COMUNE DI POLIZZI GENEROSA
Provincia di Palermo

Via Garibaldi n. 13 C.A.P. 90028 tel. 0921 551611 fax 0921-688205

DETERMINAZIONE N. 667 del 07/10/2015

DETERMINAZIONE N. 51 del 07/10/2015 del Registro del Servizio

Oggetto: Nomina responsabile dell' ufficio e dei procedimenti amministrativi Servizio Affari Generali- Contratti-Servizio Segreteria Generale

IL RESPONSABILE DELL'AREA Iª :

AMMINISTRATIVA –CULTURALE-DEMOGRAFICA-VIGILANZA

D E T E R M I N A

Di nominare il Signor Farinella Luigi (Istruttore Amministrativo Cat. C) responsabile degli Uffici e dei procedimenti amministrativi dei servizi: **Servizio Affari Generali- Contratti-Servizio Segreteria Generale**

Uffici:
Affari generali
Contratti
Segreteria Generale
Servizi Istituzionali
Privacy giuridico
Segreteria del Sindaco
Archivio
Protocollo, Protocollo informatico
Albo pretorio
Notifiche
Centralino

Personale assegnato agli Uffici
Sig.ra Ilarda Enza Carmela (Responsabile del sub procedimento) dipendente di ruolo Cat. B3- addetto al protocollo
Signor S. Pietro Giresi dipendente di ruolo Cat. B1- messo comunale
Signor Salvatore Borgese dipendente di ruolo Cat. B1- centralinista
Sig.ra Giovanna Silvestri -contrattista Cat. B3 - supporto
Signor Vincenzo Anselmo -contrattista Cat. B3 - supporto
Signor Intrivici Francesco - contrattista B1- sostituto messo comunale

Di dare atto che:
- per l'espletamento delle istruttorie il responsabile potrà avvalersi del personale assegnato all'ufficio di competenza che curerà i sub procedimenti;
- il suddetto Responsabile degli uffici e dei procedimenti amministrativi è tenuto al rispetto delle norme sul procedimento amministrativo, sancite nei titoli II e III della L.R. 30 Aprile 1991, n. 10 e successive modifiche e integrazioni , e in particolare compete ad essi:

a) la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
b) l'accertamento di ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e l'adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e ordinare esibizioni documentali;
c) la proposta di indizione delle conferenze di servizi;
d) la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
e) la proposta dei provvedimenti da adottare da parte del responsabile dell'area, corredata degli atti necessari;
f) l'esercizio di ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare e tempestivo sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
g) la trasmissione di tutti gli atti di ogni procedimento, debitamente istruito, compresa la proposta sottoscritta nella propria qualità, nonché lo schema di provvedimento finale, al responsabile dell'area per l'adozione da parte degli organi competenti;
h) l'adozione di tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini ed amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per ordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
i) il puntuale rispetto delle disposizioni relative alla comunicazione di avvio del procedimento di cui agli articoli 8 e 9 della Legge Regionale n. 10/1991;

- restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.

Di attribuire al responsabile nominato le seguenti specifiche responsabilità:

a) Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi e degli adempimenti istruttori connessi di competenza del servizio assegnato, ai sensi e con i compiti previsti dalla legge 241/90 e dalla legge regionale 10/1991, con esclusione della sottoscrizione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
b) Responsabilità del procedimento per l'accesso ai documenti amministrativi rientranti nella competenza del proprio ufficio;
c) Organizzazione degli Uffici mediante atti di coordinamento del personale, direttive, istruzioni operative, attività propositiva, nell'ambito delle eventuali direttive generali date dal Responsabile dell'Area, in modo da assicurare il regolare ed efficiente funzionamento, nonché la continuità dei servizi di pertinenza;
d) gestione del personale degli Uffici, mediante apposizione di visto preventivo su ogni richiesta di permesso, congedo, mobilità e quant'altro possa incidere sul regolare funzionamento dei servizi, salvo il caso di assenza o impedimento;
e) analisi del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidatagli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile dell'area e partecipando alla programmazione dell'attività;

DI STABILIRE che tutte le determinazioni di affidamento di gestione delle entrate e delle spese e, comunque, comportanti un impegno amministrativo o negoziale diretto dell'Ente, saranno trasmessi, debitamente istruiti e sottoscritti dal Responsabile del Procedimento al Responsabile

dell'Area per la definitiva sottoscrizione del provvedimento finale;

- il Responsabile dell'Area, per ragioni organizzative che dovessero di volta in volta presentarsi, ha facoltà, in difformità da quanto sopra, di avocare a sé la responsabilità dell'istruttoria di singoli procedimenti o singole fasi di essi;

DI FISSARE la decorrenza immediata del presente provvedimento e la durata della sua efficiacia fino a nuova determinazione, salvo modifica o revoca;

DI CONFERMARE la nomina del Signor Farinella Luigi di Responsabile di tutti gli uffici compresi nei servizi demografici giusta determinazione n. 180 del 01/04/2015;

DI NOTIFICARE il presente provvedimento ai responsabili sopra nominati con carico di notiziare il personale assegnato e trasmetterne copia al Segretario Comunale, quale Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili delle altre Aree, per opportuna conoscenza, e all'Ufficio Personale, per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

DI DISPORRE la pubblicazione permanente del presente provvedimento sul sito informatico comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", all'interno della raccolta "Responsabili di Ufficio e di Procedimento".