

**COMUNE DI GIRIFALCO**

\*\*\*\*

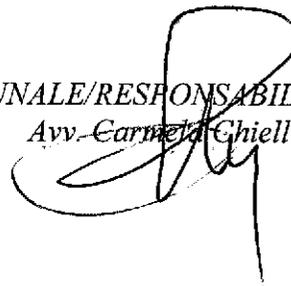
Provincia di Catanzaro

**DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE IN FUNZIONE DI  
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA**

N. REG. AREA	DATA	N. REG. GEN
41	23/2/2012	132

OGGETTO: ATTRIBUZIONE RESPONSABILITA' DEI PROCEDIMENTI -  
DIPENDENTE LAVECCHIA FRANCESCA

IL SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Avv. *Carmela Ghiellino*



## **IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

L'Anno 2012, il giorno 23 del mese di febbraio nel proprio ufficio,  
Adotta la seguente determinazione.

### **Premesso**

- Che con Decreto sindacale prot. n.1632 del 20/2/2012 sono state conferite, ad interim, a questo Ufficio di segreteria comunale, la responsabilità e le competenze dirigenziali a valenza esterna dell'Area Amministrativa e del personale ;
- Che per effetto di tale incarico oltre alle già gravose incombenze riferite ai numerosi e complessi compiti istituzionali svolti, questo Ufficio si trova a dover dirigere la citata area che comprende attività particolarmente impegnative e delicate, ed è, inoltre, articolato in diversi Servizi fra i quali il servizio gestione giuridica ed economica del personale ; nonché la redazione di atti di natura complessa quali il conto annuale del personale, le paghe ed i modelli 770 e DMA;
- che occorre inoltre svolgere regolarmente con efficienza ed efficacia i molteplici compiti relativi alla gestione quotidiana del personale.
- che per detta tipologia di servizi é altresì richiesta una specifica e insostituibile professionalità;
- che appare opportuno ricorrere alla figura del responsabile dei procedimenti, in quanto lo stesso è tenuto a:
  - valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
  - accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari;
  - adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla specifica attività;
  - provvedere d'ufficio all'acquisizione di documentazione relativa a fatti, stati e qualità dell'utenza;
- che stante la molteplicità e varietà oltre alla natura dei procedimenti del settore personale, risulta necessario individuare una unità operativa responsabile delle relative specifiche procedure sopra individuate, ovvero, la redazione del Conto annuale, la gestione delle paghe e la compilazione dei modelli CUD-770 e DMA e AP04;

Viste le norme in materia di procedimenti amministrativi ed in particolare le norme di cui agli artt. 4 e 5 della Legge 241/1990 e ss.mm. e ii. in virtù delle quali, ogni Pubblica Amministrazione, ove non sia già direttamente stabilito dalla legge o per regolamento, è tenuta a determinare, per ciascun procedimento amministrativo, afferente atti di propria competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché l'adozione del provvedimento finale;

- Vista la legge 15/2005;
- Vista la legge 69/2009
- Visto il D.Lgs. 104 del 2010
- Vista la legge n. 122 del 2010
- Vista la legge n. 163 del 2010

**Ritenuto** di provvedere in merito e di dover responsabilizzare i collaboratori del servizio scrivente

**Dato atto** che nell'area amministrativa figura, fra gli altri personale di categoria C posizione Economica C4 con qualifica di Istruttore Amministrativo che svolge attualmente le attività dell'Ufficio Personale, con competenza di esperienza qualificata all'attività istruttoria

DETERMINA

1. **DI INDIVIDUARE**, come individua, la Sig.ra Francesca LAVECCHIA Istruttore Amministrativo Cat. C Posizione economica 4 quale responsabile delle istruttorie relative al Servizio Personale nonché responsabile unico dei procedimenti di gestione delle paghe, compilazione del conto annuale del personale, DMA,MOD CUD, 770 e AP04
2. Di ASSEGNARE, conseguentemente, al suddetto dipendente, la responsabilità in relazione alla cura, all'istruzione ed all'autonomo compimento dei procedimenti amministrativi di competenza, ivi compresi la formulazione, il perfezionamento, dei relativi atti e provvedimenti amministrativi che dovranno essere adottati dal Responsabile dell'Area, sottoscrivendoli nella qualità di responsabile del procedimento.
3. Di dare atto che il suddetto responsabile del procedimento dovrà provvedere, per ogni pratica, con sollecitudine e comunque nel rispetto dei termini per la conclusione del procedimento:
  - a) a valutare, ai fini dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari e le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
  - b) ad accertare d'ufficio i fatti e gli atti inerenti lo svolgimento dell'istruttoria disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adottare ogni misura per il sollecito svolgimento della stessa;
  - c) a curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti in relazione al procedimento ed al provvedimento finale.
  - d) Ad esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - e) A trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e sottoscritti nella propria qualità, al responsabile dell'area compreso il provvedimento finale;
  - f) Ad adottare tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
  - g) Ad indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione del proprio cognome, nome e numero di telefono in qualità di responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria a termini del presente provvedimento ferma restando la firma del responsabile medesimo.

**Di precisare** che il responsabile del procedimento dovrà:

- a) gestire le attività dell'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia ed alle eventuali direttive emanate dal responsabile dell'area;
- b) analizzare il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti presentando proposte al responsabile dell'area e partecipando alla programmazione delle attività.

Di dare atto che il presente provvedimento avrà efficacia fino ad eventuale revoca adottata nella libera determinazione organizzativa del responsabile di area, per differenti esigenze organizzative interne e/o per fatti o atti che ne consentano, a norma di legge, la revoca medesima.

**Di disporre:**

- la pubblicazione del presente atto mediante affissione all'Albo Pretorio

- la notifica del presente all'interessato a cura del messo.-
- la trasmissione in copia al Sindaco

**IL SEGRETARIO GENERALE  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Avv. Carmela CHIELLINO**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom, positioned over the printed name of the secretary.