



**AREA II° - FINANZIARIA E RISORSE UMANE**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**REGISTRO GENERALE N. 72 DEL 10-03-2023.**

**REGISTRO SETTORIALE N. 51 DEL 01.03.2023**

**ESTRATTO**

<b>OGGETTO</b>	Nomina dei Capi di Servizio, dei Responsabili di procedimento e assegnazione compiti e funzione al personale appartenente all'Area Seconda - Finanziaria, Risorse Umane, Servizi Demografici ed Elettorali - Anno 2023
<b>QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA</b>	
<b>BENEFICIARI</b>	

**PARTE DISPOSITIVA**

Ai sensi dell'art. 17 del regolamento comunale degli uffici e dei servizi e per le motivazioni espresse in premessa, che, a far data dal 01.01.2021 e fino a nuova riorganizzazione aziendale, l'area II Finanziaria e Risorse Umane è composta dai seguenti Servizi, per i quali di seguito sono nominati i rispettivi Capi di Servizi e i responsabili dei procedimenti di tutti le procedure ed istruttorie e dei procedimenti tecnici ed amministrativi ivi incardinati e/o connessi

I quattro Capi Servizi - l'Istr. Direttivo Rag. Francesco Paolo Di Maggio, la Sig.ra Antonietta Lo Bello, la Rag. Marina Lauricella e il Sig. Giuseppe Taormina, - sono nominati quali punti istruttori degli acquisiti su MEPA per lavori, servizi e forniture e piattaforme elettroniche equivalenti;

Il punto ordinante è attribuito al Capo Area; Ai Capi Servizio viene attribuita altresì la responsabilità delle firme digitali mediante dispositivo OTP da acquistare a cura dell'Ufficio provveditorato dell'Area V.

**PRECISARE** 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

procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

**STABILIRE** 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;

**PRECISARE** 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;

**DARE ATTO** 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

**DARE ATTO** che le mansioni inerenti le nomine sopra conferite rientrano tra quelle previste nel contratto di lavoro in osservanza del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e del CCDI;

**DARE ATTO** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

**DARE ATTO** che all'interno di ogni ufficio le mansioni ad ognuno assegnate sono interscambiabili, salvo diversa disposizione impartita dai vari Capi Servizio e dal Responsabile dell'Area;

**RISERVARSI** di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica suddetta assegnazione con propria disposizione di servizio;

**NOTIFICARE**, per il tramite del messo Comunale, copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati;

**TRASMETTERE** per il tramite del servizio Segreteria copia del presente provvedimento al Sig. Sindaco, al Sig. Segretario Generale, agli Assessori delegati, alle RSU alle OO.SS. ed all'Area II Ufficio del Personale

**Il Funzionario Responsabile: Dr. Vincenzo Lupica**