

C O P I A

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



COMUNE DI SALICE SALENTINO

Provincia di LECCE

**SETTORE I - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – RISORSE UMANE
– SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI SOCIALI**

N. 277 del Reg.

Data 30/10/2020

N. 680 del Reg. Generale

OGGETTO

Atto di organizzazione interna del Settore I: Individuazione dei Responsabili dei servizi/uffici con assegnazione dei procedimenti connessi e attribuzione di specifiche responsabilità

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267;

VISTO lo Statuto e il Vigente Regolamento di contabilità;

Richiamati:

- il Decreto sindacale n. 1 del 2 gennaio 2020 di nomina della sottoscritta quale Responsabile del Settore I “*Affari Generali e Istituzionali – Risorse Umane – Servizi Demografici – Servizi Sociali*”;
- l’art. 4, commi 2 e 3, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, con il quale è attribuita ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante poteri di spesa, organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l’art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, che attribuisce ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall’organo politico e, al co. 3, lett. e), gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- l’art. 5, co. 1, della L. n. 241/1990 e ss. mm e ii., il quale prevede che 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 procedimento nonché, eventualmente, l’adozione del provvedimento finale;
- il D.lgs. n. 196/2003 e il Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali;
- il vigente Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 137 del 20.12.2017, e l’ivi allegato organigramma dell’Ente con la previsione dei settori e delle relative posizioni organizzative;

Considerato che con deliberazione di G.C. n. 107 del 26.9.2019 si è poi proceduto alla soppressione del Settore “*Servizi Sociali*” e all’accorpamento dei servizi e uffici in cui esso si articolava al Settore “*Affari Generali e Istituzionali – Risorse Umane – Servizi Demografici*”, con conseguente riduzione del numero dei settori e ampliamento delle competenze del Settore I;

Visto l’art. 10 del sopracitato Regolamento comunale sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi, a norma del quale il Responsabile di Settore può nominare responsabili di uffici e servizi i dipendenti assegnati al rispettivo settore e provvede all’individuazione dei responsabili dei procedimenti;

Ravvisata l’opportunità di procedere al riordino e revisione dei servizi e dei relativi procedimenti del I Settore a seguito degli atti generali di riorganizzazione di questo Ente;

Considerato altresì:

- che ad oggi il Settore I dispone di un numero ridotto di dipendenti assolutamente inadeguato a garantire la copertura dei principali carichi di lavoro e procedimenti assegnati;
- che l’attuale situazione di emergenza sanitaria non consente di definire in tempi certi le procedure concorsuali già avviate per ricoprire i posti disponibili;
- che, al fine di garantire l’espletamento delle funzioni amministrative e per una migliore organizzazione delle attività, si ravvisa la necessità di riorganizzare alcuni servizi e valorizzare al meglio le competenze e le professionalità disponibili in modo da permettere una maggiore flessibilità di impiego del personale che possa sopperire, almeno parzialmente, alle carenze organiche;

Ritenuto, pertanto – per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti del I settore – di procedere all’individuazione dei Responsabili dei servizi afferenti il settore, con relativa assegnazione dei compiti e affidamento agli stessi delle responsabilità connesse ai procedimenti loro attribuiti, come determinati dal Regolamento comunale sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dai decreti sindacali, nell’ambito dei programmi definiti dall’organo politico e nei limiti delle risorse individuate per realizzarli, relativamente ai seguenti servizi omogenei attribuiti al settore:

SERVIZIO N. 1 – Affari Generali e Istituzionali;

SERVIZIO N. 2 – Risorse Umane;

SERVIZIO N. 3 – Servizi Demografici;

SERVIZIO N. 4 – Servizi alla persona;

SERVIZIO N. 5 – Pubblica Istruzione, Cultura e Spettacolo, Biblioteca;

Ritenuto, altresì, nella prospettiva di stabilire un bilanciato carico di lavoro fra il personale, di affidare ai Responsabili dei servizi la responsabilità dei relativi procedimenti, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 7 della Legge 241/90, sulla base dei seguenti presupposti:

- servizi già assegnati negli anni precedenti, previo accertamento del positivo rendimento e delle valutazioni relative alle capacità e alle predisposizioni professionali, nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;

- declaratorie contrattuali, indicate nell'allegato A) del nuovo Sistema di classificazione, in particolare:

a) per la Cat. C che svolge l'attività tipica del responsabile del procedimento in quanto caratterizzata da:

1. approfondite conoscenze mono specialistiche;
2. contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
3. media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;

b) per la Cat. B che svolge l'attività di responsabile di procedimenti semplici impostati secondo modelli definiti o di tipo parziale endoprocedimentale, in quanto può svolgere attività caratterizzata da:

1. buone conoscenze specialistiche;
2. contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
3. discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
4. relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, relazioni con gli utenti di natura diretta;

Considerato che è presente all'interno del Settore I personale dipendente, diverso dal responsabile del settore, con qualifica professionale idonea allo svolgimento di tali mansioni e che, in particolare, al settore è attualmente assegnato il seguente personale:

Dipendente	Cat.	Servizio/Ufficio
- Persano Maria Lorella	C	Risorse Umane – Anticorruzione e Controlli interni
- Ruggiero Anna	C	AA.GG. – Segreteria – Affari legali e Contenzioso – Contratti
- Russo Adalgisa	C	Servizi demografici – Elettorale – Statistica
- Papa Pasquale	B	Centralino
- Russo Claudio	B	Protocollo e Archivio - Notifiche e pubblicazioni

- Perrone Cosimo	A	Notifiche e pubblicazioni
------------------	---	---------------------------

Dato atto che i servizi e i relativi procedimenti eventualmente non assegnati con il presente atto rimangono di competenza del Responsabile del Settore e che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza dello stesso, fatto salvo i casi espressamente previsti dalla legge e fatta salva la possibilità di delega al responsabile di procedimento;

Visti:

- il D.lgs. n. 267/2000;
- l'art. 5 della L. 241/1990 e ss.mm. e ii., in base al quale 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 procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della medesima L. 241/1990 e ss.mm. e ii. che definisce i compiti del responsabile del procedimento;

Visto altresì l'accordo relativo alle modalità di attribuzione delle indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70-quinquies del CCNL 21.5.2018, contenuto nell'art. 18 del CCDI 2019/2021 sottoscritto tra la delegazione trattante di parte pubblica e quella di parte sindacale, nel quale si contemplano le posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che possono essere appositamente attribuite dai competenti Responsabili di Settore e che disciplina i criteri generali per l'attribuzione dei compensi per particolari attività e/o responsabilità, che devono essere posseduti per la categoria B, C e D che non risulti incaricato di posizione organizzativa;

Considerato che la graduazione delle indennità per specifiche responsabilità deve tener conto di:

- a. grado di complessità tecnico-giuridica dei procedimenti affidati;
- b. complessità e responsabilità organizzativa dell'ufficio/competenze gestite;
- c. rilevanza delle relazioni interne/esterne necessarie;
- d. grado di autonomia e specializzazione professionale;

Visti i precedenti provvedimenti con i quali sono stati attribuiti nel tempo gli incarichi di responsabilità ad alcuni dipendenti del Settore e valutate le particolari e specifiche responsabilità, sia in riferimento ai predetti provvedimenti sia in relazione ai compiti di fatto svolti, all'impegno, al grado di responsabilità e all'autonomia che i dipendenti incaricati hanno dimostrato nella specifica attività;

D E T E R M I N A

1. Di individuare fino a formale revoca, quali responsabili dei servizi e dei procedimenti amministrativi agli stessi afferenti – in relazione al quadro generale delle competenze e dei procedimenti amministrativi del Settore I, come meglio specificati nel funzionigramma e distinti per servizi/uffici, approvato in uno al vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto – i dipendenti sotto menzionati, i quali possiedono esperienza, formazione, titoli di studio e di servizio per la gestione delle relative incombenze:

- a) **Persano Maria Lorella – Cat. C: Responsabile del Servizio Risorse Umane**, con responsabilità dei procedimenti connessi, nonché di quelli ulteriori afferenti agli Uffici “**Anticorruzione e Controlli interni**” e “**Trasparenza e diffusione di informazioni della PA**” in seno al servizio “Affari Generali e Istituzionali”;
- b) **Ruggiero Anna – Cat. C: Responsabile del Servizio “Affari Generali e Istituzionali”**, con responsabilità dei procedimenti di cui agli Uffici “**Affari Generali**”, “**Segreteria**”, “**Affari legali e Contenzioso**” e “**Contratti**”;

c) **Russo Adalgisa – Cat. C: Responsabile dei Servizi Demografici**, con responsabilità dei procedimenti connessi;

d) **Russo Claudio – Cat. B: Responsabile dell'Ufficio “Protocollo e Archivio” e “Ufficio Notifiche e Pubblicazioni”**;

2. Di specificare che:

- l'elenco dei procedimenti rientranti nella competenza di ogni servizio sopra riportato ha valore esemplificativo e non esaustivo;
- i procedimenti sono stati aggregati *ratione materiae*, precisando che, ai sensi del vigente CCNL, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni equivalenti;
- alcuni procedimenti coinvolgono più servizi appartenenti allo stesso o anche a diversi settori;
- in considerazione della non esaustività dell'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi, i procedimenti non contemplati nel presente atto verranno, all'occorrenza, assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio.

3. **Di stabilire** che, nel ruolo di responsabili dei procedimenti afferenti i servizi/uffici suindicati, i precitati dipendenti sono tenuti, in relazione al singolo procedimento del quale sono investiti, in base alla previsione degli artt. 4 e ss. della legge n. 241/90 e s.m.i. e nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, a:

- la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità dell'azione amministrativa, dei requisiti di legittimazione del richiedente o del soggetto interessato e dei presupposti per l'emanazione del provvedimento;
- l'accertamento d'ufficio dei fatti;
- la richiesta di documenti, di dichiarazioni, di rettifica di dichiarazioni o di istanze erranee o incomplete;
- le eventuali accertamenti tecnici ed ispezioni occorrenti;
- l'ordine di esibizione documenti;
- l'acquisizione di pareri e nulla osta necessari;
- la cura delle comunicazioni, notificazioni, pubblicazioni e trasmissioni atti, direttamente sottoscritti dai responsabili stessi dei procedimenti;
- la cura dell'accesso agli atti relativi ai procedimenti di competenza del servizio;
- la trasmissione di atti scritti (o anche oralmente per i procedimenti di minore complessità) all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, muniti di relativa istruttoria e sottoscritti nella qualità di responsabile del procedimento;
- la collaborazione con il Responsabile di settore per la predisposizione delle proposte deliberative e delle determinazioni;
- l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio relative ai procedimenti di competenza;
- la sottoscrizione, quale istruttore della pratica, insieme al Responsabile di settore, delle comunicazioni esterne;
- l'adempimento di tutti doveri previsti da leggi o regolamenti.

Il responsabile del procedimento risponde della correttezza, completezza e tempestività del procedimento affidatogli, così come disciplinato dagli artt. 4, 5 e 6 della Legge n. 241/90, e pertanto, in questa ottica, conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Deve

provvedere a gestire le attività d'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia e alle eventuali direttive emanate dal responsabile di settore; a tal fine, è tenuto a: analizzare l'evoluzione normativa sulle attività affidategli, presentando anche proposte al responsabile di settore, partecipare alla programmazione delle attività, indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione di se stesso (nome, cognome e tel.) in qualità di responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria, oltre alla firma dell'atto. Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità dei servizi, deve in particolare collaborare con diligenza osservando le norme di legge, del contratto collettivo, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal superiore. Le violazioni da parte dei dipendenti dei doveri e compiti sopra indicati daranno luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, alla applicazione delle conseguenti sanzioni disciplinari.

4. Di riconoscere al personale sottoindicato, in ragione dell'assegnazione dei procedimenti connessi ai servizi/uffici loro affidati, le indennità per specifiche responsabilità a fianco di ciascuno di essi meglio specificate:

- a) **Persano Maria Lorella**: indennità di responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 1 del CCNL 21.5.2018;
- b) **Ruggiero Anna**: indennità di responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 1 del CCNL 21.5.2018;
- c) **Russo Adalgisa**: indennità di responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 1 del CCNL 21.5.2018;
- d) **Russo Claudio**: indennità di responsabilità di cui all'art. 70 quinquies, co. 2, lett. b), del CCNL 21.5.2018;

5. Di dare atto che l'individuazione e l'attribuzione delle specifiche responsabilità di cui al punto precedente è stata determinata sulla base di una valutazione complessiva del dipendente in osservanza dei criteri meglio specificati in narrativa e riportati nella tabella acquisita al fascicolo del procedimento valutativo, mentre il relativo importo annuo – fermi restando i criteri di punteggio ed economici applicati di cui alle tabelle riportate all'art. 18 del Contratto Decentrato 2019/2021 – sarà determinato dalla quantificazione delle risorse dedicate all'istituto di cui al medesimo art. 18 che scaturirà dall'accordo in sede di contrattazione decentrata.

6. Di stabilire, per quanto attiene le specifiche responsabilità, che:

- il loro riconoscimento ha decorrenza dal 1° gennaio 2020, dal momento che i soggetti interessati hanno già assunto di fatto la responsabilità organizzativa del servizio/ufficio assegnato e svolgono le loro mansioni con un certo grado di autonomia e specializzazione professionale;
- detto riconoscimento vale sino a nuova diversa disposizione;
- come stabilito dal contratto decentrato 2019/2021, l'indennità per specifiche responsabilità assorbe ogni altra indennità eventualmente spettante;
- detta indennità è proporzionata ai mesi di effettivo servizio prestato, oltre che proporzionalmente ridotta in caso di assenza per malattia ed è assoggettabile a decurtazione ai sensi dell'art. 71 della Legge n. 133/2008;

7. Di stabilire altresì che la sottoscritta può, in ogni fase del procedimento e a proprio insindacabile giudizio, avocare a sé l'istruttoria e la responsabilità, nonché ogni altro adempimento connesso ai procedimenti assegnati ai singoli soggetti individuati con il presente atto, per ragioni di merito o di opportunità amministrativa, e nell'eventualità che si ravvisino comportamenti illegittimi o comunque non coerenti con le istruzioni o le direttive impartite ai singoli responsabili.

8. Di incaricare i suddetti dipendenti del trattamento dei dati personali acquisiti e conosciuti nell'ambito dei procedimenti e nello svolgimento dei compiti assegnati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

9. Di fornire al personale sopra individuato le seguenti indicazioni al fine di una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, dando atto che ne verrà verificato poi il rispetto in sede di assegnazione e/o conferma degli stessi al dipendente:

- rispetto degli orari di apertura al pubblico;
- riduzione, nei limiti del possibile, dei tempi di attesa per il cittadino;
- rispetto delle scadenze e dei termini di legge e/o di regolamento;
- istruttoria accurata dei procedimenti amministrativi di competenza;
- collaborazione con il collega designato quale responsabile di procedimenti nel caso di trasferimento di competenze da un servizio ad altro;
- collaborazione nel perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi politici;
- utilizzo efficiente dell'apposito software e delle risorse tecniche in dotazione.

10. Di trasmettere il presente provvedimento ai dipendenti incaricati e di pubblicarlo all'Albo Pretorio e nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* sottosezione *"Personale"*.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Avv. Maria Loredana MELE

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA ATTESTANTE LA REGOLARITÀ E LA
CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

(art. 147-bis, co. 1 del D.lgs. n. 267/00)

Data 30/10/2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

f.to Avv. Maria Loredana MELE

Copia della presente determinazione viene trasmessa in data odierna al:

- Sindaco
- Segretario Comunale
- Responsabile del servizio finanziario

Data 30/10/2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Avv. Maria Loredana MELE

La presente determinazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio On-Line il 30/10/2020 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Data

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Avv. Maria Loredana MELE

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Li 30/10/2020

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Avv. Maria Loredana MELE