

**DECRETO DEL SEGRETARIO COMUNALE
N. 01/2016 DEL 27.04.2016**

Prot. n. 2261

CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO ALL'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - TITOLARITA' A RAPPRESENTARE L'ENTE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI ATTINENTI IL SERVIZIO AREA AMMINISTRATIVA – UFFICIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

I L SEGRETARIO COMUNALE

CONSIDERATO che con decreto sindacale n. 1/2016 del 02.01.2016 il sottoscritto è stato incaricato della responsabilità della posizione organizzativa del Settore Amministrativo.;

RILEVATO che con il medesimo provvedimento sono state conferite al sottoscritto le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 relativamente all'area di competenza;

DATO ATTO che il comma 5 dell'art. 4 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 del Settore Amministrativo addetto all'Ufficio Segreteria - Affari Generali;

DATO ATTO che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/90, 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. l. 241/1990 s.m.i.;
- d) promuovere la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 l. 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, approvata con deliberazione di Giunta n. 127 del 30.12.2015, e dato atto che il dipendente **DELLA TORRE ATTILIA**, categoria C, profilo professionale istruttore Amministrativo C.2, è stato assegnato all'area Amministrativa di cui il sottoscritto è responsabile;

DATO ATTO che con precedente decreto n. 02/2015 del 01.03.2015 alla dipendente Della Torre Attilia è stato conferito incarico di responsabile di procedimento relativamente all'ufficio Affari Generali, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990 dal 01.07.2014 al 31.12.2014;

CONSIDERATO che la dipendente sopra citata fino alla data odierna ha continuato a svolgere le funzioni di Responsabile di Procedimento del Servizio dell'Ufficio Affari Generali affidate con il suddetto decreto;

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;

ATTESO che in sede di contrattazione 2016 verrà reperita l'idonea risorsa finanziaria dell'importo di € 1.700,00 annuo da destinare al precitato responsabile di procedimento salvo rimodulazione del precitato importo a seguito di diversa decisione in sede di contrattazione;

VISTO il d.lgs. 267/2000;

VISTA la legge 241/1990;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 16.12.1999;

VISTO lo Statuto Comunale;

DECRETA

la dipendente **DELLA TORRE ATTILIA** categoria C, istruttore Amministrativo addetta all'Ufficio Segreteria - Affari Generali, è nominato, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990, responsabile dei seguenti procedimenti:

- Collaborazione ed organizzazione dell'Ufficio Segreteria – Affari Generali e dei diversi servizi ad esso annessi;
- Ogni altra procedura amministrativa richiesta dal servizio relativamente ai quali gli sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990;

Alla 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).

Alla dipendente DELLA TORRE ATTILIA, viene inoltre conferita la titolarità a rappresentare l'Ente nella stipula dei contratti attinenti il Servizio Area Amministrativa – Ufficio Segreteria, Affari Generali.

L'Istruttore Amministrativo addetto all'Ufficio Segreteria - Affari Generali Sig.ra **DELLA TORRE ATTILIA** nell'espletamento dei procedimenti amministrativi di cui sopra, dovrà attenersi alle disposizioni che verranno impartite dal Responsabile del Servizio.

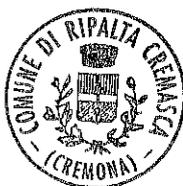
In sede di contrattazione 2016 verrà reperita l'idonea risorsa finanziaria dell'importo di € 1.700,00 annuo da destinare al precitato responsabile di procedimento salvo rimodulazione del precitato importo a seguito di diversa decisione in sede di contrattazione;

Copia del presente provvedimento sarà comunicato all'interessata e inserito nel rispettivo fascicolo personale.

Il presente decreto sarà trasmesso al Servizio Personale per ogni ulteriore adempimento conseguente.

Il presente decreto avrà decorrenza **01.01.2016** ed avrà validità fino al **31.12.2016**.

Il presente decreto sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione 1 "Personale" ai sensi del D.Lgs. 14.3.13 n. 33, oltre che all'albo pretorio on-line.



IL SEGRETARIO COMUNALE
OLEOTTI DR. GIAN ANTONIO

PER RICEVUTA _____

[Handwritten signature]

