



COMUNE DI GRUMO NEVANO
(Città Metropolitana di Napoli)
Settore II – Finanziario – Tributi e Personale

DETERMINA n. 5 del 24.01.2022

Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'anno duemilaventidue il giorno 24 del mese di gennaio ore 11,00;

Vista la Legge n. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

Visto l'art. 192 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii;

Visto il D.Lgs. n.50/2016 artt. 32- 36 – 37 e art. 38;

Visto il D.L. n. 76/2012, convertito con L. n. 120/2020, come modificato dall'art. 51, comma 1 del D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021;

Visti gli art. 1, commi 1,2, lettera a), 3,4,5 bis, 8

Visti lo Statuto comunale e il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il Decreto Sindacale n. 2 del 03.01.2022 di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa di Responsabile del 2° Settore Ragioneria -Tributi e Personale

Rilevato che con il medesimo provvedimento sono state conferite al sottoscritto le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, relativamente all'area di competenza;

Vista la Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 4,5,6 e ss. relativi all'individuazione dei responsabili dei procedimenti;

Atteso che l'art. 4, comma 1 della L.241/90 e ss.mm., stabilisce che le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale ;

Che l'art. 5, comma 1, della richiamata legge n. 241/90, prevede 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 inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”**;

Considerato che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990 ed in particolare:

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- Accerta di 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;
- Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Ritenuto che per le attività proprie dell'area contabilità occorre nominare il responsabile del procedimento, il quale dovrà provvedere a creare le condizioni affinché le suddette attività vengano espletate nel rispetto dei

tempi, della qualità richiesta, ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia;

Dato Atto che ogni atto sottoposto alla firma del responsabile dell'area deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento con espressa indicazione del nome e cognome, recapiti telefonici e mail;

Dato Atto altresì che al dipendente incaricato della responsabilità dei procedimenti è attribuita, una indennità ai sensi dell'art. 70, quinquies del C.C.N.L 206/2018 – Comparto –Regioni – Autonomie Locali e stabilita in sede di contrattazione decentrata integrativa;

Ritenuto che per le attività proprie dell'area Trattamento Economico del Personale occorre nominare il responsabile del procedimento, il quale dovrà provvedere a creare le condizioni affinché le suddette attività vengano espletate nel rispetto dei tempi, della qualità richiesta, ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia;

Dato Atto che ogni atto sottoposto alla firma del responsabile dell'area deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento con espressa indicazione del nome e cognome, recapiti telefonici e mail;

Dato Atto altresì che al dipendente incaricato della responsabilità dei procedimenti è attribuita, una indennità ai sensi dell'art. 70, quinquies del C.C.N.L 2016/2018 – Comparto –Regioni – Autonomie Locali e stabilita in sede di contrattazione decentrata integrativa;

Preso Atto che il dipendente Marroccella Antonietta - Ctg. "B" con profilo professionale Esecutore Amministrativo, posizione economica "B1", con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato e parte-time svolge tutti i compiti e le mansioni che sono peculiari del responsabile del procedimento del quale ufficio il sottoscritto ne è responsabile di P.O.;

Vista la esperienza già maturata nell'area dal citato dipendente;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;

D E T E R M I N A

- 1) La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) La dipendente Dott.ssa Marroccella Antonietta Ctg" B" – Posizione economica "B1" con profilo professionale di Economo, è nominato, ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., Responsabile dei seguenti procedimenti:
 - Adempimenti connessi all'attività di Economo;
 - Adempimenti connessi alle verifiche di cassa;
 - Adempimenti connessi alle Dichiarazioni Iva – 770- Irap;
 - Adempimenti connessi alla Fatturazione Elettronica;
 - Adempimenti connessi alle pratiche di pensione;
 - Elaborazione Cedolini Paga-Cud-F24;
 - Denunce mensili Inps e Dichiarazione Annuale Inail.
 - Mantiene i contatti con la software house e con il tesoriere;
 - Presidia quotidianamente la PEC istituzionale nonché la Peo dell' Ufficio Trattamento Economico del Personale, riferendo al Responsabile;
 - Garantisce il corretto funzionamento delle procedure telematiche;
 - Coordina l'attività dei referenti, dei responsabili dei procedimenti e del personale al fine di assicurare il buon andamento delle procedure di diretta competenza;
 - Segue l'andamento dei procedimenti presso le amministrazioni coinvolte, contattando direttamente gli uffici ed i responsabili dei procedimenti di competenza.
- 3) Al 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 241/90 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento).
- 4) Il presente atto potrà essere revocato in qualunque momento, con provvedimento motivato, ricorrendone i presupposti.

DISPONE

che su ogni atto a rilevanza interna nonché quelli a rilevanza esterna di competenza del responsabile del servizio sia apposta la firma del rispettivo responsabile del procedimento.

DA' ATTO

che resta impregiudicata e salva la facoltà del sottoscritto di richiamare od avocare a sé la conclusione dei procedimenti affidati e che per il conferimento del presente provvedimento, in applicazione dell'art. 70 quinquies del 21/05/2018, l'indennità di responsabilità è stabilita nella contrattazione decentrata per l'anno 2021.

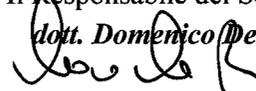
INCARICA

Di notificare copia del presente decreto al dipendente Dott.ssa Antonietta Marroccella.

Di trasmettere copia del presente decreto al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria per gli adempimenti consequenziali.

Il Responsabile del Servizio

dott. Domenico De Biase



Visto la regolarità contabile

(artt. 151,153 e 183 del D.Lgs 267/2000 – Tuel e artt. 17-18-19-20 del Regolamento di contabilità)

Il Responsabile del II Settore

(dott. Domenico De Biase)



Per copia conforme:

Il Responsabile del II Settore

Dott. Domentico De Biase

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line per 15(quindici) giorni consecutivi a partire

da oggi _____ reg. _____