



## COMUNE DI LOCULI

*Provincia di Nuoro*

Tel. 0784 – 97452- 97435, fax 0784 – 978200

Via Cairoli, 08020 Loculi

### DETERMINAZIONE N. 133 DEL 08/08/2014

**OGGETTO:** NOMINA RESPONSABILE DELLE ISTRUTTORIE DEL PROCEDIMENTO AFFERENTI AL SERVIZIO 2: SERVIZIO AMMINISTRATIVO.

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO.

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 30/05/2011 con la quale si è proceduto all'attribuzione al Sindaco della responsabilità degli Uffici e dei Servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale;

**VISTO** l'Art. 5 comma 1 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

**VISTO** l'Art. 5 comma 2 della Legge 241/1990 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 13/11/2013;

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta comunale n.87 del 13.11.2013, con la quale è stato approvato l'organigramma dell'Ente;

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta comunale n.13 del 29.01.2014, con la quale è stato approvato il funzionigramma dell'Ente;

**RILEVATO** che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;

**RITENUTO** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Servizio;

**RITENUTO** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/1990 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti il **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**;

**VISTO** l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.1999, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

**VISTO** il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

**VISTA** la legge 241/1990 e ss.mm.ii;

## DETERMINA

1. di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti il servizio amministrativo, come sotto riportate:

<b>SETTORE</b>	<b><u>SETTORE AMMINISTRATIVO, CULTURALE, FINANZIARIO E TRIBUTARIO</u></b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>
<i>Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m</i>	Dipendente: <b>Dott.sa Vedele Lidia</b>
<i>Procedimenti assegnati</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Predisporre e cura tutti gli adempimenti inerenti la corresponsione delle competenze ai consiglieri comunali, alla giunta, ai componenti le commissioni ed ai capi gruppo consiliari;</li><li>• Cura e predisposizione delle certificazioni ai consiglieri comunali, ai componenti le commissioni per le partecipazioni alle riunioni del consiglio comunale e alle commissioni, agli amministratori comunali sullo status di amministratore;</li><li>• Cura e predisporre tutti gli atti per la gestione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale;</li><li>• Cura e predisporre tutti gli atti per la gestione delle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale;</li><li>• Cura e predisporre tutti gli atti per la gestione e archiviazione delle deliberazioni della Giunta Comunale;</li><li>• Cura e predisporre tutti gli atti per la gestione e archiviazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale;</li><li>• Cura e predisporre tutti gli atti per la pubblicazione, la comunicazione ai Capi gruppo, ai Consiglieri, alla stampa, agli uffici, e inserimento in rete – nel server – delle deliberazioni della Giunta Comunale;</li><li>• Cura e predisporre tutti gli atti per la pubblicazione, la comunicazione ai Capi gruppo, ai Consiglieri, alla stampa, agli uffici, e inserimento in rete – nel server – delle deliberazioni del Consiglio Comunale;</li><li>• Gestisce il registro dei Decreti del Sindaco;</li><li>• Cura e predisporre i Decreti del Sindaco di competenza del Settore;</li><li>• Supporto al Segretario per le attività allo stesso attribuite dalla legge o con decreto del Sindaco.</li><li>• Cura l'iter procedurale relativo alle richieste di risarcimento danni a favore del Comune;</li><li>• Gestione contratti di competenza;</li><li>• Emissione mandati relativi ai servizi, lavori, forniture, sussidi, contributi;</li><li>• Assistenza alla Segreteria;</li></ul>

- Affari generali;
- Affidamento servizio di pulizia edifici comunali e gestione del relativo contratto;
- Redazione delle determinazioni per quanto di competenza;
- Tenuta e custodia registro delle deliberazioni, dei decreti, delle ordinanze e delle determinazioni (per quanto di competenza);
- Gestione Albo Pretorio per gli atti di competenza;
- Gestione Protocollo;
- Cura la corrispondenza della PEC dell'ufficio protocollo e dell'ufficio amministrativo;
- Accesso agli atti per quanto di competenza;
- Staff del Sindaco e della Giunta;
- Predisposizione e registrazione contratti di competenza;
- Gestione repertorio contratti e convenzioni;
- Espletamento procedure di gara, per quanto di competenza;
- Predisposizione/modifica dello Statuto Comunale;
- Predisposizione/modifica del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;
- Predisposizione/modifica del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Predisposizione/modifica del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Predisposizione atti per modifiche struttura organizzativa;
- Predisposizione/modifica Regolamento controlli interni;
- Predisposizione/modifica del Regolamento procedimenti Amministrativi;
- Predisposizione/modifica del Regolamento funzionamento Albo Pretorio;
- Cura di tutte le attività e predispone gli atti inerenti la nomina/investitura/dimissioni del Sindaco;
- Cura tutte le attività e predisposizione degli atti inerenti la nomina/investitura/dimissioni degli Assessori con relative deleghe;
- Cura tutte le attività e predispone gli atti inerenti la nomina/investitura/dimissioni dei Consiglieri Comunali;
- Cura le comunicazioni con la Prefettura in riferimento ai dati degli Amministratori;
- Cura tutte le attività e predispone gli atti inerenti la nomina/investitura del Presidente e dei componenti le Commissioni comunali;
- Cura tutte le attività di supporto/assistenza agli Organi Istituzionali ( Sindaco, Giunta comunale, Consiglio Comunale, Commissioni, Capi Gruppo Consiliari, Maggioranza e altri);
- Gestione del Personale (rilevazione presenze, malattie, ecc.);
- Assistenza ai responsabili di servizio in materia di contenzioso legale;
- Processo organizzativo informatico ed informativo dell'Ente, comunicazione istituzionale, gestione sito web istituzionale;
- Funzioni, per quanto di competenza, relative agli obblighi

	<p>derivanti dalla disciplina vigente riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, con la collaborazione degli altri Servizi dell'Ente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurazioni beni immobili comunali;</li> <li>• Gestione fondo economato, dei registri di cassa, rendicontazione trimestrale e resa del conto annuale;</li> <li>• Supporto al servizio economico-finanziario e tributario per la predisposizione del Conto annuale;</li> <li>• Attività di sportello per autentiche di copie di atti, di sottoscrizioni, attraverso dichiarazioni sostitutive di atti notori;</li> <li>• Espletamento e gestione procedure relative all'acquisto di libri, abbonamenti a riviste e banche dati.</li> <li>• Gestione servizio Anagrafe Unica della Stazioni Appaltanti (AUSA) presso l'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblica.</li> <li>• Espleta tutte le procedure inerenti le assunzioni: bando di concorso pubblico per assunzioni a tempo determinato/indeterminato, mobilità interna/esterna, nomina commissione, ecc.;</li> <li>• Cura le relazioni sindacali, gli adempimenti inerenti i rapporti intrattenuti con le rappresentanze sindacali e predispone tutti gli atti conseguenti alla contrattazione decentrata;</li> <li>• Supporto al nucleo di valutazione;</li> <li>• Gestione del rilevatore presenze e assenze del personale;</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personali;</li> <li>• Cura e gestisce le procedure per la formazione del personale - incarico all'esterno per la formazione – organizzazione corsi;</li> <li>• Cura e predispone gli atti per la nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione e gli adempimenti conseguenti;</li> <li>• Compilazione prospetto sui tassi di assenza e presenza del personale e trasmissione all'ufficio;</li> <li>• Comunicazione, per quanto di competenza, per la pubblicazione sul sito internet istituzionale;</li> <li>•</li> <li>• Gestione e contratti servizi di manutenzione, riparazione ed assistenza hardware e software;</li> <li>• Cura e predispone gli atti inerenti le procedure di gara e la gestione di contratti per sistemi di videosorveglianza ed antintrusione;</li> <li>• Gestione rapporti con il pubblico (cittadini, professionisti, ecc.).</li> </ul>
--	--

2. Di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile del settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

3. Di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.
4. Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.
5. Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.
6. Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

**Il Responsabile del Servizio Amministrativo**  
(Per. Agr. Vincenzo Secci)