

COMUNE DI POLIZZI GENEROSA

Provincia di Palermo

AREA AMMINISTRATIVA-CULTURALE-DEMOGRAFICA E VIGILANZA

Determinazione n. 815 del 26/11/2015 REGISTRO GENERALE

Determinazione n.55 del 26/11/2015 Registro del servizio

Oggetto:“ Nomina responsabili degli uffici e dei procedimenti amministrativi dell'area Amministrativa-Culturale a seguito della revisione dell'assetto organizzativo di vertice dell'Ente” fino al 31/12/2015 e comunque fino a nuova determinazione.

II RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA CULTURALE-DEMOGRAFICA-VIGILANZA

DETERMINA

Di nominare i seguenti responsabili degli Uffici e dei procedimenti amministrativi dell'Area Amministrativa-Culturale:

Servizio Affari Generali- Contratti-Servizio Segreteria Generale

Responsabile: Sig. Luigi Farinella, dipendente di ruolo di Categoria C (Istruttore Amministrativo)

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

Servizi Sociali

Responsabile: D.ssa Gandolfa Ferruzza, dipendente di ruolo Categoria D1 (Assistente Sociale)

Uffici:

Servizi sociali

Assistenza

Segretariato Sociale

Pubblica Istruzione

personale assegnato agli Uffici:

Sig.ra Irene Cuccia -contrattista Cat. B3

Signor Calogero Macaluso -dipendente di ruolo Cat. B3

Servizio Beni Culturali, Turistici, Sportivi e Ricreativi

Responsabile: sig.ra Grazia Ortolano, dipendente di ruolo Categoria C (Istruttore Amministrativo)

Uffici:

Biblioteca

Museo

Archivio Storico

Cultura

Turismo

Sport

personale assegnato agli Uffici:

Sig.ra Serafina D'Anna -contrattista Cat. B3

Sig.ra Maria Teresa Virtù -contrattista Cat. B3

Sig.ra Grazia Madonia -contrattista Cat. B3

Sig.ra Maria Lipani -contrattista Cat. B3

Signor Vincenzo Di Bella -contrattista Cat. B1

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;

- i suddetti Responsabili degli uffici e dei procedimenti amministrativi sono tenuti 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 erranee 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 ai responsabili nominati 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 ad eccezione degli atti di valenza esterna di specifica competenza dell'Assistenza Sociale in quanto tale;

Di dare atto che

- restano escluse dal presente provvedimento le competenze relative agli affari legali e contenziosi che, pertanto, permangono in capo al Responsabile dell'Area;
- 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 efficacia fino al 31/12/2015 e comunque fino a nuova determinazione, salvo modifica o revoca;

Di confermare le determinazioni n. n.179 del 01/04/2015 e n. 180 del 01/04/2015 di nomina rispettivamente dell'ispettore Gioacchino Lavanco, Responsabile della Polizia Municipale e del Sig. Luigi Farinella, Responsabile di tutti gli uffici compresi nei servizi demografici

Di notificare il presente provvedimento ai responsabili sopra nominati con carico di notificare 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 fascicoli dei dipendenti.

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".