



COMUNE DI LONGI

(Provincia di Messina)

Via Roma, 2 – 98070 LONGI (ME) ☎ 0941 485040 ✉ Fax 0941 485401

Partita I.V.A. 02810650834 - Codice Fiscale 84004070839

Tel. e Fax 0941485040 int. 17

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

DETERMINAZIONE N. 36 del 15 aprile 2010

OGGETTO: NOMINA DIPENDENTE COMUNALE MICELI CARMELA (CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO - PART-TIME - CAT. C1) - RESPONSABILE DELL'UFFICIO:
a) Ufficio biblioteca-Museo ed Attività culturali.

IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

VISTO il vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 158 del 14 novembre 2008, esecutiva ai sensi di legge;

VISTA la determinazione sindacale n. 6 del 2 febbraio 2009 con la quale il sottoscritto è stato nominato **Responsabile dell'Area "SERVIZI ALLA PERSONA"** ;

TENUTO CONTO che, al fine di dare pronta esecuzione alle direttive ricevute con la determinazione Sindacale n.06/2009e, in modo particolare, al punto 8 del dispositivo, bisogna provvedere ad individuare i Responsabili dei servizi e degli uffici , mediante apposito atto formale, da adottare nel pieno rispetto del vigente regolamento comunale sull'Ordinamento dei servizi e degli uffici;

CONSIDERATO

- che, l'art. 9 – comma 2.) – lett. g), del suddetto regolamento, demanda al **Responsabile di Area l'assegnazione**, a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte dell'Area, della responsabilità dei servizi, secondo l'articolazione dell'area di competenza riportata nell'organigramma allegato al regolamento, nonché l'individuazione del sostituto che (Dipendente in possesso di adeguata professionalità), in caso di assenza o impedimento del titolare del servizio assegnato, eserciti le mansioni di competenza;

- che l'Art. 10 del "Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, disciplina, in modo dettagliato, le mansioni ed i compiti del Responsabile del Servizio;

- Che, così come riportato al capitolo "ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI", sempre del citato regolamento, l'articolazione del Servizio prevede l'esistenza di "unità organizzativa" definita "UFFICIO" ;

- Che l'art. 9 – comma 2.) – lett. h), del suddetto regolamento, demanda al **Responsabile di Area**, di concerto con il **Responsabile del Servizio** preposto, l'assegnazione della Responsabilità dei singoli "UFFICI";

- Che, conseguentemente al disposto di cui al superiore art. 9 – comma 2.) – lett. g), il Servizio va assegnato per intero o, nell'eventualità che il Responsabile di Area intenda mantenere la titolarità del servizio, l'assegnazione riguarderà soltanto l'espletamento dei compiti connessi al singolo "UFFICIO";

RITENUTO di dover individuare e nominare " Il Responsabile dell'Ufficio" per la gestione:

- Ufficio Biblioteca-Museo ed Attività culturali.

Il quale sarà tenuto a svolgere tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione dello stesso con esclusione dal compimento di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, In particolare è competente a:

1. verificare il funzionamento organizzativo dell'Ufficio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con i responsabili di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza dell'Ufficio;
2. adottare, di concerto con il responsabile dell'Area e/o del servizio gli atti ritenuti opportuni per il corretto funzionamento dell'Ufficio;
3. assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti attribuitigli dal responsabile dell'Area;
4. curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottati dal responsabile dell'Area, nonché delle proposte di deliberazioni di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione finale;
5. provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni di Giunta, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito dell'Ufficio di propria competenza;

TENUTO CONTO che, così come espressamente dettato dal comma 3, articolo 9 del già citato regolamento, il sottoscritto ha provveduto a verificare la rispondenza tra la professionalità posseduta dal nominando ed i requisiti previsti per la copertura dell'incarico che, in linea di massima sono:

- a) - competenza professionale derivante dal titolo di studio, nonché da eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche;
- b) - esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'ente con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti;
- c) - capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dell'Ufficio di che trattasi, aventi carattere di innovazione.

CONSIDERATO:

- **CHE**, in funzione dell'accertamento effettuato, il dipendente appartenente all'Area " Servizi alla Persona", idoneo ad assolvere l'incarico di Responsabile degli Uffici:

➤ **Ufficio Biblioteca-Museo ed Attività culturali.**

risulta essere la **Dipendente MICELI CARMELA – Profilo professionale “Esperta un attività socio-culturali” - Categoria “C1”**, stante che lo stesso, così come formalmente documentato, si è occupata principalmente della Biblioteca comunale, l'esperienza acquisita negli anni, oltre alle capacità e le attitudini dimostrate, risulta persona competente ed affidabile per lo svolgimento dell'incarico che si intende affidare;

VISTI:

- *l'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, modificato dall'articolo 6 della legge 15 maggio 1997 n. 127 e il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei responsabili delle aree ;*
- *il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e il vigente regolamento comunale di contabilità che disciplinano le procedure di assunzione delle prenotazioni e degli impegni di spesa;*
- *l'articolo 2 "Attuazione nella Regione Siciliana di norme della legge 15 maggio 1997, n. 127" della legge regionale 7 settembre 1998, n. 23, il quale conferisce ai responsabili dei servizi anche la competenza per gli atti di gestione finanziaria concernenti l'assunzione di impegni di spesa e di liquidazione e la competenza per l'adozione degli atti di amministrazione, per le procedure d'appalto, per la presidenza delle commissioni di gara e per la stipulazione dei contratti;*
- *il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi con annessa Dotazione Organica, giusta deliberazione di n. 158 del 14 novembre 2008, esecutiva ai sensi di legge,*
- *il provvedimento n. 6 del 2 febbraio 2009 con il quale, tra l'altro, il Sindaco ha attribuito al Responsabile dell'Area Servizi alla Persona l'incarico relativo alla Posizione Organizzativa della competente area;*
- *la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30, con la quale è stato modificato l'articolo 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito dalla Regione Siciliana;*

RITENUTA, pertanto, la propria competenza per come sopra esposto;

Per i motivi descritti in narrativa,

DETERMINA

1. Di dare atto che la Dipendente MICELI CARMELA – Profilo professionale “Esperta un attività socio-culturali” - Categoria “C1” risulta in possesso dei requisiti necessari, meglio riportati in premessa, per la copertura dell'incarico che si intende affidare.

2 Di nominare, la dipendente MICELI CARMELA – Profilo professionale “Esperta un attività socio-culturali” - Categoria “C1”, responsabile dell' Ufficio appresso riportato:

➤ **Ufficio Biblioteca-Museo ed Attività culturali.**

3) Di dare atto che il **Responsabile dei Servizi** o il “**Sostituto**”, nonché il **Responsabile degli Uffici**, sono tenuti a svolgere tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione degli stessi con esclusione dal compimento degli atti che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, salvo espressi e specifici compiti assegnati dal Responsabile di Area e, in particolare, risultano competenti a:

a) - verificare il funzionamento organizzativo dell'ufficio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con i responsabili di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza dell'ufficio;

b) - adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni per il corretto funzionamento dell'ufficio;

c) - assumere la responsabilità dell'istruttoria di eventuali procedimenti assegnati dal responsabile dell'Area di competenza dello stesso (servizi non assegnati);

d) – curare la pre/istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottati dal responsabile dell'Area, nonché delle proposte di deliberazioni di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione finale;

e) - provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni di Giunta, del Consiglio Comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito dell'Ufficio di propria competenza;

f) - **Adottare** provvedimenti e atti amministrativi che non abbiano contenuto di discrezionalità, anche di rilevanza esterna.

4. Di dare atto, inoltre:

- **che**, le nomine e le disposizioni impartite con il presente provvedimento, risultano conformi ed in linea con il vigente statuto comunale, con il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali nonché con il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, **approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 158 del 14 Novembre 2008;**

- **che** il Responsabile nominato con il presente provvedimento, nell'ambito delle attività relative alle proprie competenze, risulta direttamente responsabile (civilmente – amministrativamente e penalmente) nei confronti del preposto all'area.

- **che**, successivamente all'adozione del presente provvedimento, il sottoscritto si riserva, di concerto con il Responsabile del Servizio preposto, di procedere alla nomina dei **Responsabili di uno o più Uffici;**

- **che**, tutto il personale dipendente assegnato all'area servizi alla persona, all'occorrenza ed a semplice richiesta, presteranno la loro attività di supporto negli Uffici dell'area medesima che il Responsabile dell'Area “Servizi alla persona” ha avocato a sè;

5. Di dare atto, infine, che il presente atto:

và trasmesso ai diretti interessati, al Sindaco, alla Giunta Municipale, al Segretario comunale ed ai Responsabili delle Aree dell'ente;

diviene esecutivo dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile, reso ai sensi ai sensi dell'articolo 55, comma 5°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48;

va pubblicato all'albo pretorio di questo ente per 15 giorni consecutivi;

va inserito nel fascicolo delle determinazioni, tenuto presso l'ufficio segreteria.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
“SERVIZI ALLA PERSONA”
(Rosario LOMBARDO)

Visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 55, comma 5°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48.

Addì, _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO FINANZIARIO
(Rag. Antonina Ruffini)

Intervento

Prenotazione

X Impegno

Copia conforme all'originale della presente determinazione viene trasmessa a:

<input type="checkbox"/>	Ufficio Tecnico
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio Servizi alla persona
<input checked="" type="checkbox"/>	Albo Pretorio
<input checked="" type="checkbox"/>	Giunta Municipale
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizio Finanziario
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizio Segreteria
<input type="checkbox"/>	Servizio Contratti
<input type="checkbox"/>	Presidente del Consiglio Comunale

Su attestazione del messo comunale si certifica che copia conforme all'originale della presente determinazione viene affissa all'albo pretorio a partire dal giorno _____, col n. _____ di registro e per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI
