



COMUNE DI GERGEI

Provincia del Sud Sardegna

ORIGINALE

Area Amministrativa

N. 37 DEL 02-05-2023

Reg. Generale 78

Oggetto: Individuazione del Sig. Mattia Matta Collaboratore Amministrativo - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (CCNL 2019-2021), quale responsabile di procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990 n. 241

IL RESPONSABILE

VISTO il decreto sindacale n.03 del 02.01.2023 con il quale si è affidato l'incarico di responsabile dell'Area Amministrativa al sottoscritto;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n° 14 del 27.07.2022, avente per oggetto: "Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2022/2024 (art. 151 del d. Lgs 267/2000 e art.10 del d. lgs 118/2011)";

VISTO il decreto del Ministro dell'Interno del 19 Aprile 2023 (pubblicato in G.U. n. 97 del 26.04.2023) di differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 degli enti locali al 31 Maggio 2023 (art. 151 del d. Lgs 267/2000 e art.10 del d. lgs 118/2011);

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l'art. 5, comma 1 che stabilisce che 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 procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

PRESO ATTO che con disposizione del Segretario Comunale Prot. n. 1756 del 27-03-2023 il Sig. Mattia Matta è stato assegnato all'Area Amministrativa con modifica del profilo professionale in Collaboratore Amministrativo;

CONSIDERATA la Deliberazione di Giunta Comunale N° 10 DEL 19-04-2023 "Modifica funzionigramma dell'Ente a seguito di provvedimento di mobilità interna del personale";

VERIFICATE nel dettaglio le competenze dell'Area Amministrativa e ritenuto di procedere alla nomina del Sig. Mattia Matta Collaboratore Amministrativo - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (CCNL 2019-2021) ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990;

PRECISATO che l'elencazione delle attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale;

CONSIDERANDO altresì che con la legge 7 agosto 1990, n. 241 il legislatore ha voluto rappresentare la necessità di evidenziare la figura del responsabile del procedimento

individuando una persona fisica quale soggetto con il quale il privato possa interloquire per avere contezza dell'andamento del procedimento;

DATO ATTO che gli atti e i provvedimenti finali sono predisposti nei termini di legge e dei regolamenti dai Responsabili dei procedimenti con la presente individuati, che li siglano e li trasmettono alla Responsabile dell'Area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

EVIDENZIATO che rimane impregiudicata la facoltà della Responsabile dell'Area di richiamare od avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

ATTESO che il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione Comunale;

DATO ATTO che il presente provvedimento verrà trasmesso agli interessati;

ACCERTATA la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

ATTESA altresì la propria competenza, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

DATO ATTO che l'Area Amministrativa in questo momento consta di n.3 (tre) dipendenti e che per armonizzare la gestione delle pratiche e dei procedimenti sia opportuno attribuire e suddividere la gestione dell'istruttoria tra i vari componenti l'ufficio mantenendo in capo al sottoscritto le competenze non menzionate nella parte dispositiva e riservandosi la possibilità di provvedere con successivo atto a disporre una diversa ripartizione;

D E T E R M I N A

DI INDIVIDUARE ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il dipendente Mattia Matta Collaboratore Amministrativo - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (CCNL 2019-2021), responsabile dei seguenti procedimenti a decorrere dalla data odierna e fino al termine dell'incarico, relativamente al quale gli sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della medesima legge:

PROTOCOLLO

- Protocollazione e trasmissione corrispondenza in arrivo e in partenza;
- Controllo sulla corretta protocollazione da parte di altri uffici;

PERSONALE

- Gestione procedura Presenze, aggiornamento, registrazione e verifica;
- Gestione procedura di rilevamento assenze /presenze personale;
- Caricamento giustificativi delle assenze del personale dipendente e controlli;
- Gestione visite fiscali dipendenti;
- Estrazione, mediante accesso al portale INPS, attestati assenze per malattia personale;
- Acquisto e consegna buoni pasto;
- Comunicazione trimestrale alle OO.SS fruizione permessi sindacali;
- Comunicazioni PER LA PA (anagrafe prestazioni, GEDAP, GEPAS, permessi ex legge 104, rilevazioni assenze);
- Sistemazione dei fascicoli del personale dipendente;

AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

- Gestione archivi atti amministrativi e contratti;

- Notificazione e pubblicazione atti;
- Centralino telefonico;
- Programmazione e gestione procedura acquisizione beni e servizi (cancelleria, hardware e software – pc, firme digitali, banche dati, arredi, toner, timbri , calcolatrici e piccole attrezzature per ufficio) – ordine, impegni e liquidazioni;
- Gestione manutenzione e assistenza fotocopiatori, riparazione e manutenzione stampanti e computer;
- Gestione Assicurazioni;
- Quote associative enti e associazioni;
- Rilascio buoni mensa scuole;
- Consegna modulistica per richiesta e pagamento loculo/area cimiteriale/celletta
- Gestione economica dell'autovettura Fiat Panda: fornitura di carburanti, tasse di possesso, oneri assicurativi, manutenzione ordinaria e straordinaria;

Servizi ELETTORALE – STATO CIVILE – ANAGRAFE – LEVA - STATISTICA (servizi allo sportello e adempimenti in via sostitutiva).

DI FORNIRE al dipendente incaricato indicazioni e indirizzi adeguati, affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei procedimenti affidati per competenza con questo atto;

DI DARE ATTO che il suddetto dipendente relazionerà sul proprio operato e trasmetterà gli atti predisposti al Sottoscritto che ne assumerà le proprie responsabilità;

DI COMUNICARE il presente provvedimento al dipendente interessato, alla RSU e inserito, in copia, nel fascicolo personale della dipendente;

DI DARE ATTO che il Responsabile dell'Area Amministrativa non si trova in condizioni di conflitto di interesse neanche potenziale relativamente al procedimento in oggetto;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione delle informazioni nel sito istituzionale dell'ente (all'interno della sezione "Amministrazione trasparente), ai sensi dell'art.1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dagli artt. 26 e 27 del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

**Il Responsabile del Servizio
Dott. Campesi Massimiliano**

Il Responsabile del Procedimento