



# COMUNE DI USSASSAI

PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

Indirizzo: Via Nazionale, 120 – C.A.P. 08040 – Ussassai

E-Mail [protocollo@pec.comune.ussassai.og.it](mailto:protocollo@pec.comune.ussassai.og.it) Sito web: <http://www.comune.ussassai.og.it>

0782/55710 0782/55890

C.F. e P.IVA 00160240917

Registro Settore N° 62 del 23/05/2011

## AREA AMMINISTRATIVA SOCIALE TRIBUTI

### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

N.R.G	DATA	OGGETTO:
250	23/05/2011	<b>NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DOTT.SSA MURA GIOVANNA</b>

#### Il Responsabile del Servizio

CONSIDERATO CHE con Decreto del Sindaco n. 1 del 03/01/2011 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 inherente 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;

CONSIDERATO che non sono presenti altre figure di categoria “D” all'interno del servizio, e che durante il periodo di assenza del sottoscritto, potrebbero verificarsi eventi contingibili ed urgenti tali da determinare la necessità dell'adozione di atti di impegni o altri atti necessari di altra natura, per la garanzia del continuità e/o attivazione di servizi;

RITENUTO doveroso procedere alla nomina del sostituto in periodi di assenza del sottoscritto;

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 giuntale n. 54 del 16.10.2008, e dato atto che il dipendente Mura Giovanna, categoria D posizione economica D1,

profilo professionale Istruttore Direttivo , è stato assegnato all'area Amministrativa settore Socio-Culturale di cui il sottoscritto è responsabile;

DATO ATTO CHE al dipendente incaricato della responsabilità dei procedimenti dovrà essere attribuita, una indennità ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett. f) del C.C.N.L. 1998/2001 - comparto – Regioni - Enti Locali;

VISTI i CC.CC.NN.L. del comparto Regioni – Enti locali

VISTO il d.lgs. 267/2000;

VISTA la legge 241/1990;

## **DETERMINA**

DI NOMINARE la dipendente Mura Giovanna categoria D posizione economica D1, profilo professionale Istruttore direttivo, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990, responsabile dei seguenti procedimenti:

- servizio sociale;
- leggi di settore;
- servizio culturale;
- scolastico;
- biblioteca;

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

DI NOMINARE la medesima dipendente sostituta del responsabile del servizio Amministrativo nei periodi di assenza del sottoscritto;

DI PRECISARE:

- ✓ che le competenze sopra richiamate debbono intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo. Nuovi e maggiori compiti, di competenza del Comune, anche a seguito di attribuzioni da parte di altri enti, saranno assegnati in relazione alle competenze svolte;
- ✓ che 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);

DI STABILIRE che in sede di contrattazione decentrata anno 2011 verranno individuati i criteri per l'erogazione e la quantificazione mensile della somma da corrispondere alla dipendente a titolo di indennità per particolari responsabilità;

DI TRASMETTERE copia del presente atto al Responsabile del Servizio Finanziario per gli adempimenti conseguenti;

DI PROVVEDERE alla notifica del presente atto agli interessati;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione del presente atto all'albo pretorio *on-line* del sito internet istituzionale dell'Ente.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
(Dott. Giacomo Mameli)

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 23/05/2011

Ussassai, 23/05/2011

**L'Addetto alle Pubblicazioni  
Rag. Roberta Guaraldo**