

# COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

COPIA

## DETERMINAZIONE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

Attività Istituzionali – Servizio Personale – Ufficio Bilancio Partecipativo – Eventi Culturali  
Valorizzazione Territoriale – Programmazione – Ufficio Stampa

N. 64

DATA

02/05/2012

**OGGETTO: Individuazione responsabili di procedimento**

### IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Visto il provvedimento n. 10 del 26 ottobre 2011 con il quale il Sindaco Avv. Umberto Macci nomina la scrivente Responsabile dell'ufficio di Staff fino alla scadenza del mandato sindacale;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 82 del 2.04.2004, di approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, modificato con successive deliberazioni GC 58/2005, n. 100/2005, n. 237/2006, n. 284/2007, 196/2008, 197/2008, 223/2008;

Visti, in particolare:

- l'art. 17 del suddetto Regolamento il quale disegna l'organigramma dell'ente prevedendo un'articolazione strutturale suddivisa in sei Servizi a loro volta raggruppati in quattro Dipartimenti - laddove quest'ultimo ha caratteristiche di coordinamento intersettoriale e interdisciplinare, mentre il Servizio è l'unità preposta alla produzione ed erogazione di prestazioni specifiche – oltre a due uffici di staff alle dirette dipendenze, rispettivamente, del Segretario Generale e del Sindaco;
- gli artt. 20 e 21 che prevedono, rispettivamente, la possibilità di istituire l'Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e del Segretario Generale e Uffici speciali temporanei, caratterizzati dalla necessità di realizzare interventi rilevanti in quanto a complessità tecnico-organizzativa;
- l'art. 19 nel quale è definito il funzionigramma dell'Ente, l'elenco delle competenze attribuite ai singoli servizi e uffici;

Visto l'art. 4 della L. 241/90 il quale prevede l'obbligo, per ogni pubblica amministrazione, di individuare l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e degli altri adempimenti relativi ai procedimenti avviati nonché dell'emanazione dell'eventuale provvedimento finale;

Visto l'art. 5 della L. 241 del 1990 il quale prevede l'individuazione, all'interno della suddetta unità organizzativa, di un responsabile per ogni procedimento amministrativo avviato;

Considerato che i dipendenti assegnati all'area sono i seguenti:

N. 2 dipendenti categoria B (Adriana D'Amici, Cinzia D'ambrosio)

N. 1 Addetto Stampa (Benedetta Castelli)

N. 3 dipendenti categoria C ( Leonardo Bernazza, Giuseppe D'Achille, De Bonis Daniela)

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

Visto il D. Lgs. 267/2000 "Testo unico sull'ordinamento degli enti locali"

Il Responsabile del Servizio, quale Responsabile dello Staff del Sindaco:

### **DETERMINA**

1. **DI PROCEDERE** all'individuazione dei Responsabili dei procedimenti precisando che ciascuno è responsabile dell'istruttoria dei procedimenti assegnati, in base a quanto previsto dalla legge. Per tutto quanto non previsto nella presente disposizione il Responsabile del procedimento è il Responsabile dello Staff del Sindaco. Comunque a ciascun dipendente potrà essere chiesto di svolgere le funzioni attinenti la propria categoria, come previsto dal CCNL.
2. **DI STABILIRE** che le determinazioni attinenti a ciascun procedimento sono predisposte e siglate dal Responsabile del procedimento, il quale attesta anche l'avvenuta fornitura in caso di liquidazione, e sottoscritte dal Responsabile dello Staff del Sindaco.
3. **DI STABILIRE**, altresì, che i singoli responsabili del procedimento possono sottoscrivere atti aventi rilevanza esterna quando si tratti di comunicazioni, di lettere di trasmissione o di richieste (ad esempio richieste preventivi ecc). In tal caso i responsabili del procedimento dovranno indicare le proprie generalità e indicare la loro qualifica di responsabile del procedimento. Quando gli atti aventi rilevanza esterna implicano un'assunzione di responsabilità o un impegno di spesa o comunque hanno valenza tale da impegnare direttamente l'amministrazione gli atti vengono sottoscritti dal responsabile dello Staff del Segretario generale, salvo diverse disposizioni.
4. **DI STABILIRE** altresì che, nell'ottica della collaborazione e al fine di garantire i servizi al cittadino, i responsabili del procedimento, in caso di assenza o di impedimento, debbano curare di portare a termine o di assicurare la definizione dei procedimenti loro assegnati urgenti ed improrogabili anche impartendo le dovute istruzioni ai colleghi assegnati allo stesso servizio o a servizi diversi.
5. **DI INDIVIDUARE** i responsabili di procedimento come segue:

## **SERVIZIO PERSONALE**

### **Responsabile del procedimento: Leonardo Bernazza (categoria C)**

- adempimenti connessi al fondo incentivante
- predisposizione dei contratti decentrati integrativi
- attivazione procedure inerenti il personale da porre in quiescenza
- adempimenti connessi alle comunicazioni infortuni sul lavoro
- mobilità interna ed esterna
- assunzioni a tempo indeterminato e determinato
- rilascio certificati di servizio

### **Responsabile del procedimento: D'Achille Giuseppe (categoria C)**

- trattamento giuridico del personale dipendente
- predisposizione denunce mensili e annuali
- adempimenti connessi ferie, malattie, permessi, congedi del personale dipendente
- rilevazione e controllo presenze
- visite fiscali
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali
- gestione buoni pasto

### **Responsabile del procedimento: De Bonis Daniela (categoria C)**

- predisposizione adempimenti, per quanto di competenza del servizio, del conto annuale e della relazione al conto annuale
- trattamento economico personale dipendente
- la cura dell'anagrafe delle prestazioni
- comunicazioni con altri enti (Inail, Inpdap, Centro per l'impiego ecc. )
- autoliquidazione INAIL
- programmazione del fabbisogno del personale e dotazione organica

## **UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**

### **1. Responsabile del procedimento: Adriana D'Amici (categoria B)**

- l'adozione degli atti di gestione inerenti le attività di Staff
- la cura, l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso gli Enti, Aziende e Istituzioni

- la redazione e la pubblicazione dei provvedimenti sindacali, (ordinanze e decreti)
- convocazione della Giunta e del Consiglio Comunale
- l'assistenza agli OO.II. sotto il profilo organizzativo e delle attività di cerimoniale
- la cura dell'anagrafe delle amministratori
- stage e tirocini: gestione dei rapporti con Scuole Superiori, Università, studenti e tutor
- gestione indennità, gettoni di presenza e rimborso spese amministratori

6. **DI DARE ATTO** che eventuali procedimenti amministrativi non immediatamente riconducibili all'elencazione di cui in premessa saranno valutati, quanto all'attribuzione ad uno dei responsabili individuati, sulla base di un'interpretazione analogica, anche senza necessità di provvedimenti specifici;

7. **DI TRASMETTERE** la presente determinazione ai dipendenti interessati.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**F.to Dott.ssa Maria Coluzzi**

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata in elenco all'albo pretorio e vi resterà per 15 giorni consecutivi dal **21 GIU.2012**;

**X** non comportando spesa, non sarà sottoposta al visto del Responsabile del servizio finanziario e sarà esecutiva dal momento della sua sottoscrizione;

comportando impegno di spesa sarà trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art.151, comma 4, del D.Lgs. 18/8/2000, n.267 e diverrà esecutiva con l'apposizione delle predetta attestazione.

A norma dell'art.8 della legge 241/1990, si rende noto che il Responsabile del procedimento è la Dr.ssa Maria Coluzzi che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono (0773 912 210)

Priverno, lì 02.05.2012

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**F.to Dr.ssa Maria Coluzzi**

La presente è copia conforme all'originale.

Priverno, lì 02.05.2012

Il Responsabile del Servizio  
- Dr.ssa Maria Coluzzi -