



CITTÀ DI SUSA

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

DETERMINAZIONE del SERVIZIO AREA SEGRETERIA E SERVIZI ALLE PERSONE

N°35 del 16/02/2023 registro generale

N.9 del Servizio

Oggetto:

**AREA SEGRETERIA E SERVIZI ALLE PERSONE: ASSEGNAZIONE
COMPETENZE E NOMINA DEI RESPONSABILI DI
PROCEDIMENTO.**

L'anno duemilaventitre addì sedici del mese di febbraio nel proprio ufficio.

Determina N°35 del 16/02/2023

Oggetto: AREA SEGRETERIA E SERVIZI ALLE PERSONE: ASSEGNAZIONE COMPETENZE E NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Considerato che l'assetto organizzativo della Città di Susa è articolato in numero quattro Aree omogenee rette da un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, ai sensi del combinato disposto dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 13 e 14 CCNL 21.05.2018;

Richiamati:

- il Decreto sindacale n. 4 del 30.04.2021 per l'affidamento ai Responsabili di Area delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, a seguito dell'implementazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente;
- il Decreto sindacale n. 20 del 29.12.2022 con il quale si attribuiva alla Dott.ssa Emanuela PESANDO la posizione organizzativa dell'Area Segreteria e Servizi alle Persone;

Dato atto che:

- il Comune di Susa è stato oggetto di una profonda revisione dell'assetto organizzativo conclusosi con l'approvazione della deliberazione di G.C. 39/2021, ad oggetto "RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE: RIAPPROVAZIONE DEL PROGETTO DI MACROSTRUTTURA DELL'ENTE E DELLA DOTAZIONE ORGANICA";
- nell'anno 2022 sono state assunte per turnover due nuove unità di personale per l'Area Segreteria e Servizi alle Persone;

Rilevata quindi la necessità di suddividere le competenze nell'ambito delle materie attribuite all'Area tra il personale attualmente dipendente e di procedere alla nomina dei responsabili di procedimento previste dall'art. 5 della L. 241/1990;

Preso atto del disposto dell'art. 5 della L. 241/1990 "*Responsabile del procedimento*" che recita testualmente:

"1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente, il domicilio digitale e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse";

Atteso che, attraverso la figura del responsabile del procedimento si realizzano le finalità dell'art. 97 Cost. relative al buon andamento dell'azione amministrativa (inteso come individuazione della migliore e più funzionale organizzazione degli uffici e dei servizi attraverso la puntuale determinazione delle sfere di competenza dei medesimi) e quelle di cui all'art. 28 Cost. in materia di responsabilità diretta dei dipendenti pubblici attraverso una maggior consapevolezza dei ruoli rivestiti;

Considerato altresì che con la L. 241/1990 il legislatore ha introdotto e disciplinato la figura del responsabile del procedimento amministrativo, sottolineando la necessità di individuare tale figura come una persona fisica con la quale il privato cittadino possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento, rispondendo anche così al principio di trasparenza della pubblica amministrazione;

Specificato inoltre che la figura del responsabile di procedimento evita il frazionamento dell'azione amministrativa e la conseguente dilatazione dei tempi di conclusione del procedimento stesso, consentendo di ottenere una struttura organizzativa dell'Ente più efficiente e snella;

Visti:

- in materia di contratti pubblici, l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 che prevede la nomina di un responsabile del procedimento unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico;
- nell'ambito della gestione e attuazione dei fondi PNRR, l'art. 48 del D.L. n. 77/2021 convertito nella L. n. 108/2021;

Richiamato altresì l'art. 8, comma 3, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di C.C. n. 44 del 18.05.2011 e s.m. e i., che recita:

"3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Area od Ufficio individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi";

Ritenuto, per i motivi sopra esposti e per armonizzare la gestione delle pratiche e dei procedimenti, di dover attribuire, alle seguenti collaboratrici dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Susa, incardinate nell'Area Segreteria e Servizi alle Persone, le competenze conferite all'Area medesima e procedere contestualmente alla relativa nomina di responsabili di procedimento:

- Dott.ssa Franco Alice – categoria D,
- Sig.ra Armando Enrica – categoria C,
- Sig.ra Belmondo Amelia – categoria C,
- Sig.ra Cavaliere Fulvia – categoria C,
- Sig.ra Faure Clara – categoria C,
- Dott.ssa Gallicet Cecilia – categoria C;
- Sig.ra Nicchio Flavia – categoria C,
- Sig.ra Vayr Cinzia – categoria C;

Richiamato l'art. 6 L. 241/1990 che definisce i compiti del responsabile del procedimento e che recita testualmente:

Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di 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;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

Viste le declaratorie delle categorie che si allegano alla presente determinazione, previste dall'allegato A del CNLL 31/03/1999 di prossima riclassificazione come disposto dall'allegato A al CCNL 16/11/2022 (entrata in vigore il 1° aprile 2023):

Tenuto conto che non paiono sussistere, come da dichiarazioni acquisite agli atti, nei confronti delle dipendenti individuate come responsabili di procedimento, cause di conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento ed alla normativa anticorruzione, fermo restando l'obbligo per gli stessi di comunicare eventuali situazioni che possono riscontrarsi successivamente;

Richiamati:

- il D.Lgs. n. 267/2000 recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- la L. n. 241/1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il D.Lgs. n. 165/2000 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- la L.n. 190/2012 e s.m.i. in tema di prevenzione alla corruzione;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in tema di trasparenza;

Dato atto che:

- la nomina è effettuata previo confronto con i dipendenti interessati;
- Le responsabilità attribuite per mezzo di tale provvedimento rientrano nelle declaratorie delle categorie di appartenenza del personale interessato, che risulta essere in possesso di adeguata competenza ed esperienza;
- il presente provvedimento non comporta ulteriore spesa poiché trattasi di mansioni ordinariamente esigibili;

Tutto ciò premesso ed in considerazione delle motivazioni sopraesposte,
Ai sensi dell'art. 107 del Dlgs n. 267/2000;

DETERMINA

1. **Di dichiarare** la premessa narrativa quale parte integrale e sostanziale del presente atto.
2. **Di assegnare** le competenze nell'ambito delle materie e attività conferite all'Area Segreteria e Servizi Alle Persone e la conseguente responsabilità del procedimento amministrativo di cui all'art. 5 della legge 241/2000, **con esclusione dell'adozione del provvedimento finale che viene trattenuto alla competenza del sottoscritto Responsabile**, alle dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Susa, come risulta dal prospetto di seguito indicato:

Dott.ssa FRANCO Alice	1. Supporto agli adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio Elettorale, S.E.C e Leva: • Attività di gestione degli adempimenti dell'Ufficio Elettorale e S.E.C. (compresa la gestione della piattaforma DAIT WEB), anche durante le consultazioni; 2. Supporto al Responsabile per tutte le materie/attività relative agli Uffici afferenti l'area; 3. Membro dell'Ufficio per la Transizione al Digitale; 4. Gestione delle attività e procedimenti afferenti tutti gli uffici incardinati nell'area, previa assegnazione da parte del Responsabile, in particolare regolamenti comunali, accordi tra enti, convenzioni, gare, contratti, concessioni e bandi; 5. Procedure dirette all'acquisto di forniture e servizi anche attraverso l'utilizzo dei mercati elettronici previa assegnazione da parte del Responsabile; 6. Supporto al Responsabile negli adempimenti relativi alla gestione del P.E.G. e relativo monitoraggio; 7. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile anche in
--------------------------------------	--

	caso di assenza, impedimento di altri colleghi, su assegnazione del Responsabile.
Sig.ra Armando Enrica	1. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio Elettorale, S.E.C e Leva e a titolo esemplificativo: • Gestione delle procedure elettorali durante le consultazioni; • Gestione Albo degli Scrutatori ed Albo dei Presidenti di Seggio; • Adempimenti in materia di statistica elettorale su piattaforma DAIT WEB; • Vice segretario della S.E.C, Gestione della Segreteria S.E.C., rapporti con i 29 Comuni che ne fanno parte; • Leva militare; • Cura e aggiornamento del S.U.T.; 2. Procedure dirette all'acquisto di forniture e servizi anche attraverso l'utilizzo dei mercati elettronici per l'Ufficio sopraindicato; 3. Gestione dei capitoli di bilancio afferenti gli Uffici sopraindicati o attività assegnate; 4. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile anche in caso di assenza, impedimento di altri colleghi.
Sig.ra Belmondo Amelia	1. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio di Anagrafe, Stato civile, Polizia Mortuaria, Statistica e a titolo meramente esemplificativo: • Gestione ANPR, AIRE e atti di stato civile; • Carte di identità; • Permessi di seppellimento; • Statistiche demografiche, censimento della popolazione ecc.; • Toponomastica e numerazione civica; • Servizio di reperibilità dell'Ufficio di Stato Civile; 2. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio Assistenza ed in particolare: • Gestione delle misure di sostegno familiare statali e comunali (maternità, reddito di cittadinanza ecc.), Asilo Nido; • Gestione casellario dell'assistenza; • Gestione assistenza specialistica nelle scuole su piattaforme per contributi regionali e nazionali minori 0-6 anni; • Gestione rapporti con il Con.i.s.a. Valle Susa e l'Unione Montana Valle Susa; 3. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio Segreteria limitatamente: • Gestione delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale; • Gestione del sito e pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio online; 4. Procedure dirette all'acquisto di forniture e servizi anche attraverso l'utilizzo dei mercati elettronici per gli Uffici sopraindicati; 5. Gestione dei capitoli di bilancio afferenti gli Uffici sopraindicati o attività assegnate. 6. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile anche in caso di assenza, impedimento di altri colleghi.
Sig.ra CAVALIERE Fulvia	1. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio di Segreteria ed in particolare: • Segreteria del Sindaco e degli assessori; • Gestione Protocollo; • Gestione delle pubblicazioni sul sito; • Rapporti con Enti/Istituzioni; • Gestione del Servizio civile e dei progetti di alternanza

	scuola/lavoro; • Gestione archivio storico e di deposito; 2. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio di Cultura, Turismo e Sport e politiche giovanili, in particolare: • Rapporti con le Associazioni, gli enti del Terzo Settore e la Proloco; • Gestione amministrativa del Castello della Contessa Adelaide, del Museo, della Biblioteca e degli impianti sportivi; • Gestione dei procedimenti per patrocini e contributi economici; • Gestione dei progetti turistici per la promozione della città; • Procedure per la partecipazione a Bandi inerenti i servizi sportivi, culturali e turistici; • Promozione degli eventi e delle manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune di Susa; 3. Procedure dirette all'acquisto di forniture e servizi anche attraverso l'utilizzo dei mercati elettronici per gli Uffici sopraindicati; 4. Gestione dei capitoli di bilancio afferenti gli Uffici sopraindicati o attività assegnate; 5. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile anche in caso di assenza, impedimento di altri colleghi.
Sig.ra Faure Clara	1. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio di Anagrafe, Stato civile, Polizia Mortuaria, Statistica e a titolo meramente esemplificativo: • Gestione ANPR, AIRE e atti di stato civile; • Carte di identità; • Permessi di seppellimento; • Statistiche demografiche, censimento della popolazione ecc; • Toponomastica e numerazione civica; • Servizio di reperibilità dell'Ufficio di Stato Civile; 2. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio Assistenza e in particolare: • Gestione PASS e PUC con il Con.i.s.a. Valle Susa ed altri interventi di carattere socioassistenziale; • Rapporti con i Caf del territorio; 3. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio Casa e a titolo meramente esemplificativo: • Rapporti con l'ATC, supporto all'Ufficio patrimonio, bandi e assegnazione alloggi di edilizia sociale; • Gestione sostegno alla locazione; 4. Procedure dirette all'acquisto di forniture e servizi anche attraverso l'utilizzo dei mercati elettronici per gli Uffici per gli Uffici sopraindicati; 5. Gestione dei capitoli di bilancio afferenti gli Uffici sopraindicati o attività assegnate; 6. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile anche in caso di assenza, impedimento di altri colleghi.
Dott.ssa Gallicet Cecilia	1. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio Scuola e a titolo esemplificativo: • Gestione del servizio di mensa e trasporto scolastico; • Cura dei rapporti con il Consorzio scolastico; • Gestione delle palestre; 2. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio di Segreteria ed in particolare: • Segreteria del Sindaco e degli assessori; • Gestione Protocollo;

	• Gestione delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale; • Gestione del sito e pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio online; • Gestione archivio di deposito e storico; 3. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio di Cultura, Turismo e Sport e Politiche giovanili, in particolare: • Rapporti tra l'Ente locale, le Associazioni del Terzo Settore e la Proloco; • Gestione del Castello della Contessa Adelaide, del Museo, della Biblioteca e degli impianti sportivi; • Gestione dei procedimenti per patrocinii e contributi; • Gestione dei progetti turistici per la promozione della città; • Procedure per la partecipazione a Bandi inerenti i servizi sportivi, culturali; • Promozione degli eventi e delle manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune di Susa; 4. Procedure dirette all'acquisto di forniture e servizi anche attraverso l'utilizzo dei mercati elettronici per gli Uffici sopraindicati; 5. Gestione dei capitoli di bilancio afferenti gli Uffici sopraindicati o attività assegnate; 6. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile anche in caso di assenza, impedimento di altri colleghi.
Sig.ra Nicchio Flavia	1. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio di Anagrafe, Stato civile, Polizia Mortuaria, Statistica e a titolo meramente esemplificativo: • Gestione ANPR, AIRE e atti di stato civile; • Carte di identità; • Permessi di seppellimento; • Statistiche demografiche, censimento della popolazione ecc; • Toponomastica e numerazione civica; • Servizio di reperibilità dell'Ufficio di Stato Civile; 2. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio Elettorale e S.E.C. e in particolare: • Attività di supporto all'Ufficio Elettorale e S.E.C.; • Gestione delle procedure elettorali durante le consultazioni; 3. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio Assistenza e in particolare: • Gestione interventi a favore degli anziani; • Trasporto sociale, convenzioni con Enti e associazioni; 4. Procedure dirette all'acquisto di forniture e servizi anche attraverso l'utilizzo dei mercati elettronici per gli Uffici sopraindicati; 5. Gestione dei capitoli di bilancio afferenti gli Uffici sopraindicati o attività assegnate; 6. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile anche in caso di assenza, impedimento di altri colleghi.
Sig.ra Vayr Cinzia	1. Adempimenti amministrativi (atti, procedimenti, sportello, scadenze, attività anche di controllo) di competenza dell'Ufficio di Segreteria e in particolare: • Gestione Protocollo; • Segreteria del Sindaco e degli assessori; • Rapporti con Enti/Istituzioni/l'Unione Montana Valle Susa e altri soggetti pubblici; 2. Altre attività/procedimenti/atti assegnati dal Responsabile anche in caso di assenza, impedimento di altri colleghi.

3. **Di specificare** che le competenze e le attività come sopra assegnate a ciascun dipendente possono essere gestite, in funzione del carico di lavoro, con carattere di prevalenza, individualmente o in condivisione/alternanza con altri colleghi appartenenti all'area, secondo le indicazioni organizzative e operative del medesimo responsabile.
4. **Di precisare** che l'elencazione delle competenze e delle attività non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Responsabile dell'Area.
5. **Di fornire** ai dipendenti incaricati indicazioni ed indirizzi adeguati affinché avvenga la regolare e corretta gestione dei procedimenti che sono stati affidati loro con tale provvedimento.
6. **Di comunicare** il presente provvedimento ai soggetti interessati, che verrà firmato per presa visione.
7. **Di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Firmato Digitalmente

PESANDO EMANUELA