



COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa

COPIA

DETERMINA DEL 1° SETTORE

Affari Generali

N. 88 / 1° SETTORE Del 10-10-2019

REG. GEN. N. 432

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE E NOMINA DELLA DIPENDENTE MODICA GIOVANNA QUALE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LE ISTRUTTORIE E DI OGNI ALTRO ADEMPIMENTO INERENTI L'UFFICIO "TESSERE".

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

PREMESSO che:

- con Deliberazione di G.C. n. 12 del 25.01.2019, veniva approvato il nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini;
- con Deliberazione di G.C. n. 117 del 05.09.2019, veniva approvata la revisione dell'assetto organizzativo e l'approvazione di una nuova macrostruttura con l'istituzione del 7° Settore "Suap-Sport-Cultura-Turismo-Spettacolo-Commercio-Istruzione";

VISTA la Legge n. 241/90 e s.m.i. ed in particolare l'art. 5 , c. 1 ai sensi del quale il Responsabile di ciascun Settore provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'U.O., la responsabilità delle istruttorie e di ogni altro adempimento inerenti il singolo procedimento;

PRESO ATTO che il Responsabile di Procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dell'atto;
- 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;
- cura ogni altra incombenza prevista dalla legge ovvero dai regolamenti ivi compreso i rapporti con i privati interessati e contro interessati all'azione amministrativa;

PRESO ATTO, altresì, che ai sensi del vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rosolini la funzionalità degli Uffici e la conseguente adozione di atti a valenza organizzativa rientra tra le attribuzioni del Responsabile di Settore;

VISTA la nota prot. n. 24836 del 07.09.2018 con la quale il Sindaco invita tutti i Responsabili di Settore dell'Ente a predisporre gli atti determinativi di nomina dei Responsabili di Procedimento all'interno delle rispettive strutture, in atti;

RITENUTO, pertanto, opportuno individuare la sig.ra Modica Giovanna quale Responsabile di Procedimento per le istruttorie e di ogni altro adempimento inerenti l'Ufficio "Tessere" in quanto la stessa ha tutti i requisiti necessari per assumere tale incarico;

RITENUTO, altresì, opportuno procedere alla nomina della stessa per il conferimento delle specifiche responsabilità riguardanti l'incarico di che trattasi, ai sensi delle norme precedentemente indicate;

VISTA la Determinazione Sindacale n. 29 R.G. n. 370 del 09.09.2019 , con la quale il Sindaco nomina il sottoscritto quale Responsabile del 1° Settore e conferisce l'incarico della posizione organizzativa, ex art. 9 e seguenti del CCNL 09.09.2019 fino al 09.03.2020 ;

VISTO il vigente C.C.N.L. del personale Enti Locali;

VISTO il vigente Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

DETERMINA

Per i motivi citati in premessa ed a seguito del nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini:

1. Di individuare la dipendente Modica Giovanna quale Responsabile di Procedimento per le istruttorie e di ogni altro adempimento inerenti l'Ufficio "Tessere";
2. Di nominare la sig.ra Modica Giovanna, in servizio presso il Primo Settore "Affari Generali", ai sensi e per gli effetti della normativa indicata in premessa, quale Responsabile di Procedimento per le istruttorie e ogni altro adempimento inerenti l'Ufficio "Tessere" di seguito specificati:

NOMINATIVO	CATEGORIA	RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO
Sig.ra Modica Giovanna ----- Ufficio "Tessere"	B1 (25 ore part-time)	• Istruttoria e gestione per rilascio delle Carte d'Identità Cartacee ed Elettroniche, previa abilitazione. • Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini di ciascun cittadino italiano e straniero. • Procedure e rapporti con Ambasciate, Consolati e Forze dell'Ordine. • Riscossione somme per diritti amministrativi per il rilascio delle Carte d'Identità. • Trasmissione alla Questura dei cartellini di ciascun cittadino italiano e straniero. • Trasmissione alla Prefettura del prospetto riepilogativo delle Carte d'Identità rilasciate in ogni trimestre dell'anno. L'Ufficio "Tessere" si avvale della collaborazione di: • n. 2 operatori serv. ausiliari part-time (sig.ra Agosta Anna - cat. A1 e sig.ra Bongiovanni Lucia – cat. A2) per i servizi sopra indicati.

3. Di dare atto, altresì, che:
 - la dipendente sopra nominata, in applicazione al principio di flessibilità lavorativa collaborerà sia nello svolgimento dei compiti specificatamente assegnati che, qualora se ne ravvisi la necessità, per altre attività del Primo Settore, con ciò intendendosi l'adattabilità alle esigenze generali di funzionamento dei servizi ai fini del conseguimento dei livelli di efficienza ed efficacia;
 - rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del 1° Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli Responsabili di Procedimento;
4. Di trasmettere il presente provvedimento alla dipendente sopra nominata nonché al Responsabile del Settore "Risorse Umane" per gli eventuali successivi adempimenti nei confronti delle OO.SS. di categoria, al Signor Sindaco e al Segretario Generale del Comune;
5. Di pubblicare la presente determinazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.

Il Funzionario Responsabile

F.to DOTT. MILANA CORRADO

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

(Art. 47 comma 1° Legge giugno 1990 n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. 88 / 1° SETTORE del 10-10-2019 Reg. Gen. n. 432 è stata pubblicata all'albo pretorio dell'ente per giorni 15 (quindici) consecutivi con decorrenza dal 10-10-19

IL MESSO

F.to

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to