



COMUNE VIGNATE
Città Metropolitana di Milano

SETTORE N. 1

Servizio Segreteria AA.GG.
Servizi al cittadino

DETERMINAZIONE
1001

data
02/01/2020

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE PARTICOLARI RESPONSABILITA'

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 118/2011;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo statuto comunale;

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

Visto il regolamento comunale di contabilità;

Visto il regolamento comunale sui controlli interni;

Visto il decreto sindacale n. 11 prot. n.8794 del 29/5/2019, di conferimento dell'incarico di Responsabile del Settore n. 1 cui affidare la gestione e il coordinamento dei servizi: Affari Generali e Personale Segreteria – Servizi demografici – Protocollo – Comunicazione Pubblica ed Informazione;

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 07.05.2018, esecutiva, si approvava il Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in ossequio alle disposizioni indicate nel D.Lgs. 3.2.1993, n. 29, come integrato con D.Lgs. 31.3.1998, n. 80 ed ora riproposto nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 venivano definiti i criteri, i metodi, le indicazioni di governo del personale, la dotazione organica, ecc.;

- decreto sindacale n. 11 del 29.05.2019 con il quale è stata affidata alla sottoscritta la responsabilità di gestione del Settore Affari Generali, con il potere di assumere gli atti d'impegno per il conseguimento dei risultati previsti dal PEG;

Rilevato che:

- ❑ il responsabile del Settore o del servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro;
- ❑ l'adozione del provvedimento finale è di competenza del responsabile del servizio;
- ❑ il responsabile del Settore assegna comunque solo a sé stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più servizi;
- ❑ ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del responsabile del Settore o del servizio, questi si accolla il procedimento;
- ❑ il nominativo del responsabile del Settore o del servizio ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, a chiunque vi abbia interesse;

Atteso che il responsabile del procedimento:

- ❑ valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- ❑ accerta d'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;
- ❑ propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- ❑ cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- ❑ adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
- ❑ accerta la realtà dei fatti e degli atti, acquisendo, se necessario, precisazioni relative all'interpretazione di istanze poco chiare o comunque generiche;
- ❑ sottoscrive, nel caso di assenza o impedimento del responsabile del Settore o del servizio, contratti e/o convenzioni in rappresentanza dell'Ente;

Considerato che per garantire una maggiore funzionalità dello schema organizzativo, in relazione alla rilevanza dell'istruttoria dei procedimenti e del carico di lavoro dei servizi e degli uffici e nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità si rende necessaria l'individuazione di personale dipendente idoneo responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento relativo ai servizi: "assistenza organi istituzionali, procedimenti deliberativi, affari generali, archivio generale, protocollo, gestione beni immobili comunali destinati a civili abitazioni, anagrafe, stato civile ed elettorale";

Richiamato il Regolamento sulle Specifiche Responsabilità

Visto il D.Lgs. n. 165 del 2001

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241;

Visto l'articolo 107, 3° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto lo statuto comunale/provinciale;

Premesso e considerato quanto sopra,

DETERMINA

DI DARE ATTO che la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI APPROVARE la seguente articolazione organizzativa e gestionale del Settore Affari Generali:

Job Description

In questo Settore sono raggruppati servizi ed uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, svolgono funzioni fondamentali per il funzionamento della struttura comunale in genere, in primo luogo con l'espletamento di attività che attengono, agli organi istituzionali, ai servizi di segreteria, nonché al funzionamento dell'archivio e protocollo. In questa Settore inoltre sono presenti uffici che curano l'espletamento delle funzioni che lo Stato ha affidato con le leggi della Repubblica al Comune circa le materie dello stato civile, dell'anagrafe, della leva militare, del servizio elettorale. Svolge attività di supporto al funzionamento, del Consiglio comunale e delle sue articolazioni. Cura il completamento dell'istruttoria delle pratiche da inserirsi all'ordine del giorno e svolge tutte le attività connesse alla adozione, pubblicazione e conoscenza dei provvedimenti consiliari. Espleta attività amministrative strumentali a supporto dell'organo consiliare. Trasforma in atti deliberativi le proposte approvate dal Consiglio e dalla Giunta con l'attuazione dell'intera procedura fino all'esecutività degli atti. In particolare collabora per l'esame, la verifica e il perfezionamento delle proposte degli atti deliberativi prima della loro presentazione agli organi collegiali. È, perciò, prevalente il supporto tecnico all'aspetto giuridico - amministrativo di gestione dell'Ente per la trasformazione in atti aventi rilevanza esterna delle scelte operate dall'Amministrazione. Trattasi anche di interventi e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione - cittadini utenti.

DI NOMINARE:

Antonella Zacchetti, responsabile del procedimento relativo ai seguenti servizi:

Sig.ra Antonella Zacchetti: – Anagrafe – Stato Civile - Elettorale – Leva Militare – Statistica – attribuendogli altresì un ruolo di coordinamento degli ulteriori dipendenti assegnati ai suddetti servizi;

nell'ambito dei suddetti procedimenti:

- a) *valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione ed dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;*
- b) *accertamento d'ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adozione di ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, predisposizione della richiesta per il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
- c) *proposta di indizione delle conferenze di servizi;*
- d) *cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
- e) *predisposizione degli schemi di atti da proporre al responsabile di Settore per l'adozione dell'atto finale e di ogni altro atto a rilevanza esterna che vanno oltre la comunicazione o la semplice attestazione di risultanze agli atti d'ufficio;*
- f) *svolgimento altresì tutti i compiti attinenti all'applicazione del D.P.R. 28/12/2000, n. 445.*

Il responsabile di procedimenti così come definiti risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione dei provvedimenti finali nei confronti del responsabile del Settore.

DI APPROVARE l'allegato schema di graduazione delle particolari responsabilità con relativo punteggio, come da Regolamento sulle specifiche responsabilità;

DI RINVIARE la quantificazione dell'importo spettante alle dipendenti a seguito di quantificazione del fondo sul salario accessorio 2020;

DI DARE ATTO che:

- con successivo provvedimento potranno essere individuate ulteriori tipologie di procedimenti o modificato o revocato il presente atto;
- il suddetto dipendente, come innanzi individuato, dovrà apporre la propria firma sugli atti di competenza in qualità di responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti della legge 7/08/1990 n. 241 e s.m.i;

DI NOTIFICARE il presente provvedimento al dipendente interessato ed al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'adozione degli atti conseguenti;

DI TRASMETTERE la presente determinazione all'Albo Pretorio on line del sito istituzionale dell'Ente per la pubblicazione nei modi e termini di legge.

DI DARE ATTO che la presente determinazione:

- è esecutiva al momento della sua adozione;
- viene pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Vignate;

Vignate, 02/01/2020

Il Responsabile del Settore 01
f.to d.ssa Francesca Lo Bruno

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1) Il Responsabile del Servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo Regolamento comunale sui controlli interni, comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, osservato:

.....
.....
.....

rilascia:

PARERE FAVOREVOLE

~~PARERE NON FAVOREVOLE, per le motivazioni sopra esposte;~~

Data 02/01/2020

Il Responsabile del servizio finanziario

f.to d.ssa C. Micheli

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA DELLA SPESA

Si attesta, ai sensi dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Impegno	Data	Importo	Capitolo	FPV	Esercizio

Data 02/01/2020

Il Responsabile del servizio finanziario

f.to d.ssa C. Micheli

Con l'attestazione della copertura finanziaria di cui sopra il presente provvedimento è esecutivo, ai sensi dell'art. 183, comma 7, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.