

DECRETO DEL SEGRETARIO COMUNALE N. 04/16 DEL 24.11.2016

Prot. n. 6445

CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO ALL'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ADDETTO ALL'UFFICIO U.R.P. – SERVIZI SCOLASTICI E SUPPORTO UFFICIO RAGIONERIA-TRIBUTI

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 U.R.P. – Servizi scolastici e supporto ufficio ragioneria-tributi;

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 giunta n. 127 del 30.12.2015, e dato atto che la dipendente **VAILATI ROBERTA**, 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 proprio decreto n. 04/2015 del 01.03.2015 alla dipendente Vailati Roberta è stato conferito incarico di responsabile di procedimento relativamente all'Ufficio U.R.P. – Servizi scolastici e supporto ufficio ragioneria-tributi, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990;

CONSIDERATO CHE la dipendente sopra citata è rientrata in servizio della maternità facoltativa in data 07.01.2015 e dalla suddetta data ha svolto le funzioni di Responsabile di Procedimento del Servizio di Segreteria addetta all'Ufficio Urp;

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 € 600,00 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;

DECRETA

Il dipendente **VAILATI ROBERTA** categoria C, istruttore Amministrativo., è nominato, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990, responsabile dei seguenti procedimenti:

- Collaborazione Ufficio Tributi – Ragioneria;
- Organizzazione dell'Ufficio Urp-Servizi scolastici e dei diversi servizi ad esso annessi;

- Protocollo;
- Tutte le attività che si riferiscono alla funzione di Segreteria dell'Assessore all'Ambiente;
- Ogni altra procedura amministrativa richiesta dal servizio

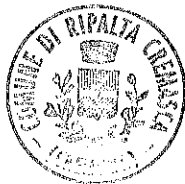
relativamente ai quali gli sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990;

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).

L'Istruttore Amministrativo Sig.ra **VAILATI ROBERTA** nell'espletamento dei procedimenti amministrativi di cui sopra, dovrà attenersi alle disposizioni che verranno impartite dal Responsabile del Servizio.

Copia del presente provvedimento sarà comunicato all'interessato e inserito nel rispettivo fascicolo personale della medesima.

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



IL SEGRETARIO COMUNALE
OLEOTTI DR. GIAN ANTONIO

PER RICEVUTA ED ACCETTAZIONE

Roberta Vailati

