



# COMUNE DI ABBASANTA

## PROVINCIA DI ORISTANO

Via Garibaldi, 144 – 09071 Abbasanta (OR)  
 protocollo@pec.comune.abbasanta.or.it | www.comune.abbasanta.or.it  
 Tel: 0785/5616 | C.F. e P.IVA 00068600956 | Codice Univoco UF6RKN

### Servizio Finanziario e Affari Generali

#### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

#### N. 122 del 07/12/2020

Registro Generale N. 890 del 30/12/2020

<b>Oggetto:</b>	Assegnazione responsabilità istruttorie e di procedimento ai sensi della L. 241/1990 e attribuzione specifiche responsabilità ex art.70 quinquies del CCNL 21/05/2018 al personale assegnato al settore finanziario e affari generali
-----------------	---

#### Il Responsabile del Servizio

Visti: l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 relativo alle funzioni e responsabilità della dirigenza; l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, che dispone: "Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.";

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della G.C. n. 70 del 19/07/2016;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 06.10.2015, avente ad oggetto: "Riorganizzazione degli Uffici e Servizi comunali – riparto dei procedimenti fra i Servizi - direttive", che ha stabilito la ripartizione degli Uffici comunali in tre Servizi: Servizio Tecnico e di Vigilanza, Servizio Finanziario e Affari Generali, Servizio Sociale e Culturale.

Richiamato il Decreto del Sindaco n.14 del 26/10/2020 con il quale viene affidata alla sottoscritta la responsabilità del Servizio Finanziario e Affari Generali.

Visto l'art. 5 comma 1, della legge 241/90, che stabilisce: "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."

Richiamato l'articolo 70 QUINQUIES del Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie locali del 21/05/2018, riconosce agli enti la facoltà di attribuire un compenso ai dipendenti cui sia stato attribuito l'esercizio di compiti comportanti l'assunzione di specifiche responsabilità;

Valutate le competenze demandate alle singole categorie professionali all'interno del Settore Finanziario e Affari Generali con la opportuna distribuzione del lavoro corrente nel medesimo servizio;

Visto l'art. 24 del contratto decentrato integrativo, parte normativa per il triennio 2017-2019, approvato in data 19.12.2017;

Ravvisata la necessità di attribuire ai sottoindicati dipendenti le specifiche responsabilità nonché i compiti e le funzioni come individuati dall'art. 70 quinquies del CCNL 21/05/2018, relativamente ai seguenti procedimenti:

BALDUCCHI CINZIA :

Adempimenti dell'ufficio di ragioneria, gestione mandati di pagamento e reversali di incasso, predisposizione proposte di deliberazione di variazioni al bilancio, gestione adempimenti legati alle retribuzioni del personale, elaborazione modello 770, registrazione impegni di spesa, adempimenti fiscali quali versamenti oneri previdenziali e assistenziali e gestione IVA, redazione conto annuale;

Gestione servizio Economato.

DEPANI LEONARDO:

- supporto al Sindaco e agli Assessori: redazione note, comunicazioni, contatti telefonici, posta elettronica;

- supporto al Segretario: istruttoria e redazione proposte di deliberazioni per la Giunta e del Consiglio relative alle materie di competenza dell'Ufficio;

- rilevazione permessi legge 104 su piattaforma dedicata;

- gestione istruttoria procedure di reclutamento del personale;

PINTORE DONATELLA:

Gestione dell'ufficio protocollo e della corrispondenza in entrata e in uscita dell'ente, gestione deliberazioni del Consiglio Comunale, gestione contratti software dedicati in uso all'uffici affari generali, gestione presenze e assenze del personale, pubblicazione atti sul sito istituzionale;

Dato atto che i servizi e i relativi procedimenti non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del Responsabile del Servizio e che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza dello stesso, fatto salvo i casi espressamente previsti dalla legge e fatta salva la possibilità di delega al responsabile di procedimento;

Visto il D.L. n. 5 del 9.02.2012 ad oggetto "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di stato modificato l'articolo 2 della L. n. 241/1990, in particolare in materia di conclusione del procedimento amministrativo e poteri sostitutivi;

Visti:

il D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

Visto lo Statuto ;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi; Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Visto il regolamento sui controlli interni;

#### DETERMINA

di dare atto che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

di nominare Responsabili i dipendenti indicati in premessa dei procedimenti sopra esposti;

Di stabilire che l'attribuzione della responsabilità di procedimento relativamente alle predette materie include, oltre alle attività previste per legge, l'istruttoria e la predisposizione di proposte di deliberazione per la Giunta ed il Consiglio, la predisposizione di bandi, capitolati e contratti, la predisposizione di comunicazioni ai soggetti destinatari dei procedimenti, la predisposizione di determinazioni, autorizzazioni, concessioni, nulla-osta, la gestione dei capitoli di bilancio relativi alle materie di competenza.

Di prendere atto che spettano al responsabile del procedimento i seguenti compiti, previsti dall'art. 6 della L. 241/90:

a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni

documentali;

c) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

di dare atto che ai suddetti dipendenti saranno attribuiti i compensi di cui all'articolo 24 del contratto decentrato integrativo sopra citato.

-di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;

di dare atto che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al d.Lgs. n. 33/2013 e verrà inserito in apposita sezione del sito.

di trasmettere il presente provvedimento:

- Al Segretario comunale; - Agli interessati;

**L'Istruttore**  
f.to Usai Eugenia

**Il Responsabile del Servizio**  
f.to Usai Eugenia

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

**Parere in ordine alla regolarità tecnica**  
(ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)

**Visto, si esprime parere: Favorevole**

Abbasanta, 30/12/2020

**Il Responsabile del Servizio**  
Usai Eugenia

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi **a decorrere dal 30/12/2020.**

**Abbasanta**, 30/12/2020

**L'Addetto alle Pubblicazioni**  
Usai Eugenia

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

*Abbasanta*, 30/12/2020

**Il Responsabile della Pubblicazione**  
Usai Eugenia