



**AREA II° - Finanziaria e Risorse Umane**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**REGISTRO GENERALE N. 117 DEL 12/02/2020**

**REGISTRO SETTORIALE N. 41 DEL 12/02/2020**

<b>ESTRATTO</b>	
<b>OGGETTO</b>	Nomina Responsabile di Ufficio, dei Responsabili di Procedimento e assegnazione compiti e funzioni al personale appartenente all'Area II Finanziaria e Risorse Umane – Servizio Risorse Umane
<b>QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA</b>	
<b>BENEFICIARI</b>	
<b>PARTE DISPOSITIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ai sensi dell'art. 17 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi e per le motivazioni espresse in premessa, affidare la Responsabilità dell'UFFICIO RISORSE UMANE alla dipendente Rag. Marina Lauricella – dipendente con contratto a tempo determinato e part time - Cat. C - in ragione della sua competenza ed esperienza nel servizio acquisita;</li><li>2. Per effetto della superiore modifica organizzativa al fine di ottimizzare le funzioni ed i compiti del personale facente parte dell'Area Finanziaria e Risorse Umane – Servizio Risorse Umane , ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi sono individuati i seguenti <b>Responsabili di procedimento</b> ed assegnati loro i compiti:</li><li>3. <b>PRECISARE</b> che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;</li><li>4. <b>DARE ATTO</b> che ciascun responsabile di procedimento è tenuto a:</li></ol>

	<p>a) Curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;</p> <p>b) Predisporre la modulistica e quant'altro necessario relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;</p> <p>c) Mantenere in ordine gli archivi (cartacei e informatici), tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività per un eventuale sostituzione;</p> <p>d) Assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per riorganizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on line;</p> <p>e) Condividere e mettere a disposizione dei colleghi le proprie conoscenze per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;</p> <p>5. <b>DARE ATTO</b> che alla Rag. Marina Lauricella, quale responsabile di ufficio ed in ragione della categoria di appartenenza, verrà riconosciuta la relativa indennità prevista dal CCNL vigente secondo quanto stabilito in sede di contrattazione decentrata e fino ed eventuale revoca;</p> <p>6. <b>STABILIRE</b> che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li firmano e li trasmettono al responsabile di Area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;</p> <p>7. <b>PRECISARE</b> che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;</p> <p>8. <b>DARE ATTO</b> che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Area di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento</p> <p>9. <b>DARE ATTO</b> che all'interno di ogni ufficio le mansioni ad ognuno assegnate sono interscambiabili, salvo diversa disposizione impartita dai vari Capi Ufficio o dal Responsabile dell'Area.</p> <p>10. <b>RISERVARSI</b> di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica della suddetta assegnazione con proprio dispositivo di servizio;</p> <p>11. <b>DARE ATTO</b> che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;</p> <p>12. <b>DARE ATTO</b> che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente</p>
--	--

**Il Funzionario Responsabile: Rag. Francesco Paolo Di Maggio**