



COMUNE DI GRISOLIA

(Provincia di Cosenza)

Ufficio Amministrativo

DETERMINAZIONE DEL RESP. DEL SERVIZIO

N. 21 Data 19/03/2024	Assegnazione ad altro dipendente della responsabilità del procedimento.
--------------------------	---

L'anno duemilaventiquattro, il giorno diciannove, del mese di marzo, nel proprio ufficio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dato atto che, a questa unità organizzativa, sono assegnati, dal vigente «Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi», vari uffici e seguenti diversi compiti:

1. Adempimenti Anagrafe, stato civile elettorale, leva militare, attività produttive, istruzione e servizi sociali, statistiche e protocollo;

Considerato che alla luce di quanto su esposto occorre individuare tra il personale in servizio figura adatta a cui possa essere assegnata la responsabilità del procedimento, nell'ambito del settore in cui risulta già assegnato;

Visti gli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che testualmente recitano:

«Art. 5 – Responsabile del procedimento.

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.»;

«Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta di 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) (lettera così modificata dall'art. 4, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.»;

Ritenuto necessario assegnare a dipendente addetto a questa unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

Considerato che tra il personale assegnato ai vari servizi elencati *ut supra* non vi sono categorie superiori a B1;

Richiamata la declaratoria relativa alla categoria B contenuta nel CCNL 31.03.1999 nonché la nuova declaratoria del CCNL 16.11.2022 che inquadra le categorie B nella Area funzionale degli Operatori Esperti;
Considerato che il sottoscritto è investito della responsabilità non solo dell'Area Amministrativa ma anche dell'Area Tributi con garanzia di n. 18 ore settimanali; pertanto, si rende necessario nominare responsabili del procedimento al fine di rendere più fluida l'attività d'ufficio;

Vista la seguente assegnazione ai vari uffici da diverso tempo e precisamente dal 31.12.2019:

1. la Sig./ra Longo Marta nata a Belvedere Marittimo il 24/11/1975, inquadrato/a nella categoria B/1, profilo professionale istruttore amministrativo, assegnata all'Ufficio Anagrafe e stato civile;
2. la Sig./ra Ruggiero Maria Grazia, nata a Praia a Mare il 03/06/1973 inquadrato/a nella categoria B/1, profilo professionale istruttore amministrativo, assegnata all'Ufficio protocollo e albo pretorio;
3. la Sig./ra Bellusci Rosaria, nata a Cantù il 20/08/1972, inquadrato/a nella categoria B/1, profilo professionale istruttore amministrativo, assegnata all'Ufficio Servizi sociali, istruzione e gestione del personale;
4. la Sig./ra Longo Bellusci Maria Carmela, nata a Belvedere Marittimo il 10/01/1967, inquadrato/a nella categoria B/1, profilo professionale istruttore amministrativo, assegnata all'Ufficio Stato civile e leva militare;

Tenuto conto, pertanto, che le dipendenti sopracitate sono in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei suddetti adempimenti in quanto posseggono buone conoscenze specialistiche, derivanti da un discreto grado di esperienza, riescono a gestire pratiche connesse ai vari servizi a cui sono assegnate e a risolvere problematiche che sorgono dalla gestione dello sportello al pubblico;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni.

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni ed integrazioni;

Viste le proprie competenze ai sensi del decreto sindacale n. 01 del 13.02.2024;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

Visto lo statuto comunale;

DETERMINA

- 1) di assegnare alla dipendente Sig./ra **Longo Marta** meglio prima generalizzata, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli provvedimenti di cui al seguente prospetto:

N.D.	Descrizione dei procedimenti
1	OGNI ADEMPIMENTO E PROCEDIMENTO INERENTE IL SERVIZIO DI ANAGRAFE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
2	OGNI ADEMPIMENTO E PROCEDIMENTO INERENTE IL SERVIZIO DI STATO CIVILE

- 2) di assegnare alla dipendente Sig./ra **Ruggiero Maria Grazia**, meglio prima generalizzata, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli provvedimenti di cui al seguente prospetto:

N.D.	Descrizione dei procedimenti
1	TUTTI I PROCEDIMENTI INERENTI IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO
2	TUTTI I PROCEDIMENTI INERENTI IL SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE
3	TUTTI I PROCEDIMENTI PER IL RILASCIO DEI TESSERINI AUTORIZZATORI PER LA RACCOLTA DEI FUNGHI E DEI TESSERINI VENATORI

3) di assegnare alla dipendente Sig./ra **Belluscio Rosaria**, meglio prima generalizzata, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli provvedimenti di cui al seguente prospetto:

N.D.	Descrizione dei procedimenti
1	TUTTI I PROCEDIMENTI INERENTI IL SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI
2	TUTTI I PROCEDIMENTI INERENTI IL SERVIZIO DI ISTRUZIONE
3	TUTTI I PROCEDIMENTI INERENTI IL SERVIZIO DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

4) di assegnare alla dipendente Sig./ra **Belluscio Maria Carmela**, meglio prima generalizzata, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli provvedimenti di cui al seguente prospetto:

N.D.	Descrizione dei procedimenti
1	TUTTI I PROCEDIMENTI INERENTI IL SERVIZIO LEVA MILITARE
2	TUTTI I PROCEDIMENTI INERENTI LA GESTIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE PROVENIENTI DALL'ESTERO

2) per il procedimento dovranno essere scrupolosamente osservate:

- a) le prescrizioni di cui all'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;
- b) le procedure di cui al vigente "Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo" previsto dall'art. 29, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

La presente determinazione avrà esecuzione dopo il suo inserimento nella prescritta raccolta.



Il responsabile del servizio Tributi -

Amministrativo

Dott. Nicola Martire

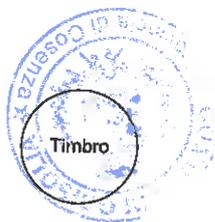
Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente determinazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi:

- mediante affissione all'albo pretorio comunale (*art. 124, c. 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267*);
- nel sito web istituzionale di questo Comune (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).

Dalla residenza comunale, li 21.03.2024



Il responsabile del servizio

Dott. Nicola Martire