



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del
Comune il _____ N. _____ e vi rimarrà
per 10 giorni consecutivi fino al _____ .

Li _____
IL RESPONSABILE DELL'ALBO

RACCOLTA GENERALE

Anno **2013**

n. _____

AREA __2^__

DETERMINAZIONE

n. **39** del **18 aprile 2013**

OGGETTO: Individuazione dei responsabili dei procedimenti – anno 2013

In data 18 aprile 2013, nella Residenza Municipale,

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Michele Galasso

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.1.2000, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi che disciplina, tra l'altro, l'attività di gestione e le determinazioni;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 03/11/2012, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2012 e Pluriennale 2012 - 2014;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 16.1.2013, esecutiva per legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità;

RICHIAMATA la deliberazione n° 79 del 27.12.2012 avente ad oggetto: **“Riorganizzazione delle Aree dei Servizi e degli uffici comunali – determinazioni”**, con la quale la Giunta Comunale ha adottato il nuovo modello organizzativo, assegnando allo scrivente i seguenti uffici e servizi:

Servizio	Ufficio
a) UFFICIO BILANCIO	• Bilancio;.
b) UFFICIO ECONOMATO	Economato
c) PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Ragioneria
d) RISORSE UMANE	Personale;

EVIDENZIATO:

- che l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 35 dello Statuto individuano le funzioni dei Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione Comunale;
- che con separati e preventivi decreti del Sindaco sono stati definiti gli incarichi di Funzionari responsabili di Posizione organizzativa di questo Comune, con preposizione ai settori e Servizi dei Responsabili di Servizio presso l'Amministrazione;
- che con decreto sindacale è stato attribuito al Sig. Michele Galasso l'incarico di Funzionario responsabile dell'Area Contabilità Generale e Risorse Umane, in attuazione di quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto e dal vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- che all'Area Contabilità Generale è affidato lo sviluppo di tutte le attività in materia di Bilancio Ragioneria e programmazione, Economato, Risorse Umane;
- che gli artt.14/15/16 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi stabiliscono elementi, condizioni e termini generali per l'adozione di atti organizzativi da parte dei Responsabili dei Servizi;

TENUTO CONTO:

- che l'art. 5, comma I della legge n. 241/1990 stabilisce che il dirigente / Funzionario responsabile di Posizione organizzativa di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- che il settore Contabilità Generale e Risorse Umane è stato articolato in unità organizzative ed uffici, così come risultanti dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 31/2000, per come modificata dalla deliberazione sempre della Giunta Comunale n. 79/2012, esecutiva ai sensi di legge, per una migliore gestione delle attività specifiche ad esse riconducibili ed in particolare, che in tale area sono stati individuati i dipendenti responsabili di ufficio così come di seguito:

Area Contabilità Generale e risorse umane		
Ufficio di Bilancio	Rag. ROMEI Vittorio - Istruttore Contabile cat. C, con compito di redazione Bilanci, e adempimenti relativi all'Ufficio, monitoraggio patto Stabilità ;	responsabile di Ufficio
Ufficio Economato	sig. MARRESE Maria - Istruttore Amministrativo cat. C Economo - cura tutti gli adempimenti amministrativi contabili relativi all'Ufficio Economato .	responsabile di Ufficio
Ufficio di Ragioneria	sig.ra BACCARO Grazia -- Istruttore Amministrativo cat. C cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio quali, ad es., impegni di spesa controllo disponibilità finanziarie emissione mandati	responsabile di Ufficio
Ufficio risorse Umane	- sig.ra <u>CAIATI Liliana</u> -- Istruttore Amministrativo cat. C) , cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio, procedure di pensioni.	Responsabile di Ufficio

Considerato:

- che in relazione alla complessità ed alla varietà dei procedimenti amministrativi afferenti alle attività dell'Area come sopra specificati risulta necessario attribuire ai Responsabili degli Uffici, quali soggetti impegnati nello sviluppo dell'istruttoria, la responsabilità di alcune fasi procedurali e, per alcune attività, dell'intero procedimento amministrativo-contabile;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti d'indirizzo politico-gestionale;

Attesa la propria competenza ai sensi:

- del decreto del Sindaco di individuazione dei responsabili dei servizi adottato ai sensi dell'articolo 50, 10° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 in data 28.01.2000, esecutiva agli effetti di legge, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
- del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

DETERMINA

- di assegnare ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 ai Responsabili degli Uffici, sopra individuati, in funzione della stretta relazione sussistente tra le attività delegate ed i procedimenti amministrativi ad esse riferibili, la responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo, come di seguito specificato:

AREA Contabilità Generale e risorse umane	
Ufficio di Bilancio	- Rag. ROMEI Vittorio - Responsabilità Istruttoria
Ufficio di Economato	- sig.ra MARRESE Maria- Responsabilità Istruttoria
Ufficio Ragioneria e Programmazione	- sig.ra BACCARO Grazia - Responsabilità Istruttoria
Ufficio Risorse Umane	- sig.ra CAIATI Liliana -- Responsabilità Istruttoria

- di stabilire che in base al presente provvedimento i soggetti individuati come Responsabili dei Procedimenti degli Uffici operano nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal Regolamento sul procedimento amministrativo;
- di comunicare il presente provvedimento al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Istruttore del Provvedimento



____F.TO Michele Galasso_____

(nel caso di provvedimenti di assunzione di impegni di spesa)

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Visto di regolarità contabile della presente determinazione attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma, T.U. di cui al D.Lgs 267 del 18 agosto 2000.

Lì __18 aprile 2013

Il Responsabile del Servizio Finanziario

(timbro e firma)

F.to Michele Galasso



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del
Comune il _____ N. _____ e vi rimarrà
per 10 giorni consecutivi fino al _____ .

Li _____
IL RESPONSABILE DELL'ALBO

RACCOLTA GENERALE

Anno **2011**

n. _____

AREA 1^

DETERMINAZIONE

n. ____ del _____

OGGETTO: Individuazione dei responsabili dei procedimenti

In data _____, nella Residenza Municipale,

IL RESPONSABILE DELL'AREA

dott. Giovanni Sicuro

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.1.2000, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi che disciplina, tra l'altro, l'attività di gestione e le determinazioni;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 14.10.2010, immediatamente esecutiva, sono state assunte determinazioni in seguito all'ordinanza del T.A.R. Lecce n. 733/2010 in merito alla deliberazione n. 19 del 28.05.2010 di approvazione degli atti di Bilancio 2010e Pluriennale 2010;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 14.2.2003, esecutiva per legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 251 del 27.12.2010, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, i Responsabili dei Servizi sono autorizzati ad assumere gli impegni di spesa con le modalità previste dall'art. 163, comma 1, del T.U. D. Lgs. 267/2000, nei limiti di 1/12 mensile degli stanziamenti di Bilancio.

- che l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 35 dello Statuto individuano le funzioni dei Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione Comunale;
- che con separati e preventivi decreti del Sindaco sono stati definiti gli incarichi di Funzionari responsabili di Posizione organizzativa di questo Comune, con preposizione ai settori e Servizi dei Responsabili di Servizio presso l'Amministrazione;
- che con decreto sindacale è stato attribuito al dott. Giovanni Sicuro l'incarico di Funzionario responsabile del Settore Affari Generali - Demografici, in attuazione di quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto e dal vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- che al Settore Affari Generali - Demografici è affidato lo sviluppo di tutte le attività in materia di Segreteria, Protocollo, Personale, Organi Istituzionali e di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale;
- che gli artt.14/15/16 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi stabilisce elementi, condizioni e termini generali per l'adozione di atti organizzativi da parte dei Responsabili dei Servizi;

Tenuto conto:

- che l'art. 5, comma I della legge n. 241/1990 stabilisce che il dirigente / Funzionario responsabile di Posizione organizzativa di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- che il settore Affari Generali è stato articolato in unità organizzative ed uffici, così come risultanti dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 31/2000, esecutiva ai sensi di legge, e successive modifiche ed integrazioni per una migliore gestione delle attività specifiche ad esse riconducibili ed in particolare, che in tale settore sono stati individuati i dipendenti responsabili di servizio e di ufficio così come di seguito

SETTORE Affari Generali	
Ufficio di Segreteria Generale	- sig. <u>GIRARDI Vincenzo Michele</u> - Istruttore Amministrativo cat. C, con compito di coordinamento dei messi comunali, Messì Notificatori e degli adempimenti del personale preposto alla casa Comunale ed al Protocollo Generale;
Ufficio Personale	- sig.ra <u>CAIATI Liliana</u> - Istruttore Amministrativo cat. C - gestione buoni pasto ed adempimenti relativi alla dotazione organica (concorsi, revisioni, ecc.), pratiche di equo indennizzo e sottoposizione a visita medica di personale dipendente; rilevazione presenza del personale dipendente, alla certificazione di servizi prestati, pratiche di equo indennizzo e sottoposizione a visita medica di personale dipendente, trattamento di fine rapporto, pratiche di pensione, adempimenti INPDAP.
Ufficio Anagrafe	- sig.ra <u>ARGENZIO Anna</u> -- Istruttore Amministrativo cat. C Ufficiale di Stato Civile - cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio quali, ad es., la predisposizione di determinazioni e proposte di deliberazioni relative all'Ufficio. - sig. <u>NINNI Antonio</u> - Istruttore Amministrativo cat. C Ufficiale di Anagrafe - cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio, la predisposizione di determinazioni e proposte di deliberazioni relative all'Ufficio.
Ufficio Elettorale	- sig.ra <u>CASSANO Ortenzia</u> -- Istruttore Direttivo cat. I) - Ufficiale Elettorale – Leva Militare, cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio, oltre a quelli specifici di Ufficiale Elettorale.

Considerato:

- che in relazione alla complessità ed alla varietà dei procedimenti amministrativi afferenti alle attività del Settore come sopra specificato risulta necessario attribuire ai Responsabili delle Unità Organizzative Servizi Demografici e Ufficio Contratti, Ufficio Personale, Ufficio Segreteria, quali soggetti impegnati nello sviluppo dell'istruttoria, la responsabilità di alcune fasi procedurali e, per alcune attività, dell'intero procedimento amministrativo, compresa l'adozione dell'atto finale;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti d'indirizzo politico-gestionale;

Attesa la propria competenza ai sensi:

- del decreto del Sindaco di individuazione dei responsabili dei servizi adottato ai sensi dell'articolo 50, 10° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 in data 28.01.2000, esecutiva agli effetti di legge, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
- del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

DETERMINA

- di assegnare ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 ai Responsabili delle Unità Organizzative Servizi Demografici e Ufficio Contratti, Ufficio Personale, Ufficio Segreteria, sopra individuati, in funzione della stretta relazione sussistente tra le attività delegate ed i procedimenti amministrativi ad esse riferibili, la responsabilità dell'istruttoria o dell'intero procedimento amministrativo, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, come di seguito specificato:

SETTORE Affari Generali	
Ufficio di Segreteria Generale	- sig. <i>GIRARDI Vincenzo Michele</i> - Responsabilità Istruttoria
Ufficio Personale	- sig.ra <i>CAIATI Liliana</i> - Responsabilità Istruttoria
Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile	- sig.ra <i>ARGENZIO Anna</i> - Responsabilità Istruttoria
Ufficio Anagrafe	- sig. <i>NINNI Antonio</i> - Responsabilità Istruttoria
Ufficio Elettorale	- sig.ra <i>CASSANO Ortensia</i> -- Responsabilità del procedimento.

- di stabilire che in base al presente provvedimento i soggetti individuati come Responsabili dei Procedimenti del Servizio/Ufficio operano nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal Regolamento sul procedimento amministrativo;
- di comunicare il presente provvedimento al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Istruttore del Provvedimento



(nel caso di provvedimenti di assunzione di impegni di spesa)

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Visto di regolarità contabile della presente determinazione attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma, T.U. di cui al D.Lgs 267 del 18 agosto 2000.

Lì _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

(timbro e firma)



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del
Comune il _____ N. _____ e vi rimarrà
per 10 giorni consecutivi fino al _____ .

Li _____
IL RESPONSABILE DELL'ALBO

RACCOLTA GENERALE

Anno **2010**

n. _____

AREA 1^

DETERMINAZIONE

n. 88 del 22 marzo 2010

OGGETTO: Individuazione dei responsabili dei procedimenti

In data **22 marzo 2010**, nella Residenza Municipale,

IL RESPONSABILE DELL'AREA

dott. Giovanni Sicuro

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.1.2000, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi che disciplina, tra l'altro, l'attività di gestione e le determinazioni;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 26.03.2009, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2009;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 14.2.2003, esecutiva per legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 246 del 29.12.2009, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, i Responsabili dei Servizi sono autorizzati ad assumere gli impegni di spesa con le modalità previste dall'art. 163, comma 1, del T.U. D. Lgs. 267/2000, nei limiti di 1/12 mensile degli stanziamenti di Bilancio.
- che l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 35 dello Statuto individuano le funzioni dei Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione Comunale;
- che con separati e preventivi decreti del Sindaco sono stati definiti gli incarichi di Funzionari responsabili di Posizione organizzativa di questo Comune, con preposizione ai settori e Servizi dei

Responsabili di Servizio presso l'Amministrazione;

- che con decreto sindacale è stato attribuito al dott. Giovanni Sicuro l'incarico di Funzionario responsabile del Settore Affari Generali - Demografici, in attuazione di quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto e dal vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- che al Settore Affari Generali - Demografici è affidato lo sviluppo di tutte le attività in materia di Segreteria, Protocollo, Personale, Organi Istituzionali e di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale;
- che gli artt.14/15/16 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi stabilisce elementi, condizioni e termini generali per l'adozione di atti organizzativi da parte dei Responsabili dei Servizi;

Tenuto conto:

- che l'art. 5, comma I della legge n. 241/1990 stabilisce che il dirigente / Funzionario responsabile di Posizione organizzativa di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- che il settore Affari Generali è stato articolato in unità organizzative ed uffici, così come risultanti dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 31/2000, esecutiva ai sensi di legge, e successive modifiche ed integrazioni per una migliore gestione delle attività specifiche ad esse riconducibili ed in particolare, che in tale settore sono stati individuati i dipendenti responsabili di servizio e di ufficio così come di seguito

SETTORE Affari Generali	
Ufficio di Segreteria Generale	- sig. <u>GIRARDI Vincenzo Michele</u> - Istruttore Amministrativo cat. C, con compito di coordinamento dei messi comunali, Messi Notificatori e degli adempimenti del personale preposto alla casa Comunale ed al Protocollo Generale;
Ufficio Personale	- sig.ra <u>CAIATI Liliana</u> - Istruttore Amministrativo cat. C - gestione buoni pasto ed adempimenti relativi alla dotazione organica (concorsi, revisioni, ecc.), pratiche di equo indennizzo e sottoposizione a visita medica di personale dipendente; rilevazione presenza del personale dipendente, alla certificazione di servizi prestati, pratiche di equo indennizzo e sottoposizione a visita medica di personale dipendente, trattamento di fine rapporto, pratiche di pensione, adempimenti INPDAP.
Ufficio Contratti – Gabinetto Sindaco	- sig.ra <u>DI GIORGIO Filomena</u> - Istruttore Amministrativo cat. C - adempimenti relativi alla fase finale dei contratti di questo Ente (verifica schemi, stesura atto definitivo, predisposizione nota contenente calcolo diritti e spese, collazione atto, predisposizione atti e documenti per registrazione ed eventuale trascrizione contratti). Adempimenti relativi alla gestione atti e fascicoli del Gabinetto del Sindaco.
Ufficio Anagrafe	- sig.ra <u>ARGENZIO Anna</u> -- Istruttore Amministrativo cat. C Ufficiale di Stato Civile - cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio quali, ad es., la predisposizione di determinazioni e proposte di deliberazioni relative all'Ufficio. - sig. <u>NINNI Antonio</u> - Istruttore Amministrativo cat. C Ufficiale di Anagrafe - cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio, la predisposizione di determinazioni e proposte di deliberazioni relative all'Ufficio.
Ufficio Elettorale	- sig.ra <u>CASSANO Ortenzia</u> -- Istruttore Direttivo cat. I) - Ufficiale Elettorale – Leva Militare, cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio, oltre a quelli specifici di Ufficiale Elettorale.

Considerato:

- che in relazione alla complessità ed alla varietà dei procedimenti amministrativi afferenti alle attività del Settore come sopra specificato risulta necessario attribuire ai Responsabili delle Unità Organizzative

Servizi Demografici e Ufficio Contratti, Ufficio Personale, Ufficio Segreteria, quali soggetti impegnati nello sviluppo dell'istruttoria, la responsabilità di alcune fasi procedurali e, per alcune attività, dell'intero procedimento amministrativo, compresa l'adozione dell'atto finale;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti d'indirizzo politico-gestionale;

Attesa la propria competenza ai sensi:

- del decreto del Sindaco di individuazione dei responsabili dei servizi adottato ai sensi dell'articolo 50, 10° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 in data 28.01.2000, esecutiva agli effetti di legge, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
- del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

DETERMINA

- di assegnare ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 ai Responsabili delle Unità Organizzative Servizi Demografici e Ufficio Contratti, Ufficio Personale, Ufficio Segreteria, sopra individuati, in funzione della stretta relazione sussistente tra le attività delegate ed i procedimenti amministrativi ad esse riferibili, la responsabilità dell'istruttoria o dell'intero procedimento amministrativo, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, come di seguito specificato:

SETTORE Affari Generali	
Ufficio di Segreteria Generale	- sig. <i>GIRARDI Vincenzo Michele</i> - Responsabilità Istruttoria
Ufficio Personale	- sig.ra <i>CAIATI Liliana</i> - Responsabilità Istruttoria
Ufficio Contratti – Gabinetto Sindaco	- sig.ra <i>DI GIORGIO Filomena</i> - Responsabilità Istruttoria -
Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile	- sig.ra <i>ARGENZIO Anna</i> - Responsabilità Istruttoria
Ufficio Anagrafe	- sig. <i>NINNI Antonio</i> - Responsabilità Istruttoria
Ufficio Elettorale	- sig.ra <i>CASSANO Ortensia</i> -- Responsabilità del procedimento.

- di stabilire che in base al presente provvedimento i soggetti individuati come Responsabili dei Procedimenti del Servizio/Ufficio operano nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal Regolamento sul procedimento amministrativo;
- di comunicare il presente provvedimento al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale.



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del
Comune il _____ N. _____ e vi rimarrà
per 10 giorni consecutivi fino al _____.

Li _____
IL RESPONSABILE DELL'ALBO

RACCOLTA GENERALE

Anno **2009**

n. _____

AREA 1^

DETERMINAZIONE

n. 156 del 29.04.2009

OGGETTO: Individuazione dei responsabili dei procedimenti

In data 06.04.2009, nella Residenza Municipale,

IL RESPONSABILE DELL'AREA

dott. Giovanni Sicuro

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.1.2000, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi che disciplina, tra l'altro, l'attività di gestione e le determinazioni;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 26.03.2009, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2009;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 14.2.2003, esecutiva per legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità;
 - con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 24.04.2009, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, è stato approvato il P.E.G. anno 2009 ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs 267/00 e dell'art.14 del vigente Regolamento di Contabilità, con il quale sono stati assegnati obiettivi e risorse e sono stati individuati i Responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 177 del D.Lgs 267/00.

- che l'art. 107 del D.I.gs. n. 267/2000 e l'art. 35 dello Statuto individuano le funzioni dei Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione Comunale;
- che con separati e preventivi decreti del Sindaco sono stati definiti gli incarichi di Funzionari responsabili di Posizione organizzativa di questo Comune, con preposizione ai settori e Servizi dei Responsabili di Servizio presso l'Amministrazione;
- che con decreto sindacale è stato attribuito al dott. Giovanni Sicuro l'incarico di Funzionario responsabile del Settore Affari Generali - Demografici, in attuazione di quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto e dal vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi;
- che al Settore Affari Generali - Demografici è affidato lo sviluppo di tutte le attività in materia di Segreteria, Protocollo, Personale, Organi Istituzionali e di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale;
- che gli artt.14/15/16 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi stabilisce elementi, condizioni e termini generali per l'adozione di atti organizzativi da parte dei Responsabili dei Servizi;

Tenuto conto:

- che l'art. 5, comma I della legge n. 241/1990 stabilisce che il dirigente / Funzionari responsabili di Posizione organizzativa di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- che il settore Affari Generali è stato articolato in unità organizzative ed uffici, così come risultanti dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 31/2000, esecutiva ai sensi di legge, e successive modifiche ed integrazioni per una migliore gestione delle attività specifiche ad esse riconducibili ed in particolare, che in tale settore sono stati individuati i dipendenti responsabili di servizio e di ufficio così come di seguito

SETTORE Affari Generali	
Ufficio di Segreteria Generale	- sig. <u>GIRARDI Vincenzo Michele</u> - Istruttore Amministrativo cat. C, con compito di coordinamento dei messi comunali, Messi Notificatori e degli adempimenti del personale preposto alla casa Comunale ed al Protocollo Generale;
Ufficio Personale	- sig. <u>GALGANO Francesco</u> - Istruttore Amministrativo cat. C - gestione buoni pasto ed adempimenti relativi alla dotazione organica (concorsi, revisioni, ecc.) - segretario della Delegazione Trattante, pratiche di equo indennizzo e sottoposizione a visita medica di personale dipendente; - sig.ra <u>CAIATI Liliana</u> - Istruttore Amministrativo cat. C adempimenti relativi alla rilevazione presenza, alla certificazione di servizi prestati, pratiche di equo indennizzo e sottoposizione a visita medica di personale dipendente; - sig.ra <u>CASCARANO Giuseppa</u> - Istruttore Amministrativo cal. C - adempimenti relativi al trattamento di fine rapporto, pratiche di pensione, adempimenti INPDAP.
Ufficio Contratti	- sig.ra <u>DI GIORGIO Filomena</u> - Istruttore Amministrativo cat. C - adempimenti relativi alla fase finale dei contratti di questo Ente (verifica schemi, stesura atto definitivo, predisposizione nota contenente calcolo diritti e spese, collazione atto, predisposizione atti e documenti per registrazione ed eventuale trascrizione contratti).
Ufficio Anagrafe	- sig.ra <u>ARGENZIO Anna</u> -- Istruttore Amministrativo cat. C Ufficiale di Stato Civile -- cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio, oltre a quelli specifici della delega di Ufficiale di Stato Civile. - sig. <u>NINNI Antonio</u> - Istruttore Amministrativo cat. C Ufficiale di Anagrafe - cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio, oltre a quelli specifici della delega di Ufficiale di Anagrafe.

Ufficio Elettorale	- sig.ra <u>CASSANO Ortenzia</u> -- Istruttore Direttivo cat. I) - Ufficiale Elettorale - cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'Ufficio, oltre a quelli specifici di Ufficiale Elettorale - Coordina l'attività dell'Ufficiale di Stato Civile e dell'Ufficiale di Anagrafe.
--------------------	---

Considerato:

- che in relazione alla complessità ed alla varietà dei procedimenti amministrativi afferenti alle attività del Settore come sopra specificato risulta necessario attribuire ai Responsabili delle Unità Organizzative Servizi Demografici e Ufficio Contratti, Ufficio Personale, Ufficio Segreteria, quali soggetti impegnati nello sviluppo dell'istruttoria, la responsabilità di alcune fasi procedurali e, per alcune attività, dell'intero procedimento amministrativo, compresa l'adozione dell'atto finale;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti d'indirizzo politico-gestionale;

Attesa la propria competenza ai sensi:

- del decreto del Sindaco di individuazione dei responsabili dei servizi adottato ai sensi dell'articolo 50, 10° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 in data 28.01.2000, esecutiva agli effetti di legge, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
- del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

DETERMINA

- di assegnare ai sensi dell'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 ai Responsabili delle Unità Organizzative Servizi Demografici e Ufficio Contratti, Ufficio Personale, Ufficio Segreteria, sopra individuati, in funzione della stretta relazione sussistente tra le attività delegate ed i procedimenti amministrativi ad esse riferibili, la responsabilità dell'istruttoria o dell'intero procedimento amministrativo, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, come di seguito specificato:

SETTORE Affari Generali	
Ufficio di Segreteria Generale	- sig. <i>GIRARDI Vincenzo Michele</i> - Responsabilità Istruttoria
Ufficio Personale	- sig. <i>GALGANO Francesco</i> - Responsabilità Istruttoria - sig.ra <i>CALATI Liliana</i> - Responsabilità Istruttoria - sig.ra <i>CASCARANO Giuseppa</i> - Responsabilità Istruttoria -
Ufficio Contratti	- sig.ra <i>DI GIORGIO Filomena</i> - Responsabilità Istruttoria -
Servizi Demografici Ufficio di Stato Civile	- sig.ra <i>ARGENZIO Anna</i> - Responsabilità Istruttoria
Ufficio Anagrafe	- sig. <i>NINNI Antonio</i> - Responsabilità Istruttoria
Ufficio Elettorale	- sig.ra <i>CASSANO Ortenzia</i> -- Responsabilità del procedimento.

- di stabilire che in base al presente provvedimento i soggetti individuati come Responsabili dei Procedimenti del Servizio/Ufficio operano nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal Regolamento sul procedimento amministrativo;
- di comunicare il presente provvedimento al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale.



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del
Comune il _____ N. _____ e vi rimarrà
per 10 giorni consecutivi fino al _____.

Li _____
IL RESPONSABILE DELL'ALBO

RACCOLTA GENERALE

Anno **2009**

n. _____

AREA 1^

DETERMINAZIONE

n. 301 del 20.08.2009

OGGETTO: Rettifica ed Integrazione della det. n. 156/2009, ad oggetto:
Individuazione dei responsabili dei procedimenti

In data 20.08.2009, nella Residenza Municipale,

IL RESPONSABILE DELL'AREA

dott. Giovanni Sicuro

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28.1.2000, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi che disciplina, tra l'altro, l'attività di gestione e le determinazioni;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 26.03.2009, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2009;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 14.2.2003, esecutiva per legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità;
 - con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 24.04.2009, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, è stato approvato il P.E.G. anno 2009 ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs 267/00 e dell'art.14 del vigente Regolamento di Contabilità, con il quale sono stati assegnati obiettivi e risorse e sono stati individuati i Responsabili dei Servizi ai sensi dell'art. 177 del D.Lgs 267/00.

RICHIAMATA la propria determinazione n. 156 in data 29.04.2009 ad oggetto: Individuazione dei responsabili dei procedimenti.

CONSIDERATO che a seguito della pubblicazione di detta determinazione l'Ufficiale di Stato Civile delegata del Sindaco ha fatto rilevare che nei servizi di competenza dello Stato, quale il Servizio di Stato Civile (*e quello di Anagrafe ed Elettorale*), il Funzionario responsabile di Area non ha potestà in merito alle competenze assegnate per legge, essendosempre per legge stabilite le modalità di espletamento del servizio anche per le competenze di indirizzo e di controllo;

DATO ATTO ed evidenziato che la determinazione sopra menzionata non intendeva assolutamente invadere la competenza statale relativamente all'espletamento di servizi delegati né tantomeno intendeva sostituire il Sindaco, quale Ufficiale di Governo e quale autorità discendente dallo Stato secondo la scala gerarchica STATO, MINISTERO DEGLI INTERNI – PREFETTO (controllo), SINDACO – DIPENDENTE DI RUOLO;

CHIARITO e precisato che il Funzionario Responsabile di Posizione Organizzativa non poteva né può invadere la sfera di autonomia dell'Ufficiale di Stato Civile, di quello di Anagrafe e dell'ufficiale Elettorale, cui la legge demanda la responsabilità dell'intero procedimento in materia di Stato Civile, di Anagrafe ed Elettorale fino all'atto finale;

DATTO ATTO, altresì, che i dipendenti di ruolo dell'Amministrazione comunale, oltre ad espletare, nel caso in questione, i compiti propri della delega di funzioni rilasciata dal Sindaco quale Ufficiale di Governo, esercitano anche le funzioni di istruttori amministrativi per atti di competenza dei Servizi Demografici, sono inquadrati nell'organigramma dell'Ente e dipendono dal Responsabile di Area e dal Responsabile del Servizio non solo per le ferie, permessi, istituti contrattuali ma anche per la predisposizione di atti propri degli Uffici (determinazioni e proposte di deliberazione) per le quali vige il principio dell'organizzazione degli uffici e della assegnazione di compiti e responsabilità ai sensi della legge 241/90.

EVIDENZIATO che solo e soltanto in questo contesto, quello dell'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990, il Funzionario responsabile di Posizione organizzativa ha inteso provvedere ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

PUNTUALIZZATO e precisato quanto sopra, è necessario rettificare la determinazione 1[^] Area n. 156/2009 nella parte in cui alla sig.ra Cassano Ortenzia è demandato il coordinamento dell'Ufficiale di Stato Civile e dell'Ufficiale di Anagrafe, eliminando le parole "Coordina l'attività dell'Ufficiale di Stato Civile e dell'Ufficiale di Anagrafe" dalla predetta determinazione n. 156/2009;

RITENUTO, pertanto, di dover precisare e rettificare la propria determinazione n. 156/2009;

ATTESA la propria competenza ai sensi:

- del decreto del Sindaco di individuazione dei responsabili dei servizi adottato ai sensi dell'articolo 50, 10° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 in data 28.01.2000, esecutiva agli effetti di legge, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale;
- del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma e 109, 2° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

D E T E R M I N A

Per le motivazioni sopra riferite e che qui si intendono integralmente trascritte,

- a) di rettificare la propria determinazione n. 156/2009 eliminando, nelle premesse, dopo l'indicazione sig.ra Cassano Ortenzia, le parole "Coordina l'attività dell'Ufficiale di Stato Civile e dell'Ufficiale di Anagrafe";
- b) di precisare che la responsabilità istruttoria assegnata ai dipendenti preposti all'Ufficio di Stato Civile, all'Ufficio Anagrafe ed all'Ufficio Elettorale attiene solo ed esclusivamente agli atti e procedimenti relativi all'attività amministrativa delegabile da parte del Funzionario responsabile di Posizione Organizzativa (determinazioni e proposte di deliberazioni) mentre per le funzioni delegate dal Sindaco di Ufficiale di Stato Civile e di Ufficiale di Anagrafe vigono e si attuano le norme vigenti in materia, per cui i soggetti investiti delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile, di Ufficiale di Anagrafe e di Ufficiale Elettorale hanno la piena e completa responsabilità del procedimento così come per legge;
- c) di comunicare il presente provvedimento al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Ufficiale di Stato Civile ed all'Ufficio Personale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'Istruttore del Provvedimento



(nel caso di provvedimenti di assunzione di impegni di spesa)

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Visto di regolarità contabile della presente determinazione attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma, T.U. di cui al D.Lgs 267 del 18 agosto 2000.

Lì _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario

(timbro e firma)