Originale

COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - - CASTEL SAN LORENZO - FELITTO - LAURINO - MAGLIANO VETERE - MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) Via Cesine Tel. 0828/941132

E-mail: info@cmcalore.it

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

(Art. 19 e 27 del D.Lgs 25/2/1995 n. 77, modificato con D.Lgs. 11/6/1996 n. 336 e T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli EE.LL.-D.Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267)

SETTORE AMMINISTRATIVO

OGGETTO: Disciplinare relativo ai livelli operativi dei dipendenti e dei livelli di responsabilità spettanti al responsabile dei servizi, e al responsabile dei procedimenti dell'ufficio del personale, presso il settore amministrativo

DETERMINA N. 08 **DEL** - 8 APR. 2010

REG. GENER. N. 335 **DEL** 6 APR. 2010

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

PREMESSO che con nota di indirizzo prot. n. 2178 del 12.03.2010 il Presidente dell'ente ha richiesto di adottare un apposito disciplinare relativo ai livelli operativi e di responsabilita' dei dipendenti assegnati a ciascun settore , tenendo conto del livello di responsabilita' spettante a ciascun responsabile di servizio,

Che , la suddetta nota indica doversi procedere nel senso richiesto, mediante apposito atto di determina;

Che l'attuale struttura organizzativa del personale assegnato e' la seguente :

Responsabile dei Servizi Segreteria Generale e AA. GG e Assistenza e Gare di Settore

Ufficio di Segreteria Generale n. 2 dipendenti
De Rosa Antonio (cat. B) e Prinzo Giovanni (cat. A)

Ufficio di protocollo n. 2 dipendenti
Cutri' Maria (cat. B) e Luisi Giovanni (cat. A)

Ufficio del personale n. 2 dipendenti
Di Perna M. Stella (cat. C) e Nese Rosaria (cat. B)

Che il Segretario Generale con nota n. 1399/2010 manifestava alla dipendente Di Perna l'intendimento di nominare la stessa alla funzione di responsabile del servizio personale e archivio, chiedendo,contestualmente la disponibilita' ad assumere tale compito;

Che l'interessata con lettera n. 1428/2009 ha escluso l'adesione a tale incarico;

Che, il Segretario Generale :

- in data 22.02.2010 con nota prot. n. 1480 prendeva atto che l'ufficio archivio non risultava assegnato al servizio Segreteria generale e stabiliva la collocazione di tale ufficio presso l'indicato servizio di segreteria;

- in data 11.03.2010 con nota prot. n. 2124 ha confermato in capo alla dipendente Di Perna M. Stella la responsabilita' dei procedimenti di competenza dell'ufficio personale;

Ritenuto Stabilire Che :

la dipendente Nese Rosaria e', con il presente atto, assegnata anche alle attivita' di pubblicazione degli atti e documenti all'albo pretorio informatico dell'Ente , e a tutte le altre attivita' di competenza dell'ufficio di segreteria generale ;

la medesima dipendente Nese Rosaria, ed il dipendente De Rosa Antonio , sono altresi' addetti all'archivio dell'Ente;

DATO ATTO Che spetta al Dirigente il compito di coordinamento e di disposizione nonche' l'emanazione dell'atto finale, salvo delega, in quanto questi e' dalla legg chiamato a rispondere della gestione complessiva della struttura organizzativa, mentre l gestione delle attivita' di servizio e procedimentali, ivi compresi eventuali inadempiment degli obblighi previsti dalla legge , sono di competenza, nei limiti rispettivamente previst dalla legge , del responsabile di servizio e del responsabile del procedimento, che n rispondono direttamente ;

CHE il suddetto dirigente, nell'ambito dell'organizzazione di settore , ha inteso privilegiare il decentramento funzionale , per rendere piu' agevole l'organizzazione amministrativa, coinvolgendo nel massimo grado le professionalita' disponibili;

CHE a tale fine il responsabile dei servizi (Dr. Carlone Enrico) e il responsabile di procedimenti (Di Perna M. Stella) dispongono di poteri autonomi, fermo restante i poteri di direttiva e di controllo che competono al Dirigente del settore;

TANTO PREMESSO ed evidenziato, in linea generale, il disciplinare relativo alle funzioni e compiti del responsabile dei servizi e del responsabile di procedimenti e' cosi' delineato :

1) **Il responsabile del servizio , nel rispetto della normativa vigente svolge i seguenti compiti:**

a) imposta il programma di lavoro del servizio in coerenza con i piani di lavoro del Settore di cui i relativi servizi costituiscono una articolazione interna;

b) indirizza l'attività degli impiegati addetti e collabora nello studio dei problemi di organizzazione e razionalizzazione delle procedure;

c) cura le fasi istruttorie ed esprime il parere relativo ai procedimenti svolti sulle proposte di determine e di deliberazione per le quali e' competente ;

d) provvede alla cura dell'organizzazione del servizio, e dispone quanto necessario per l'organizzazione del personale assegnato, sulla base delle direttive impartite dal dirigente del settore;

e) formula le proposte relative al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del proprio servizio;

f) da' attuazione alle determinazioni, alle deliberazioni, e alle disposizioni del Dirigente di settore , che riguardano il servizio , con la possibilita' di disporre del personale nel modo più opportuno per il raggiungimento degli obiettivi;

g) svolge la direzione del servizio attraverso il coinvolgimento dei dipendenti quale strumento organizzativo ordinario di lavoro. Tale attività comprende anche la verifica ed

il controllo dei dipendenti assegnati al proprio servizio con potere sostitutivo in caso di inerzia;

h) ha la responsabilità dei procedimenti relativi al proprio servizio ai sensi della Legge 241/90;

i) cura l'informazione normativa ed il relativo eventuale supporto interpretativo nei confronti dei dipendenti del servizio;

l) svolge funzioni vicarie relative alla gestione e responsabilita' di tutte le attivita' collegate al funzionamento del settore , in caso di assenza del dirigente/responsabile ;

m) cura l'assegnazione temporanea al personale del servizio , per incarichi, anche diversi da quelli ordinari, in relazione alle necessita' funzionali derivanti da assenze di altro personale del settore , od in base ad esigenze di servizio , sempre nell'ambito del profilo professionale posseduto;

n) Risponde al Dirigente del Settore competente per l'attività svolta dal Servizio cui è preposto.

2) Il responsabile dell'ufficio personale e' responsabile dei relativi procedimenti .

Questo svolge le funzioni indicate nell'Art. 6 della legge 7 agosto 1990, N. 241, ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio del dirigente di Settore, ed in particolare :

a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;

c) provvede alle notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;

d) formula le proposte di determine e di deliberazioni, nelle materie di propria competenza , sulle quali esprime il relativo perere istruttorio;

e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni d semplificazione amministrativa;

f) risponde della regolarità, della qualità e della tempestività dello svolgimento de procedimento, secondo la normativa vigente per i dipendenti degli Enti Locali.

ENZIATO che il personale addetto **all'ufficio del protocollo** svolge attivita' tive di protocollazione degli atti e documenti in entrata ed in uscita , nonche' della licazione in forma cartacea degli atti e documenti dell'Ente;

il personale addetto **all'ufficio di segreteria generale** ed all'archivio dell'ente , e attivita' esecutive di conservazione delle deliberazioni e delle determine, della licazione informatica dei documenti e della tenuta dell'archivio;

TO RICHIAMATO, e ritenuta la premessa "atto disciplinare" inteso a precisare olare la materia delle attribuzioni e responsabilita' del responsabile dei servizi e del nsabile di procedimenti dell'ufficio del personale, fatto salvo quanto altro previsto, ersamente previsto dalla legge;

DETERMINA

pprovare la premessa che , in conseguenza, **assume valore di disciplinare** vo alle prerogative e responsabilita' del responsabile di servizi e del responsabile di dimenti presso il Settore Amministrativo dell'Ente .

re atto che sono fatte salve le altre disposizioni di legge vigenti , o da emanarsi, ıe' ogni altro atto regolamentare o statutario dell'Ente.

2-04-2010

IL SEGRETARIO
Dott.ssa Anna Destmone

REGOLARITA' CONTABILE

Somma stanziata €.....

Impegni assunti €.....

☐isponibilità' €.....

Impegno di cui alla presente €.....

Ulteriore ☐isponibilità' €.....

Assunto impegno di spesa al numero.....

Di. € .....

Sul Capitolo.....del bilancio.....

In data.....

Per la copertura finanziaria e per la rewgolarita' contabile si esprime parere favorevole.

IL RESPONSABILE DI ISTRUTTORIA/PROCEDIMENTO

.....

IL CAPO SETTORE PROGR. E FINANZA

.....

Copia conforme all'originale della presente Determinazione viene trasmessa:

- ☐ **Sett. Amm.vo**
- ☐ Ufficio.....
- ☐ **Sett. Ragioneria**
- ☐ ufficio.....
- ☐ .....
- ☐ **Sett. Tecnico**
- ☐ Ufficio.....
- ☐
- ☐
- ☐

Su attestazione del responsabile dell'ufficio Protocollo, **SI CERTIFICA** che copia conforme all'originale della presente determinazione e' stata affissa all'albo pretorio a partire dal..8 APR. 2010.....per 15 gg. Consecutivi.

Addi'.....8 APR. 2010

L'addetto

.....

Il Segretario
Dr.ssa DESIMONE Anna
.....