



DIREZIONE DIDATTICA- 2 CIRCOLO "DON A. LA MELA" - ADRANO
CENTRO TERRITORIALE RISORSE PER L'INCLUSIONE

Via 1° Maggio,1 95031 ADRANO (CT); Cod.Fiscale 80012820876 Fax. 095/7695559 Tel. 095/7694233; e-mail: ctee043009istruzione.it; pec: ctee043009@pec.istruzione.it , Sito Web: www.cdlaameladrano.gov.it



Prot. n. 1905/u

Adrano, 18/09/2019

DETERMINAZIONE N. 8

Al Direttore dei servizi generali e amministrativi
Sig. Quaceci Nicola - sede
Sito Web

Oggetto: Attribuzione responsabilità dei procedimenti Amministrativi al dipendente Dsga Sig. Quaceci Nicola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO	che con decreto del direttore generale D.D.G. prot. n. 16555 del 3/07/2007 - il Dirigente Scolastico prof. Spinella Vincenzo è stato individuato quale destinatario della proposta di contratto individuale di lavoro, per l'assunzione <u>a tempo indeterminato</u> in qualità di dirigente scolastico del settore formativo primo - scuola primaria e secondaria di primo grado, nel ruolo dell'amministrazione Scolastica periferica della REGIONE SICILIA;
	che con disposizione MPI.AOODRSI.REG.UFF. prot. n. 0022615.11-08-2017 , il Direttore generale dell'USR Sicilia ha conferito il nuovo incarico al dirigente scolastico Vincenzo Spinella, decorrente dal 1/9/2017 presso il Liceo Ginnasio Statale "G. Verga" di Adrano, con i nuovi obiettivi regionali, come risultante nell'unito prospetto A che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
	che l'art. 5, c. 2, d. lgs n. 165/2001, stabilisce che "le determinazioni per l'organizzazione degli uffici" sono attribuite alla competenza degli organi di gestione, e cioè dei dirigenti, "con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro" , atti cioè governati dal diritto privato.
VERIFICATA	la propria competenza in ordine al presente provvedimento, in qualità di dirigente scolastico.
ASSUNTE	Le funzioni di responsabile e legale rappresentante del 2° C. D. "Don A. La Mela" Adrano, a far data dal 1/09/2019.
VISTO	il D. Lgs 165/2001 Artt. 5, 17, 25 che disciplina ruolo funzioni e compiti e la relativa responsabilità gestionale, organizzativa e dei risultati del servizio.

VISTO	il D. Lgs 165/2001, Art. 4 comma 2, che prevede, che ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria.
VISTA	- La Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi; in virtù delle quali ogni pubblica Amministrazione, ove non sia stabilito dalla <u>Legge o per regolamento</u> , è tenuta a determinare, per ciascun procedimento amministrativo afferente atti di propria competenza, <u>l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</u> e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione del provvedimento finale.
VISTO	- Decreto legislativo n. 150/2009, attuazione della L. n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
VISTO	- Decreto legislativo n. 235/2010, Nuovo codice dell'Amministrazione digitale;
VISTO	- Decreto legislativo n. 33/2013; Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
VISTO	- DPR n. 80/2013: Regolamento sul sistema nazionale di Valutazione in materia di istruzione e formazione;
VISTA	- La Legge. 107/2015: Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.
RITENUTO	di provvedere in merito.
RITENUTO	di dover responsabilizzare il personale ATA.
DATO ATTO	che nell'Area del personale Ata (Area D) svolge attività lavorativa di rilevante complessità il D.s.g.a. preposto, che sovrintende con autonomia operativa, ai servizi amministrativi.

DETERMINA

DI INDIVIDUARE, il Dsga Sig. Quaceci Nicola appartenente all'Area D del personale Ata – quale responsabile dei procedimenti amministrativi.

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 e il perfezionamento dei relativi atti e provvedimenti Amministrativi che dovranno essere adottati, sottoscrivendoli nella qualità di responsabile del procedimento.

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 provvedimento:

- a) valutare ai fini dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari e le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e 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 e 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) ad apporre la propria firma su tutti gli atti dei quali ha curato l'istruttoria, quale visto di regolarità tecnica attestante la regolarità dell'istruttoria ed, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento, dei presupposti di cui all'art. 6 lett. A) della L. 241/90 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione, e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- f) a trasmettere tutti gli atti come sopra predisposti e sottoscritti, per la trasmissione al responsabile dell'area;
- g) ad adottare tutte le misure necessarie per migliorare il rapporto tra cittadini e Istituzione scolastica nell'ambito dell'attività procedimentale evitando di aggravare i procedimenti se non per straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
- h) 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 e/o del servizio che ha curato l'istruttoria a termini del presente provvedimento fermo restando il visto del responsabile del coordinamento e del dirigente.

DI PRECISARE che il responsabile del procedimento dovrà:

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

DI DARE ATTO che il presente provvedimento avrà efficacia a tempo indeterminato salva revoca anticipata adottata, nella libera determinazione organizzativa, dal dirigente, 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 dell'Istituto, nonché protocollo informatico – sito web: Amministrazione Trasparente.

La notifica del presente atto a cura della Sig.ra Concita Greco – Assistente Amministrativo.

In attesa di quanto richiesto porge cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico reggente
Prof. Vincenzo Spinella

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D. L.vo n. 39/1993)