



**COMUNE DI ESTERZILI**  
Provincia Sud Sardegna

**ORIGINALE**

**Registro Generale n.**

**DETERMINAZIONE DEL SETTORE Amministrativo Finanziario**

**N. 16 DEL 03-02-2020**

**Ufficio: UFFICIO RAGIONERIA - TRIBUTI**

**Oggetto: Conferimento della responsabilità dei procedimenti alla dipendente Luisa Piroddi**

L'anno duemilaventi addì tre del mese di febbraio, il Responsabile del servizio ARESU PIETRO

**Richiamata** la deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 17.05.2019 di approvazione delle modifiche alla struttura organizzativa e del funzionigramma dell'ente;

**CONSIDERATO CHE** il sottoscritto è stato incaricato della responsabilità dell'Area amministrativa - finanziaria ai sensi del decreto n. 3 del 19.07.2019;

**DATO ATTO CHE** il comma 1 dell'art. 5 della legge 241/1990 stabilisce che *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;*

**RITENUTO** di individuare il dipendente responsabile di alcune tipologie di procedimenti di competenza dell'area amministrativa considerando la nomina dei responsabili di procedimento necessaria e dovuta sotto il profilo organizzativo per consentire un'effettiva gestione e coordinamento del servizio;

**DATO ATTO CHE** al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990, ed in particolare;

a) adottare ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;

b) effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;

c) proporre l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. legge 241/1990 s.m.i.;

d) promuovere la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 legge 241/1990;

e) curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

**VISTA** la dotazione organica di questo Comune e dato atto che la dipendente Luisa Piroddi, categoria C, profilo professionale istruttore amministrativo contabile, è stato assegnato all'area amministrativa - finanziaria di cui il sottoscritto è responsabile;

**RITENUTA** la idoneità del citato dipendente a ricoprire l'incarico;

**PRESO ATTO CHE** l'adozione del provvedimento finale è riservata al sottoscritto o ad eventuale altro organo competente che, nell'adottare il provvedimento finale, non potrà discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento nominato, se non mediante l'esposizione delle ragioni nel provvedimento conclusivo;

**DATO ATTO CHE** al dipendente incaricato della responsabilità dei procedimenti potrà essere attribuita, una indennità ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f) del C.C.N.L. 1998/2001 - comparto - Regioni-Autonomie locali;

**VISTO** il d.lgs. 267/2000;

**VISTA** la legge 241/1990;

### **INCARICA**

LA dipendente Luisa Piroddi, categoria C, profilo professionale istruttore amministrativo contabile, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990, responsabile dei seguenti procedimenti:

- Protocollo
- Gestione segreteria;
- Gestione Pubblicazione Atti (deliberazioni, determinazioni, decreti e ordinanze);
- Gestione archivio;
- Sistema Informativo;
- Sistema Informatico (compreso amministratore di sistema);
- Demografici (stato civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva, toponomastica e numeri civici);
- Redazione degli atti deliberativi del Giunta e del Consiglio comunale di competenza dell'area e redazione determinazioni (trattamento fondamentale e accessorio degli amministratori comunali, compresi i rimborsi spesa, patrocinio legale e rimborso spese legali a favore di amministratori e dipendenti, contenzioso legale, acquisizione cancelleria per ufficio);
- Adempimenti in materia di amministrazione digitale;
- Pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente;
- Adempimenti in materia di anticorruzione di competenza;
- relativamente ai quali gli sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990;

e, nelle more dell'assunzione del nuovo dipendente, inquadrato nella categoria C, con profilo di istruttore amministrativo-contabile, anche dei seguenti procedimenti:

- Gestione giuridica, previdenziale e reclutamento del personale (rilevazione presenze personale dipendente, concorsi, selezioni e mobilità, trattamenti accessori, supplenze e convenzioni relative al segretario comunale, diritti di rogito, missioni dipendenti, partecipazione a convegni e seminari di aggiornamento, visite fiscali dipendenti, estrazione mediante accesso al portale inps attestati assenze per malattia, comunicazione trimestrale alle oo.ss. della fruizione dei permessi sindacali, comunicazione per la pa (anagrafe prestazioni, gedap, gepas, permessi ex legge 104, rilevazioni assenze), tenuta fascicoli personale dipendente, rapporti con altri enti);
- Redazione degli atti deliberativi del Giunta e del Consiglio comunale di competenza dell'area e redazione determinazioni (patrocinio legale e rimborso spese legali a favore di amministratori e dipendenti, contenzioso legale, acquisizione hardware e software, firme digitali, banche dati e riviste, arredi, toner, timbri, calcolatrici e piccole attrezzature d'ufficio), spese di rappresentanza e pubblicità, quote associative enti e associazioni,
- Contratti;
- Pubblicazione dei dati di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente

Determinazione Amministrativo Finanziario n.16 del 03-02-2020 COMUNE DI ESTERZILI

- Adempimenti in materia di anticorruzione di competenza
- Accesso agli atti, accesso civico, accesso generalizzato per i provvedimenti di competenza;
- Riaccertamento residui attivi e passivi di competenza
- accettazione fatture.

#### STABILISCE

- che **le competenze sopra richiamate debbono intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo**; nuovi e maggiori compiti, di competenza del comune, anche a seguito di attribuzioni da parte di altri enti, saranno assegnati in relazione alle competenze svolte;
- che al dipendente è richiesto di apporre, al termine dell'istruttoria, un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità della istruttoria ed, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6 lett. a) della legge 241/1990 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento);
- che in caso di assenza dell'istruttore amministrativo-contabile la dipendente Luisa Piroddi svolgerà le relative funzioni;
- che in caso di assenza dell'istruttore di vigilanza, le convocazioni degli organi collegiali verranno consegnate dall'istruttore amministrativo-contabile e, in subordine, dalla dipendente Luisa Piroddi;
- che l'incarico decorre dalla data di adozione del presente provvedimento.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso all'interessato.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO FINANZIARIO  
ARESU PIETRO