



# COMUNE DI CERDA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

1° SETTORE – Affari Generali ed Istituzionali

## DETERMINAZIONE

N. 517 /Reg. Gen.

N. 255 /Reg. Uff.

Oggetto: Nomina responsabile di procedimenti amministrativi -dipendente Albanese Salvina

L'anno duemilaventitre il giorno undici del mese di SETTEMBRE, nella Casa Comunale;

## IL RESPONSABILE

Nominato con Determinazione Sindacale Reg. Gen. 454 del 31/07/2023;

### Premesso che:

- Con deliberazione di G. M. n. 42 del 30/05/2016 è stata definita la macrostruttura organizzativa dell'Ente e la relativa articolazione in settori e servizi;
- nell'ambito del I Settore – Affari Generali e Istituzionali è stato inserito il servizio Gestione Risorse Umane - Sviluppo Organizzativo - Trattamento Economico e Giuridico

**Atteso che** per garantire i presupposti di funzionalità, efficienza, trasparenza è emersa la necessita di individuare e procedere all'assegnazione cumulativa dei procedimenti amministrativi afferenti il servizio sopra citato;

**Richiamata** la L. 7 agosto 1990 n. 241 che:

all'art.5 c. 1 dispone *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale”*

all'art. 6 sono individua i compiti affidati al 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 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 a rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete 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) 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.

**Preso atto** del nuovo sistema di classificazione del personale, individuato dal CCNL 16/11/2022- comparto funzioni locali, e delle le declaratorie riportate nell'allegato A) del medesimo contratto, in base alle quali i lavoratori appartenenti all'Area degli Istruttori sono inseriti nei processi amministrativi e nei sistemi di erogazione dei servizi anche attraverso l'utilizzo e la gestione di strumentazioni tecnologiche;

**Rilevato** che detto personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti loro sottoposti ed interpretare le istruzioni operative e risponde inoltre dei risultati delle attività svolte nel proprio contesto lavorativo;

**Rilevato altresì** che le attività del personale dell'area degli istruttori sono caratterizzate da:

- Conoscenze teoriche esaurienti
- Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in un ambito specializzato di lavoro
- Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinamento dei colleghi.

**Tenuto conto** che la dipendente Albanese Salvina, in servizio presso questo settore, inquadrata nell'Area degli Istruttori, è in possesso della necessaria professionalità e competenza maturate nel corso di numerosi anni di servizio presso l'Ufficio del Personale;

Vista la L.R. 21 maggio 2019 n. 7

## **DETERMINA**

Ai sensi della L. R. n. 7/2019 e degli art. 5 e 6 della L. 241/1990;

**Assegnare** con decorrenza immediata alla dipendente Albanese Salvina- Area Istruttori- la responsabilità dei procedimenti relativi alle seguenti attribuzioni:

- Modifiche dotazioni organica generale e programmazione del fabbisogno del personale
- Concorsi/selezioni connessi per assunzioni di personale a tempo determinato o indeterminato e adempimenti per proroghe
- Collocamento a riposo o cessazioni dal servizio a qualsiasi titolo
- Mobilità del personale in entrata e in uscita
- Convenzioni con altri enti per l'utilizzo di personale
- Formazione, aggiornamento e diritto allo studio del personale
- Gestione e comunicazioni categorie protette L.68/99 e seguenti
- Autorizzazioni a prestazioni professionali esterne del personale
- Progressioni economiche orizzontali e verticali del personale in servizio
- Adempimenti assicurativi INAIL con esclusione dell'autoliquidazione annuale del premio
- Gestione e comunicazioni telematiche a PERLA PA e altri organismi esterni
- Gestione e attribuzione buoni pasto
- Gestione aspettative e permessi previsti dalla legge e dai CCNL
- Gestione e controllo presenze/assenze e comunicazioni conseguenti
- Rilevazioni Conto Annuale
- Acquisizione certificazioni di malattia
- Gestione dell'OIV/Nucleo di Valutazione
- Adempimenti connessi e conseguenziali alle attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Adempimenti connessi e conseguenziali alle attività della Delegazione Trattante e alle relazioni sindacali
- Pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale dell'Ente di dati riguardanti il personale
- Individuazione e nomina Data Protection Officer (DPO)
- Procedure di acquisto di beni e servizi necessari alle attività dell'ufficio.

**Disporre** inoltre che la dipendente Albanese S. svolgerà assistenza alle attività del Consiglio Comunale con le modalità e nei termini che verranno indicati dal Presidente dell'Organo collegiale.

**Dare atto** che l'elencazione di cui sopra è da ritenersi solo esemplificativa e non esaustiva, di ulteriori potranno essere attribuiti di volta in volta dal Responsabile del Settore;

**Disporre**, che a supporto delle attività connesse ai procedimenti sopra individuati la dipendente Albanese si avvarrà della collaborazione del dipendente Chiappone Giuseppe Nunzio, che la sostituirà nel caso di assenza o impedimento della stessa per:

- Gestione buoni pasto
- Gestione e controllo di presenze/assenze e conseguenti comunicazioni;
- Acquisizione certificati di malattia
- Gestione e comunicazioni categorie protette L. 68/99
- Comunicazioni obbligatorie PERLA PA e altri organismi esterni
- Adempimenti propedeutici e collaterali alle attività dell'UPD- Delegazione Trattante-Nucleo di valutazione
- Rilevazione Conto Annuale
- Pubblicazioni dati sul sito istituzionale
- Assistenza alle attività del Consiglio Comunale

Inoltre potrà essere impegnato in tutte le attività che il responsabile del procedimento riterrà più opportune al conseguimento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

**Precisare** che tutti i documenti istruttori posti in essere per ogni procedimento, dovranno essere sottoscritti dal responsabile del procedimento;

**Dare atto** che per l'adozione del provvedimento finale con rilevanza esterna, il responsabile del settore procederà sulla scorta dell'istruttoria e della relativa proposta di determinazione formulata dal responsabile del procedimento, salvo che non ne indichi la motivazione nel provvedimento.

**Precisare** altresì che le attribuzioni di cui al presente provvedimento non danno diritto all'automatica assegnazione di ulteriori spettanze economiche salvo quelle eventualmente previste in sede di contrattazione decentrata.

**Disporre** la notificazione del presente atto ai dipendenti interessati, la conservazione nel fascicolo personale degli stessi e la trasmissione di copia al Sindaco e al Segretario Comunale.

Il Resp.le del Settore  
*Antonina Iudicello*