



COMUNE DI ZUGLIANO

Provincia di Vicenza

COPIA

Registro Generale n. 388

DETERMINAZIONE DEL SETTORE SEGRETERIA N. 99 DEL 06-10-2015

**Oggetto: NOMINA RESPONSABILI DELLE ISTRUTTORIE DEL PROCEDIMENTO
AFFERENTI AL SETTORE SEGRETERIA/PERSONALE.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA/PERSONALE

VISTO il Decreto Sindacale nr. 4 del 23/12/2014, di nomina dei Responsabili di settore per il periodo 01.01.2015/31.12.2015 e assegnazione funzioni gestionali, relativamente al settore Segreteria/Personale, in capo al Segretario Comunale Fiorenzo Saccardo;

VISTO l'art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: *"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 provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale"*;

VISTO l'art. 5 comma 2 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

VISTO il Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e il diritto di accesso dei cittadini agli atti e documenti amministrativi approvato con delibera consiliare nr. 54/2011 ed in particolare l'articolo 2 "Responsabile del procedimento";

CONSIDERATO che al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990 ed in particolare:

- 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 la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie 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 competenze 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 opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal Settore Segreteria/Personale, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Settore;

RITENUTO inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti al Settore Segreteria/Personale;

VISTO l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.'99, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

VISTO il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

DATO ATTO della regolarità e correttezza del presente provvedimento ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTA la legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni,

DETERMINA

- 1) di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti il Settore Segreteria/Personale, come di seguito indicato:

<i>Nominativo</i>	<i>Procedimenti assegnati</i>
Rossato Valentina – cat. B1	<ol style="list-style-type: none">1) Predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta Comunale con la raccolta delle proposte predisposte dagli altri uffici. Nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'organo consiliare, i relativi atti dovranno essere posti all'attenzione dei consiglieri entro il termine previsto dal regolamento di competenza prima della data fissata per la seduta consiliare, fatte salve situazioni eccezionali e motivate.2) Assistenza organi istituzionali dell'Ente compresa segreteria del Sindaco.3) Pubblicazione all'Albo on line degli atti previsti dalla normativa vigente.4) Servizio di protocollo degli atti provenienti dall'esterno sia in cartaceo che via pec e

	<p>relativa scannerizzazione.</p> <p>5) Funzioni di messo comunale.</p> <p>6) Prima informazione ed indirizzamento agli uffici.</p> <p>7) Gestione dei capitoli di entrata e di spesa relativi ai procedimenti assegnati.</p> <p>8) Gestione delibere e determinazioni di propria competenza</p>
Caneva Lorena – cat. B3	<p>1) Gestione quote associative agli organismi a cui aderisce l'ente (es. ANCI).</p> <p>2) Gestione giuridica del personale e del Segretario comunale: Inail, GEDAP, GEPAS, CoVeneto, sistema integrativo Perla Pa, Relazione del Conto Annuale e Conto annuale, altri adempimenti connessi a fine servizio, dimissioni, assunzioni e cessazioni, anagrafe delle prestazioni, certificati di servizio, assenze e presenze e permessi vari dei dipendenti con il supporto della gestione del portale del dipendente H.R.M.S e ogni altro adempimento relativo al trattamento giuridico del personale. Gestione di alcuni adempimenti relativi al trattamento economico del personale (es. calcolo straordinari e indennità di rischio e disagio).</p> <p>3) Gestione LSU.</p> <p>4) Gestione rapporti con Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino.</p> <p>5) Gestione archivio di deposito.</p> <p>6) Gestione dei capitoli di entrata e di spesa relativi ai procedimenti assegnati.</p> <p>7) Gestione delibere e determinazioni di propria competenza</p>
Zenere Corrado – cat. D1	<p>1) Aggiornamento e pubblicazione sul sito web comunale degli atti di competenza che in applicazione del principio sulla trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 dovranno essere inseriti sul sito web medesimo.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2) Contatti con l'Agenda delle Entrate per la registrazione dei contratti da registrare in cui è parte il Comune, vidimazione registro repertorio ed atti connessi. 3) Gestione utilizzo locali comunali: regolamento, domande e relative autorizzazioni, tariffe. 4) Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi comunali. 5) Gestione assicurazioni, rapporti con il broker, apertura posizioni assicurative dei sinistri e tutte le attività connesse. 6) Gestione iniziative culturali organizzate dal Comune o in collaborazione con altri Enti/Associazioni, partecipando alla loro promozione attraverso gli organi di stampa e di comunicazione e la rete internet, predisponendo la produzione grafica delle locandine da inviare alla stampa, convocazione e coordinamento delle conferenze di servizio per le attività interessanti più soggetti. 7) Gestione e coordinamento delle cerimonie civili in occasione delle varie ricorrenze (25 Aprile, 4 Novembre ecc.) 8) Gestione della biblioteca con servizio di prestito del patrimonio documentario (libri, periodici, altri documenti di supporto diverso dal cartaceo), la catalogazione, la gestione e la manutenzione dello stesso. 9) Gestione del sito internet istituzionale e della pagina istituzionale sul social network facebook nonché del tabellone elettronico posto davanti la sede municipale. 10) Gestione Albo delle Associazioni. 11) Gestione dei capitoli di entrata e di spesa relativi ai procedimenti assegnati. 12) Gestione delibere e determinazioni di propria competenza
--	---

- 2) di 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 del Settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Settore 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;

- 3) di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;
- 4) di dare atto che ciascun Responsabile di procedimento è tenuto a:
 - a) curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti.
 - b) predisporre la modulistica e quant'altro necessario relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
 - c) mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività per un'eventuale sostituzione;
 - d) assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire le pratiche on line;
 - e) condividere e mettere a disposizione dei Colleghi le proprie conoscenze per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- 5) di dare atto che l'attribuzione della responsabilità di procedimento di cui al presente provvedimento continua senza soluzione di continuità fino al permanere dell'incarico di Responsabile di settore del sottoscritto o fino ad espressa revoca;
- 6) di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
- 7) di 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.
- 8) di dare atto che il presente provvedimento sarà notificato ai Dipendenti interessati, trasmesso all'Ufficio Personale e comunicato alle RSU aziendali;
- 9) di pubblicare la presente determinazione all'albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito istituzionale www.comune.zugliano.vi.it. nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione livello 1 "personale" sottosezione livello 2 "incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to SACCARDO Fiorenzo

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

Lì 08-10-2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
f.to Dott.ssa GOLIN MONICA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo
