



COMUNE DI URZULEI

Provincia di Nuoro

DETERMINAZIONE N. 91 DEL 06/02/2025 REG. GEN.

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE SETTORE AMMINISTRATIVO - NOMINA
RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO E LORO SOSTITUTI ANNO 2025.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

PREMESSO che:

- l'art. 5 della Legge n. 241 del 1990 prevede che *"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 al singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4";*
- l'art. 6, comma 1 della citata legge stabilisce, inoltre, che *"Il Responsabile del procedimento: a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanaione di provvedimento; b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta 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) propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14; d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale".*

RICHIAMATO il D. Lgs. n. 165/2001, ed in particolare il comma 2 dell'art. 5, ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

CONSIDERATO che:

- il Settore Amministrativo del Comune di Urzulei comprende al suo interno i seguenti servizi:
 - a) Segreteria-Affari generali;
 - b) Elettorale-demografico;
 - c) Socio-assistenziale e culturale;
 - d) Turismo, spettacolo, cultura e sport;
 - e) Personale (parte giuridica);
 - f) Vigilanza e attività produttive;
- le risorse umane assegnate al Settore sono quelle di seguito elencate:
 - a) Nieddu Matteo – Servizio Affari Generali, appartenente all'Area dei Funzionari dell'Elevata Qualificazione (Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile);

1. Il presente documento informatico è stato firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D. Lgs 82/2005e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

- b) Mesina Giovanna – Servizio Assistente Sociale, appartenente all’Area dei Funzionari dell’Elevata Qualificazione (Istruttore Direttivo Assistente Sociale);
 - c) Lorrai Salvatore – Servizio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, appartenente all’Area dei Funzionari dell’Elevata Qualificazione (Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile);
 - d) Monni Francesca Mattutina – Servizio Protocollo, appartenente all’Area degli Istruttori (Istruttore Amministrativo-Contabile);
 - e) Usai Sara Naomi – Servizio Polizia Locale, appartenente all’Area degli Istruttori (Istruttore di Vigilanza).
- il Settore Amministrativo, gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra, ha necessità di individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento o assenza;
- i procedimenti ordinari in capo al Settore devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica.

RITENUTO, quindi, di individuare i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella che segue:

DIPENDENTE	PROCEDIMENTI ASSEGNAZI	SOSTITUTO
MONNI FRANCESCA MATTUTINA	Gestione deliberazioni, determinazioni, decreti e ordinanze	LORRAI SALVATORE/ NIEDDU MATTEO
	Gestione albo pretorio	
	Gestione protocollo e notificazione atti	
	Gestione sito internet	
	Assistenza segreteria Sindaco	
LORRAI SALVATORE	Servizi demografici	MONNI FRANCESCA MATTUTINA/ NIEDDU MATTEO
	Statistica, censimenti, indagini ISTAT.	
	Attività di promozione, programmazione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli di concerto con le associazioni locali (turismo, spettacolo, cultura e sport)	
MESINA GIOVANNA	Programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali	NIEDDU MATTEO
	Programmazione e gestione dei servizi bibliotecari	
	Programmazione e gestione dei servizi di mensa scolastica e scuolabus	
	Programmazione atti vari relativi al diritto allo studio	
USAI SARA NAOMI	Vigilanza	NIEDDU MATTEO
	Attività produttive	
	Patrimonio limitatamente ai seguenti punti: Pascolo, legnatico e parco auto.	

- Il presente documento informatico è stato firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D. Lgs 82/2005e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

RITENUTO opportuno specificare le seguenti direttive:

- l'attività di front-office dovrà essere svolta da tutti i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 17:30 nelle giornate in cui è previsto il rientro pomeridiano;
- ogni Responsabile di Procedimento dovrà svolgere tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento assegnatogli, comprese le proposte di deliberazione e di determinazione relative ai procedimenti di propria competenza;
- ciascun Responsabile dovrà provvedere alla protocollazione e all'invio delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
- il Responsabile di Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;
- ogni documento, senza alcuna eccezione, deve richiamare il presente atto specificando il nominativo del responsabile che ne ha curato l'istruttoria;
- il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- ciascun Responsabile di procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, deve organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre tempestivamente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune.

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale del Settore Amministrativo, nella considerazione che l'elenco dei procedimenti sopra riportato potrebbe risultare non esaustivo e che, pertanto, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore al personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio.

PRECISATO, ulteriormente, che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della L. n. 241/1990 e che l'elencazione delle attività e competenze non è esaustiva, ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, necessarie per la formazione dell'atto finale.

RITENUTO che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione.

VISTI:

- il D. Lgs. 267/2000;
- il Regolamento sul sistema dei controlli interni, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 08/01/2013;
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 26/08/2024);
- Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione Giunta Comunale n. 89 del 28/09/2018 così come modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 25/09/2019 e n. 36 del 20/05/2021;
- il Decreto del Sindaco n. 3 del 27/01/2025 con il quale il Dott. Matteo Nieddu è stato nominato Responsabile del Settore Amministrativo, legittimato, pertanto, ad emanare il presente provvedimento.

TUTTO ciò premesso

DETERMINA

DI INDIVIDUARE ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. n. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto indicato nella tabella sopra riportata.

DI DARE ATTO che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui al punto 1 nel rispetto di quanto previsto al successivo punto.

DI DARE ATTO che ciascun Responsabile di procedimento, per come designato al precedente punto 2, è tenuto a:

- curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;

1. Il presente documento informatico è stato firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D. Lgs 82/2005e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

- predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;
- chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
- rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
- assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;
- condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di Sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, cartografia, modulistica, ecc.);
- programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico.
- rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

DI DARE ATTO che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare o avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli Responsabili di procedimento.

DI PRECISARE che l'incarico di Responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.

DI DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato.

DI TRASMETTERE il presente atto per conoscenza alle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative.

DI DARE ATTO che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo pretorio on-line dell'Ente per 15 giorni consecutivi e nella sezione Amministrazione Trasparente – sezione Organizzazione – sottosezione Articolazione degli uffici, secondo quanto disposto dall'art. 13, comma 1 del D. Lgs 33/2013.

Istruita da:

MONNI FRANCESCA MATTUTINA

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
DOTT. MATTEO NIEDDU¹**

1. Il presente documento informatico è stato firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D. Lgs 82/2005e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa