



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 Sociale e Culturale

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 14 del 21/01/2021

Registro Generale N. 46 del 21/01/2021

Oggetto:	ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO ALLA DIPENDENTE SIG.RA GABRIELLA DESOGUS – ANNO 2021
-----------------	--

Il Responsabile del Servizio

VISTO il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della G.M. n. 70 del 19.07.2016;

VISTO lo Statuto Comunale approvato dal Consiglio Comunale in data 28/01/2010 con deliberazione N° 7 in terza lettura;

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.

VISTO il decreto della Sindaca n. 2 del 04.01.2021 relativo al conferimento di posizione organizzativa e alla nomina del funzionario la dott.ssa Susanna Carta dell’incarico di Responsabile del Servizio Sociale e Culturale fino al 31.12.2021.

VISTA la deliberazione N° 8 del 28.02.2020 adottata dal Consiglio Comunale ad approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario per il periodo 2020/2022 e successive variazioni, nelle more di approvazione del Bilancio 2021.

VISTA la deliberazione N° 50 del 15.05.2020 adottata dalla Giunta Comunale ad approvazione del Piano esecutivo di gestione per il periodo 2020/2022.

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni.

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.*”;

Ritenuto necessario attribuire alla dipendente assegnata al Servizio Sociale e Culturale, Ufficio Servizi Demografici, collaboratore amministrativo, categoria B1, posizione economica B5, in servizio a tempo indeterminato e a tempo pieno, la responsabilità dei procedimenti in alcune materie di competenza del Servizio.

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.*”

DETERMINA

Di attribuire alla dipendente **sig.ra Desogus Gabriella** la responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi alle seguenti materie di competenza del Servizio:

- denunce, annotazioni, trascrizioni atti di nascita;
- denunce, annotazioni, trascrizioni atti di morte;

- denunce, annotazioni, trascrizioni, pubblicazioni atti di matrimonio;
- richieste cittadinanza;
- migrazione cittadini comunitari ed extra-comunitari;
- gestione anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE);
- rilascio o proroga carte identità;
- rilascio certificazioni anagrafiche; gestione e aggiornamento sistema informatizzato;
- gestione toponomastica e numeri civici;
- autenticazioni di firma;
- gestione e aggiornamento sistema Ina - Saia;
- revisioni dinamiche e straordinarie liste elettorali;
- servizio elettorale;
- gestione consultazioni elettorali e referendum, gestione e aggiornamento sistema informatizzato, rendiconti;
- statistiche mensili ed annuali;
- leva militare;
- autenticazione dichiarazioni unilaterali di vendita auto-moto;
- gestione protocollo in uscita;
- notifiche atti; consegna atti in deposito;
- pubblicazione atti sul sito internet;
- gestione servizio sms.

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 erranee 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 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, CIG, la gestione dei capitoli di bilancio relativi alle materie di competenza, la rendicontazione delle spese sostenute.

Di individuare il periodo di validità del presente provvedimento dal 01/01/2021 al 31/05/2021 e di dare atto che la validità dello stesso avrà tacita prosecuzione fino alla data del 31/12/2021 solo nel caso in cui il Sindaco dovesse confermare per lo stesso periodo la nomina di posizione organizzativa a favore della dott.ssa Susanna Carta con l'incarico di Responsabile del Servizio Sociale e Culturale fino al 31/12/2021 ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000.

Di mantenere la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.

Di trasmettere copia della presente al dipendente e per conoscenza al Sindaco e al Segretario Comunale.

L'Istruttore
f.to Carta Susanna

Il Responsabile del Servizio
f.to Carta Susanna

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, 21/01/2021

Il Responsabile del Servizio
Carta Susanna

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi **a decorrere dal 21/01/2021.**

Abbasanta, 21/01/2021

L'Addetto alle Pubblicazioni
Carta Susanna

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Abbasanta, 21/01/2021

Il Responsabile della Pubblicazione
Carta Susanna