COMUNE DI COPPARO

Provincia di Ferrara
******

COPIA

DETERMINAZIONE N. 15 - REG. GEN. 68 DEL 04-02-2022

Ufficio:

OGGETTO: ASSEGNAZIONECOMPETENZEE RESPONSABILITA'PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO GESTIONE ATTI

IL RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIA COMUNICAZIONE SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI - VICE SEGRETARIO

La sottoscritta dott.ssa Rita Sattin incaricata con decreto del Sindaco n. 2 in data 14/02/2020 della Responsabilità del Settore Amministrativo, Segreteria Comunicazione Servizi scolastici ed educativi – Vicesegretario;

Richiamati i seguenti atti:

-deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 03/04/2015 "Modifica della macro organizzazione del Comune di Copparo. Istituzione dei settori e delle posizioni organizzative";

-deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 08/05/2015 "Attuazione delibera Giunta Comunale n. 25/2015 avente per oggetto: "Modifica della macro organizzazione del Comune di Copparo. Istituzione dei settori e delle posizioni organizzative". Assegnazione risorse umane e finanziarie";

-deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 17/05/2017 "Istituzione ufficio di staff del Sindaco ai sensi articolo 90 d.lgs. n.267/2000. Modifica macro organizzazione del Comune di Copparo";
deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 06/12/2017 "Modifica macro-organizzazione del Comune di Copparo";

-la deliberazione Giunta Unione n. 15 del 24/04/2019 con la quale sono stati definiti i criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del CCNL 21/05/2018;

-il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Unione n.14 del 24/04/2019;

Dato atto che l'insediamento della nuova Amministrazione a seguito delle intervenute elezioni amministrative del 26/05/2019 e successivo turno di ballottaggio del 09/06/2019, ha determinato l'avvio di una revisione con conseguente modifica della macro organizzazione dell'Ente formalizzata con delibera G.C. n.88 del 19/11/2019;

Visto l'articolo 5, comma 1, della legge n. 241/1990 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'articolo 5, comma 2, della legge n. 241/90 e successive modifiche 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;

Considerato che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'articolo 6 della legge n. 241/1990;

Richiamati i propri precedenti provvedimenti n. 51 in data 18-06-2013, n.20 in data 03.03.2014 e successivo n.137 in data 29/04/2015 con cui sono state attribuite le responsabilità e le mansioni per i componenti il Settore ai sensi della legge 241/1990 e del D.P.R. 445/2000;

Richiamato il proprio precedente atto n. 127 del 05/03/2020 e successivo n. 79 del 10/12/2021 con cui sono state individuate le responsabilità relative alle attività di competenza del settore afferenti l'Ufficio Scuola – Servizi scolastici ed educativi ed i singoli dipendenti che le sovrintendono, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990 e s.m.i ;

Dato atto dell'assunzione dal mese di dicembre 2021 della dipendente dott.ssa Carlotta Zeccara cat. Giur. C in servizio presso l'ufficio Gestione Atti e ritenuto doversi provvedere all'assegnazione alla stessa delle responsabilità procedimentali a termini della legge n.241/1990;

Visti il D. Lgs. n. 165/2001 e il Dpr 445/2000; Visto l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.; Visto lo Statuto Comunale;

DETERMINA

1) Di attribuire le competenze e le la responsabilità dei procedimenti amministrativi alla dipendente dell'Ufficio Gestione Atti del Settore Amministrativo, Segreteria Comunicazione Servizi scolastici ed educativi, dott.ssa Carlotta Zeccara cat. Giur.C, come segue:

- Espletamento attività di perfezionamento di atti e documenti riferiti all'attività deliberativa collegiale e/o monocratica dell'Ente
- Predisposizione a livello informatico degli ordini del giorno di Giunta e Consiglio Comunale
- Cura degli avvisi e delle convocazioni del Consiglio
- Cura della fase di redazione ed efficacia delle deliberazioni di Giunta e Consiglio
- Cura della fase di efficacia delle determinazioni dirigenziali
- Cura della visione da parte dei Consiglieri della documentazione relativa alle pratiche iscritte all'o.d.g.

- Svolgimento compiti di Segreteria del Settore, predisposizione impegni e liquidazioni delle fatture di competenza della Segreteria

- Conservazione delibere di Giunta e Consiglio Comunale

- Convocazione Conferenza Capigruppo

- Svolgimento compiti di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2) Di precisare:

-che il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti;
-che il responsabile cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della legge 241/1990;
-che l'elencazione delle attività e delle competenze 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 assegnati dal Responsabile del Settore ai singoli dipendenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'ufficio;

3) Di stabilire che gli atti ed i provvedimenti finali, quali determinazioni, contratti ed ordinanze, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai Responsabili dei procedimenti sopra individuati che li siglano e li trasmettono al Responsabile del Settore che sottoscrivendoli ne assume la responsabilità;

4) Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di affidare singoli procedimenti ai dipendenti del settore come pure quella di modificare e avocare a sè i procedimenti assegnati;

5) 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;

6) Il Responsabile del procedimento, in occasione di assenza per malattia o di ferie, provvederà ad informare, istruire, mettere a conoscenza il proprio sostituto, ove individuato, di quanto compete con particolare riferimento agli adempimenti con scadenze di legge o comunque note. Avrà inoltre cura di concordare le proprie ferie, possibilmente, con il sostituto stesso al fine di evitare ogni possibile disservizio all'utenza;

7) Il Responsabile avrà cura di organizzare il proprio ufficio secondo la propria discrezionalità, sulla base della propria esperienza lavorativa, nel rispetto dell'efficienza del settore, delle richieste dell'utenza, delle scadenze degli adempimenti, delle direttive impartite dal Responsabile del Settore;

8) Il presente provvedimento è da intendersi di indirizzo e di individuazione del Responsabile del procedimento così come previsto dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. nell'ottica del servizio assegnato e degli atti ad esso riconducibili per competenza, omogeneità e consuetudine. Per quanto eventualmente non specificato, si provvederà con atto successivo indirizzato all'ufficio/i interessato/i. Si determina inoltre che ogni eventuale passaggio di consegne ovvero materiale tra un servizio e un altro, sia documentato attraverso comunicazione;

9) Di dare atto che la dipendente, in caso di assenza a qualunque titolo, verrà sostituita dalla dipendente Giovanna Pincelli cat. C assegnata all'Ufficio Contratti di questo settore;

10) Le responsabilità di procedimento sono assegnate ed andranno esercitate con esplicito riferimento a quanto previsto in tal senso dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n.241/1990, rientrando

nella categoria contrattuale di appartenenza dei soggetti individuati e corrispondendo ai profili professionali rivestiti nell'ambito di questa Amministrazione;

11) Il presente atto assume piena efficacia nei confronti di ogni singolo interessato dalla data di notifica;

12) Le suddette disposizioni rimarranno in vigore fino ad emanazione di successivo provvedimento e saranno ridefinite a seguito di attivazione di nuovi servizi o modificazioni dell'assetto organizzativo del settore;

13) copia del presente provvedimento verrà inviata all'Assessore al Personale e all'Ufficio Unico del personale;

14) Di notificare il presente atto direttamente ai dipendenti Carlotta Zeccara e Giovanna Pincelli e trasmetterne copia ai soggetti indicati in indirizzo;

15) Di dare atto che la presente determinazione è esecutiva dalla data di sottoscrizione.

Responsabile del procedimento: Sattin Rita

Lì, 04-02-2022

IL RESPONSABILE P.O
F.to Sattin Rita
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia della presente determinazione è affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Li, 10-02-2022

L' INCARICATO
F.to Sattin Rita

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa