



COMUNE DI MONTECALVO IRPINO
PROVINCIA DI AVELLINO

N. 31 REG. GENERALE

DATA 07 FEB. 2022

DETERMINAZIONE DEL SERVIZIO DEMOGRAFICO – A.A.GG.
(Demografici - Servizi Cimiteriali - Affari Generali – Segreteria - Servizi Scolastici)
N. 08 del 24.01.2022

Oggetto. Organizzazione del Settore "Affari Generali –Servizi Demografici " per l'anno 2022 -Nomina Responsabili del Procedimento.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- Visto il decreto Sindacale N. 1 del 01.06.2019 con la quale è stato attribuito l'incarico di responsabile del Servizio Demografico e del Decreto Sindacale n. 2 del 02.01.2022, con il quale è stato assegnato il Servizio AFFARI GENERALI – SEGRETERIA, e la delibera G.C. n. 25/2020 con la quale sono stati assegnati al Servizio Demografico anche i servizi per l' Istruzione e diritto allo studio ;
- Visto l'Art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé, o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";
- Visto l'Art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, viene considerato responsabile del singolo procedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;
- Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- Visto l'art. 107 "Funzioni e responsabilità dei dirigenti" D.Lgs 267/2000, applicabile per analogia ai Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa;
- Vista la Delibera G.C. n. 4 del 14.01.2022 ad oggetto nomina Agenti Contabili anno 2022;
- Vista la delibera G.C. n. 101 del 14.12.2021 con la quale è stato posto in quiescenza, con decorrenza 01.04.2022, il dipendente attualmente addetto all'ufficio protocollo e occorre pertanto individuare altro dipendente per garantire tale servizio;

Ritenuto di dover individuare nel settore Demografico e Affari Generali i dipendenti cui affidare l'incarico di responsabile del procedimento;

VISTI:

- gli art. 107 e 109 del D. Lgs. 267/2000;
- il decreto legislativo n.165/2001;
- il vigente. Statuto comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

ATTESA la propria competenza ai sensi:

- dell'articolo 183, 6° comma del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- della disposizione Sindacale N. 1 del 01.06.2019 con la quale è stato attribuito l'incarico di responsabile del Servizio Demografico e del Decreto Sindacale n. 2 del 02.01.2022, con il quale è stato assegnato il Servizio AFFARI GENERALI – SEGRETERIA, e la delibera G.C. n. 25/2020 con la quale sono stati assegnati al Servizio Demografico anche i servizi per l' Istruzione e diritto allo studio ;

D E T E R M I N A

per le motivazioni di cui in premessa, che sono parte integrante e sostanziale della presente, di :

1. **attribuire al dipendente Dotolo Giuseppe (cat. C) le seguenti responsabilità:**
 - responsabilità dei procedimenti relativi ai Servizi Anagrafici;
 - responsabilità dei procedimenti relativi al servizio Lampade Votive Cimiteriali, in particolare, la responsabilità dei pagamenti, dell'istruttoria per le nuove forniture con la stesura del relativo contratto, cessazione forniture, monitoraggio pagamenti, ecc.);
 - responsabilità dei procedimenti relativi ai servizi scolastici (trasporto scolastico e mensa scolastica, iscrizioni, monitoraggio, pagamenti, ecc.);

2. **attribuire al dipendente Verzaro Giovanni (cat. B) le seguenti responsabilità:**
 - responsabilità dei procedimenti relativi ai servizi Elettorali;
 - responsabilità dei procedimenti relativi ai servizi sociali (Bonus INPS, Buoni Libro, ecc.);
3. **attribuire al dipendente Sconfitti Gino (cat. B) le seguenti responsabilità:**
 - responsabilità dei procedimenti relativi alle pubblicazioni degli atti e dei dati sul sito istituzionale dell'Ente, (Albo Pretorio e "Amministrazione Trasparente"), avvalendosi della collaborazione dell'ufficio di segreteria e dei responsabili dei servizi che provvederanno a trasmettere gli atti;
 - responsabilità della protocollazione degli atti ricevuti, degli atti in partenza e degli atti interni dell'Ente
4. **di attribuire, inoltre, ai dipendenti Dotolo Giuseppe e Verzaro Giovanni, responsabili del procedimento, le funzioni di Agenti Contabili per quanto riguarda la riscossione dei diritti di segreteria, diritti Lampade Votive ed eventuali altre riscossioni eseguite direttamente dall'ufficio, secondo quanto stabilito con la Delibera G.C. n. 4 del 14.01.2022;**
5. **di precisare che il Responsabile del Procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'Art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i. e che tra le attività e competenze attribuite, rientrano anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile dell'Area;**
6. **di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile del procedimento sopra individuato, che li sottoscrive ai fini della loro tracciabilità e della loro corrispondenza a leggi e regolamenti in materia, e sono trasmessi al responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;**
7. **di precisare che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale, nonché di quanto espressamente attribuito, di volta in volta dal Responsabile del servizio.**
8. **Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del servizio al Responsabile del procedimento ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nelle modalità sopra citate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;**
9. **di precisare che l'attribuzione della responsabilità di procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, che sarà attribuita in base a dei criteri stabiliti in sede di Contrattazione Decentrata da parte della Delegazione Trattante;**
10. **di disporre l'acquisizione nei fascicoli personali dipendenti individuati e comunicazione agli stessi, al sig. Sindaco, Segretario Comunale e alle RSU;**

dare, inoltre, atto che:

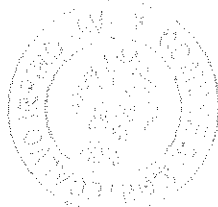
- ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'articolo 147 bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- la presente determinazione, trasmessa al Servizio Finanziario per gli adempimenti dell'art.147-bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, ha efficacia immediata dal momento dell'acquisizione dell'attestazione di copertura finanziaria e viene pubblicata sull'Albo Pretorio ai fini della generale conoscenza;
- ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dell'art. 1 c. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;
- successivamente alla pubblicazione sull'apposita sezione dell'albo pretorio comunale, saranno assolti gli eventuali obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile Area Demografica -AA.GG.

- dr. Igino Tufo -



☐ **VISTO** di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, *con RISERVA A VERARE SUL FASCICO PRECEDENTE*
 Data ... *07.02.22*



Il Responsabile del Servizio Finanziario

-Rag. Felice Crocuto-