



**AREA I° - Affari Generali**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**REGISTRO GENERALE N. 310 DEL 12/04/2022**

**REGISTRO SETTORIALE N. 62 DEL 04/04/2022**

<b>ESTRATTO</b>	
<b>OGGETTO</b>	Nomina dei Capi di Servizio, dei Responsabili di procedimento e assegnazione compiti e funzione al personale appartenente all'Area Prima - Affari Generali – Anno 2022
<b>QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA</b>	
<b>BENEFICIARI</b>	
<b>PARTE DISPOSITIVA</b>	<p>Si Determina di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Prendere atto</b>, 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 01/01/2022 e fino a nuova riorganizzazione aziendale, l'Area I° - Affari Generali è composta dai seguenti Servizi:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Servizio 1 – Segreteria Generale;</li><li>▪ Servizio 2 – Servizi Sociali;</li><li>▪ Servizio 3 – Servizi Scolastici, Culturali, Ricreativi e Servizi Demografici;</li></ul></li><li>- <b>Nominare</b> i rispettivi Capi Servizi e i responsabili dei procedimenti di tutti le procedure ed istruttorie e dei procedimenti tecnici ed amministrativi ivi incardinati e/o connessi;</li><li>- <b>Assegnare</b> ai dipendenti assegnati ai Servizi 1 – 2 – 3 dell'Area I^ Affari Generali i compiti e le funzioni di indicati in allegato, nell'ambito degli uffici a fianco</li></ul>

degli stessi indicati;

- I tre Capi Servizio – Sig. Francesco Inzirillo, Dott. Francesco Romano e Dott.ssa Antonia Borzilleri, - 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 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;
- **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

	<p>di lavoro in osservanza del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e del CCDI;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Dare atto</b> che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;</li><li>- <b>Dare atto</b> 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;</li><li>- <b>Riservarsi</b> di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica suddetta assegnazione con propria disposizione di servizio;</li><li>- <b>Notificare</b>, per il tramite del messo Comunale, copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati;</li><li>- <b>Trasmettere</b> 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.</li><li>-</li></ul>
--	--

**La Responsabile dell'Area I° - Affari generali: Antonia Roccella**