



# COMUNE DI GERREI

Città Metropolitana di Cagliari

**ORIGINALE**

## DETERMINAZIONE

### Area Amministrativa

N. 165 DEL 27-10-2025

**Reg . Generale 294**

Oggetto: Individuazione dell'Istruttore Amministrativo Contabile Area Istruttori (CCNL 2019-2021) Deidda Maria Cristina quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

## IL RESPONSABILE

VISTO il decreto sindacale n.1 del 03.01.2025 con il quale si è affidato l'incarico di responsabile dell'Area Amministrativa per la relativa P.O. al dipendente Massimiliano Campesi, Cat. D1;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n°27 del 27.11.2024, avente per Oggetto: " Approvazione del Documento Unico di Programmazione Semplificato" 2025/2027 ai sensi dell'art. 160 del 267 del 2000;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n°28 del 27.11.2024, avente per oggetto: " Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2025/2027 (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;

VERIFYATE nel dettaglio le competenze dell'Area Amministrativa e ritenuto di procedere alla nomina dell'Istruttore Amministrativo Contabile Deidda Maria Cristina 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 con il quale interloquire per l'Area Amministrativa, 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.4 (quattro) 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, la dipendente Deidda Maria Cristina, Istruttore Amministrativo Contabile – Area Istruttori (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:

#### SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

- Gestione archivi atti amministrativi e contratti;
- Pubblicazione Atti Amministrativi;
- Gestione dell'Albo Pretorio;
- Acquisizione beni e servizi (relativi agli altri atti di competenza);
- Sito Internet, Acquisto e esercizio dei Programmi Gestionali dell'Ente, Gestione della P.A. Digitale;

#### PERSONALE

- Acquisto e consegna buoni pasto dipendenti;
- servizi;

ELETTORALE – STATO CIVILE – ANAGRAFE – LEVA STATISTICA (atti e adempimenti collegati);

## ECONOMATO

- gestione cassa economale rendicontazione trimestrale e resa del conto annuale;
- gestione delle spese economali e di provveditorato relative alle consultazioni elettorali, e predisposizione della documentazione necessaria per la rendicontazione;
- acquisto libri e gestione abbonamenti a riviste e banche dati;

DI INDIVIDUARE, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, inoltre, la dipendente Deidda Maria Cristina, Istruttore Amministrativo Contabile, Responsabile degli ulteriori procedimenti amministrativi indicati nel funzionigramma dell'Area Amministrativa (allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - D.G.C. n. 13 del 11.04.2024 e ss.mm.ii), in caso di Assenza dei responsabili di procedimento titolari;

DI FORNIRE alla dipendente incaricata 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 la suddetta dipendente relazionerà sul proprio operato e trasmetterà gli atti predisposti al sottoscritto che ne assumerà le proprie responsabilità;

DI COMUNICARE il presente provvedimento alla dipendente interessata 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 Procedimento

Il Responsabile del Servizio  
Dott. Massimiliano Campesi

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs 82/2005)*