti **uffici/servizi**, per i quali di seguito sono nominati i rispettivi **Responsabili di Uffici/Servizi** che sono anche responsabili di tutti le procedure ed istruttorie e dei procedimenti tecnici ed amministrativi ivi incardinati e/o connessi:

A) Protezione civile
Categoria D

Responsabile: Sig.ra Giuseppa Barrile

B) Ufficio del Piano
Categoria D

Responsabile: Sig.ra Giuseppa Barrile

C) LL.PP. aspetti amministrativi
Categoria D

Responsabile: Sig.ra Giuseppa Barrile

D) Randagismo
Categoria D

Responsabile: Istr. Dir.vo Orazio Puccio

G) PARF, Ato idrico
Categoria D

Responsabile: Istr. Dir.vo Orazio Puccio

H) Sicurezza sui luoghi di lavoro
Categoria D

Responsabile: Istr. Dir.vo Orazio Puccio

che per effetto della superiore modifica organizzativa al fine di ottimizzare le funzioni ed i compiti del personale facente parte dell'Area V - LL.PP., ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi i suddetti dipendenti sono individuati quali **Responsabili di procedimento** di tutti i procedimenti relativi ed attinenti ai servizi assegnati con l'obbligo e la responsabilità di assolvere alle funzione, compiti e competenze previste;

dare atto che le mansioni inerenti le nomine sopra conferite rientrano tra quelle previste nel contratto di lavoro stipulato in osservanza del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e del CCDI;

dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

dare atto che sono fatti salvi tutti i provvedimenti e atti sottoscritti precedentemente dai dipendenti in forza presso dell'Area V – LL.PP., ai sensi dell'art. 5 e 6 della legge n° 241/90 e ss.mm.ii.;

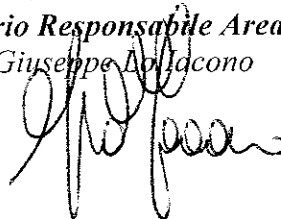
dare atto che all'interno di ogni ufficio le mansioni ad ognuno assegnate sono interscambiabili, salvo diversa disposizione impartita dai vari capi ufficio o dal responsabile di Area;

riservarsi di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica suddetta assegnazione con propria disposizione di servizio;

trasmettere per il tramite del servizio Segreteria copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati, al Sig. Sindaco, al Segretario Generale, alle RSU ed alle OO.SS., all'Area II ed all'Area VI - Ufficio Personale.

Il Funzionario Responsabile Area V

Ing. Giuseppe Di Lacono

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Di Lacono', written over the typed name.

IL RESPONSABILE DI AREA
(Ing. Giuseppe Lo Iacono)

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo

Dal Municipio _____

IL RESPONSABILE DI AREA
(Ing. Giuseppe Lo Iacono)

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. Reg. pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario Generale su conforme dichiarazione del Responsabile Albo Pretorio, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Il Responsabile Albo Pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE
(D.ssa Antonella Spataro)
