



COMUNE DI AMANTEA
PROTOCOLLO GENERALE
Protocollo N.ro 16087
Del 11/12/2019 11:46:20
Cat. III Cl. 04 Fascicolo

TA DI AMANTEA
(Provincia di Cosenza)
PUBBLICAZIONE
N° Reg. 747
Dal 11 DIC, 2019
AL 10 GEN. 2020

Città di Amantea (Provincia di Cosenza)	
Pubblicazione	N° Reg. 747
N° Reg.	Dal 11 DIC, 2019
Al	10 GEN. 2020

Oggetto: Nomina responsabili di procedimento SETTORE ISTRUZIONE .

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

Con decreto sindacale n. 12695 del 30/9/2019 sono stati attribuiti al sottoscritto, i poteri gestionali relativamente alle posizioni di responsabilità di gestione del *SETTORE VII Istruzione Mense scolastiche Trasporti scolastici Servizi demografici Protocollo Centralino ISTAT- Acquisti e Forniture del Settore* con le connesse funzioni dirigenziali, a seguito di temporanea vacanza dei titolari e fino al rientro di questi e comunque entro e non oltre il 31/1/2020 data di conclusione del periodo di proroga dell'assegnazione delle responsabilità in via ordinaria

Rilevato che:

- per effetto di tale incarico oltre alle già gravose incombenze riferite ai numerosi e complessi compiti istituzionali svolti, questo Ufficio si trova a dover dirigere i servizi rientranti nell'Ufficio Istruzione che comprendono attività particolarmente impegnative e delicate;
- che occorre inoltre svolgere regolarmente con efficienza ed efficacia i molteplici compiti relativi alla gestione quotidiana del personale.
- che per le attività dei servizi è altresì richiesta una specifica e insostituibile professionalità;
- il responsabile del servizio può assegnare ai dipendenti preposti agli uffici competenti la responsabilità dei procedimenti in relazione alla rilevanza delle istruttorie ed al carico di lavoro;
- l'adozione dei provvedimenti finali è di competenza del responsabile del settore ;
- ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile del settore , questi si accolla il procedimento;
- il nominativo del responsabile del servizio ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, a chiunque vi abbia interesse;

Ritenuto di provvedere in merito e di dover responsabilizzare i collaboratori dei servizi assegnati alla scrivente

Atteso che appare opportuno ricorrere alla figura del responsabile dei procedimenti, in quanto lo stesso, in qualità di istruttore, è tenuto a:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

- accertare la realtà dei fatti e degli atti, acquisendo, se necessario, precisazioni relative all'interpretazione di istanze poco chiare o comunque generiche;

Considerato che per garantire una maggiore funzionalità dello schema organizzativo, in relazione alla rilevanza dell'istruttoria dei procedimenti e del carico di lavoro dei servizi e degli uffici e nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità si rende necessaria l'individuazione di personale dipendente idoneo responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e della promozione del provvedimento relativo ai servizi afferenti il trattamento giuridico del personale;

Tanto premesso e considerato

Viste le norme in materia di procedimenti amministrativi ed in particolare le norme di cui agli artt. 4 e 5 della Legge 241/1990 e ss.mm. e ii. in virtù delle quali, ogni Pubblica Amministrazione, ove non sia già direttamente stabilito dalla legge o per regolamento, è tenuta a determinare, per ciascun procedimento amministrativo, afferente atti di propria competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché l'adozione del provvedimento finale;

- Vista la legge 15/2005;
- Vista la legge 69/2009
- Visto il D.Lgs. 104 del 2010
- Vista la legge n. 122 del 2010
- Vista la legge n. 163 del 2010

Dato atto che nel settore sopra menzionato non figura personale non essendo assegnata alcuna risorsa umana a fronte della nota carenza di unità, nel mentre figura personale nel settore segreteria generale e demografici appartenente alla categoria C con qualifica di Istruttore Amministrativo con competenza di esperienza qualificata all'attività istruttoria, tant'è che i provvedimenti dell'Ufficio Istruzione vengono da questi svolti a seguito di informale assegnazione e giungono alla Scrivente per la successiva adozione senza individuazione di chi i ne ha curato l'istruttoria

Ritenuto, a fronte dell'attuale organizzazione dell'Ente in rapporto alle unità in servizio, individuare i responsabili dei procedimenti dell'ufficio istruzione- Mense scolastiche- Trasporti scolastici fra il personale in servizio presso la segreteria generale e gli uffici Demografici.

DETERMINA

DI INDIVIDUARE, come individua,

Gli Istruttori Amministrativi Cat. C Sig. Eugenio MANNARINO (Segreteria Generale) e Sig.ra Liliana AFRICANTO (servizio elettorale), quali responsabili delle istruttorie relativamente ai procedimenti dell'Ufficio Istruzione., rapporti con le istituzioni scolastiche, programmazione dei servizi, libri di testo- servizi Mense scolastiche- Trasporti scolastici **relative agli atti che devono essere sottoscritti dalla Scrivente** in qualità di Responsabile del SETTORE

Di ASSEGNARE, conseguentemente, al suddetto personale, la responsabilità in relazione alla cura, all'istruzione ed all'autonomo compimento dei procedimenti amministrativi di competenza, ivi compresi la formulazione, il perfezionamento, dei relativi atti e provvedimenti amministrativi che dovranno essere adottati dal Responsabile del servizio, **sottoscrivendoli nella qualità di responsabile dell'istruttoria.**

Di dare atto che per la ripartizione delle istruttorie fra le due unità, si procederà all'assegnazione giornaliera con apposita nota a margine della corrispondenza in entrata e per l'effetto si dispone che quest'ultima venga consegnata dall'ufficio protocollo al dipendente Eugenio Mannarino e in sua assenza alla dipendente Liliana Africano che, a seguito delle interlocuzioni con la scrivente, organizzeranno le attività da svolgere, nello spirito di collaborazione e nell'ottica della efficienza ed efficacia dell'azione.

Di dare atto che il suddetto responsabile dell'istruttoria del procedimento dovrà provvedere, per ogni pratica, con sollecitudine e comunque nel rispetto dei termini per la conclusione del procedimento:

- a valutare, ai fini dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari e le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
- ad accertare d'ufficio i fatti e gli atti inerenti lo svolgimento dell'istruttoria disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adottare ogni misura per il sollecito svolgimento della stessa;
- a curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti in relazione al procedimento ed al provvedimento finale.
- Ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- A trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e sottoscritti nella propria qualità, al responsabile dell'area compreso il provvedimento finale;
- Ad adottare tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- Ad indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione del proprio cognome, nome in qualità di responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria a termini del presente provvedimento ferma restando la firma del sottoscritto responsabile.
- Di dare atto che la sottoscrizione del responsabile dell'istruttoria dovrà essere apposta previa attestazione di regolarità dell'istruttoria del seguente tenore:

Il responsabile dell'istruttoria attesta, per l'effetto, con la sottoscrizione e con ogni conseguenza, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa essendo stati correttamente valutati i presupposti di fatto e di diritto, il rispetto delle regole anticorruzione, il rispetto delle norme sulla privacy, che consentono al dirigente di approvare il presente provvedimento

Di precisare che il responsabile del procedimento dovrà:

gestire le attività dell'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia ed alle eventuali direttive emanate dal responsabile di settore

analizzare il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti presentando proposte al responsabile di settore e partecipando alla programmazione delle attività.

Di dare atto che il presente provvedimento avrà efficacia fino ad eventuale revoca adottata nella libera determinazione organizzativa del responsabile del Settore, per differenti esigenze organizzative interne e/o per fatti o atti che ne consentano, a norma di legge, la revoca medesima.

Di disporre:

- la pubblicazione del presente atto mediante affissione all'Albo Pretorio
- la notifica del presente all'interessato a cura dell'ufficio protocollo.-



- Alla Dott.ssa Maria Concetta Zagordo quale responsabile del settore in via sostitutiva.
- la trasmissione in copia al Sindaco
 - la trasmissione all'assessore al ramo

IL SEGRETARIO GENERALE
Responsabile del Settore
Avv. Carmela CHIELLINO

