



# COMUNE DI MASCALUCIA

Provincia di Catania

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

4 - AREA SERVIZI INFORMATICI

Determinazione n° 951/2020

Data di Adozione : 28/07/2020

Data Esecutività : 29/07/2020

### **Registro Generale n° 769/2020 del 29/07/2020**

---

Oggetto: ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE NEGLI UFFICI E DELLE RESPONSABILITA' DEI PROCEDIMENTI PER L'AREA SERVIZI INFORMATICI

---

Firmato elettronicamente (art.3 n.10 - 910/2016 - eIDAS) da:

Il Responsabile del Procedimento: Fabio Puglisi

Il presente atto è firmato digitalmente dai seguenti nominativi:

Il Responsabile dell'Area: PUGLISI FABIO / ArubaPEC S.p.A.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria: GIOVANNA TOSCANO / ArubaPEC S.p.A.

Premesso:

- Che con Deliberazione di G.M. n. 67 del 01/07/2020 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente che ha ridisegnato l'assetto del Comune;
- Che con Determina Sindacale n° 10 del 06.07.2020 sono stati nominati i responsabili delle aree funzionali;

Dato atto che è demandato ai Responsabili d'Area la distribuzione del personale loro assegnato, ai vari uffici specificando le relative responsabilità dei procedimenti amministrativi nonché l'individuazione di quelle particolari figure professionali cui è demandata la responsabilità di specifica attività operativa;

Preso atto della struttura degli uffici e dei servizi, e delle risorse umane afferenti l'area IV - Servizi Informatici come configurata con la deliberazione di G.M. n. 67/2020 e considerato che la responsabilità dell'area citata è stata assegnata con la determina sindacale n. 10/2020 al sottoscritto Fabio Puglisi;

Considerato che con la succitata determina Sindacale n° 10 del 06.07.2020 è stata incaricata la Dott.ssa Bonaccorso Natalia – Specialista attività amministrative Cat. D6 - quale responsabile dello sportello S.U.A.P ai sensi del D.P.R. 160/2010 con potere di firma;

Valutate, secondo i ruoli già ricoperti e le professionalità acquisite, le diverse figure in atto presenti nell'Area;

Viste le norme in materia di procedimenti amministrativi ed in particolare le norme di cui agli art.4 e 5 della legge 241/90 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 dell'atto finale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Vista la L. 241/90 e la l.r. 10/91 e smi;

Visto il vigente Ordinamento EE.LL.;

#### **DETERMINA**

Per i motivi esposti in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti,

Disporre, per ciascun dipendente assegnato all'area IV-Servizi informatici, la collocazione all'interno dell'ufficio/servizio indicato nel prospetto sotto riportato, ciascuno per l'espletamento dei procedimenti in esso indicati nel rispetto del proprio ruolo e della propria qualifica;

Di individuare ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. 241/1990 i responsabili dei procedimenti di competenza dell'Area Servizi informatici i dipendenti come indicati nel seguente prospetto:

<b>PROSPETTO AREA IV "SERVIZI INFORMATICI"</b>			
<b>Responsabile dell'area: Fabio Puglisi</b>			
	<b>Procedimenti relativi a:</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO</b>	<b>DIPENDENTI ASSEGNATI</b>
1. SERVIZI INFORMATICI PROTOCOLLO INFORMatico E NOTIFICHE	Servizi informatici - Telefonia e Reti Telematiche	Carmela Romeo	Carmela Romeo Vincenzo Trovato
	Albo pretorio, Protocollo, Notifiche e archivio comunale	Agata Giuffrida	Agata Giuffrida Alfia Trovato Di Grazia Nunzio Bruno Maria
2. S.U.A.P.	S.U.A.P. e servizi produttivi	Natalia Bonaccorso – Responsabile SUAP ex art. 4 D.p.r.160/2010	Natalia Bonaccorso Fabio Cristaldi
3. CONCESSIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	CONCESSIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Fabio Puglisi	Fabio Puglisi

Di assegnare, conseguentemente ai suddetti dipendenti responsabili di procedimento:

- la responsabilità in relazione alla cura, all'istruzione, all'autonomo compimento ed alla sottoscrizione dei procedimenti amministrativi loro assegnati;
- la formulazione ed il perfezionamento degli atti e dei provvedimenti amministrativi che restano in carico al responsabile dell'area, sottoscrivendoli nella qualità di responsabile del procedimento. Le proposte di atti e/o provvedimenti che richiedono l'adozione da parte del responsabile dell'area che dovranno essere trasmessi allo stesso con congruo anticipo al fine di consentire una attenta disamina degli argomenti;
- la facoltà di assegnazione dei sub procedimenti ai dipendenti loro assegnati;
- il ricevimento e la verifica della corrispondenza in entrata con obbligo di repentina segnalazione al responsabile dell'area relativamente alle questioni che richiedono l'intervento dello stesso;
- il monitoraggio delle scadenze di legge o legate a procedimenti amministrativi dell'Ente al fine di produrre per tempo i documenti e gli atti consequenziali.

Di dare atto che i suddetti responsabili del procedimento dovranno provvedere, per ogni pratica, con sollecitudine e comunque nel rispetto dei termini per la conclusione del procedimento:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- a trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e sottoscritti nella propria qualità, al responsabile dell'area informatica ivi compreso il provvedimento finale;
- 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;
- ad indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una identificazione del responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria con la sottoscrizione degli stessi atti;

Di precisare che i responsabili del procedimento dovranno:

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

Prendere atto della nomina della Dott.ssa Bonaccorso Natalia – Specialista attività amministrative Cat. D6 - quale responsabile dello sportello S.U.A.P., con potere di firma, così come stabilito dall'art. 4 della D.p.r. 160/2010 e dalla Determina Sindacale n. 10 del 06.07.2020;

Di dare atto che il presente provvedimento avrà efficacia fino a sua eventuale revoca, adottata, nella libera determinazione organizzativa del responsabile dell'area "Servizi informatici", 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 provvedimento mediante affissione all'Albo pretorio;
- la comunicazione del presente atto agli interessati;
- la trasmissione in copia al Sindaco ed al Segretario Generale.

