



COMUNE DI SAN SALVATORE TELESINO

PROVINCIA DI BENEVENTO

via Gioia, 1 • 82030 San Salvatore Telesino (Bn) • ☎ 0824.881111 • 📠 0824.881216
e mail: telesino@tin.it • sansalvatoretelesino@pec.ctsannio.it

Prot. n. 10800/8 del 13/12/2013

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SIG.RA PACELLI TERESA.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Visto il Decreto Sindacale n. 12 del 19 settembre 2013 con il quale sono state attribuite alla scrivente le funzioni di Responsabile dell'Area di Segreteria Generale/Affari Istituzionali e Amministrativa Contabile di cui all'articolo 107 del d.lgs n. 267/2000;

Atteso che ai sensi dell'art.107 del d.lgs n. 267/2000 al Responsabile Dirigente dell'Area compete, tra l'altro, l'adozione di tutti gli atti a valenza organizzativa e di gestione del personale, nonché la designazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi inerenti gli Uffici e/o Servizi;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 4, 5, 6 e ss. relativi all'individuazione dei responsabili del procedimento;

Visto nello specifico la previsione dell'art. 5 comma 1 della richiamata legge n.241 il quale espressamente 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 predetta legge n. 241/90 ed in particolare:

1. valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
2. 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;
3. adottare ogni misura necessaria all'adeguamento ed al sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità;
4. curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
5. effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
6. proporre l'indizione o, avendone la competenza, indire le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della citata legge n. 241/90;
7. adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

Atteso che con deliberazione di Giunta comunale n. 218 del 14.07.2000 e s.m.i. è stato approvato il regolamento per gli uffici ed i servizi;

Ritenuto che per una migliore razionalizzazione degli uffici finalizzata ad offrire agli utenti un'attività ispirata ai principi di efficienza ed efficacia è opportuno provvedere all'attribuzione *ratione materiae* di responsabilità di procedimento ai dipendenti comunali di ruolo, in relazione alle specifiche competenze maturate;

Ritenuto opportuno individuare in via preventiva i responsabili del procedimento di cui alla legge 241/90, ripartendo i procedimenti di competenza del *settore amministrativo* tra i singoli dipendenti addetti nel settore;

Considerato che all'interno del settore amministrativo è impiegato in modo continuativo la dipendente Sig.ra **Teresa Pacelli** categoria B2, profilo professionale **Esecutore Amministrativo**;

Vista la diversificata esperienza già maturata negli anni dal sunnominato dipendente Sig.ra **Teresa Pacelli** nell'Area Amministrativo Contabile;

Visto il CCNL del 1.4.199 e successive modifiche ed integrazioni;
Visto il CCNL comparto Enti Locali del 31.03.1999;
Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000

D E C R E T A

- 1. Di nominare**, ai sensi della legge 241/1990, per la durata di anni 1 a decorrere dalla data della presente e salvo revoca, la dipendente Sig.ra **Teresa Pacelli** categoria B2, profilo professionale **Esecutore Amministrativo**, avente appropriata competenza, Responsabile dei seguenti procedimenti, relativamente ai quali sono affidati i compiti di cui all'art.6 della legge 241/90:
 - AIRE – LEVA;
 - Supporto alle attività dell'Ufficio Anagrafe;
 - Distribuzione delle buste per la raccolta differenziata e tenuta del relativo registro;
 - Consegna buoni pasto per la mensa scolastica e tenuta del relativo registro;
 - Consegna abbonamento mensile per il trasporto scolastico e tenuta del relativo registro.
- 2. Di dare atto** che resta impregiudicata e salva la facoltà del sottoscritto di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati;
- 3. Di dare atto** che al Responsabile del procedimento designato spettano la firma degli atti e dei provvedimenti finali congiuntamente al Responsabile di Area;
- 4. Di stabilire** che il Responsabile del procedimento così individuato provvede, per quanto attiene alle proprie competenze, a predisporre le determine, le proposte di delibere, e alle comunicazioni necessarie allo svolgimento di quelle attività collegate alla propria ma di competenza di altro responsabile;
- 5. Di dare atto** che al fine di garantire il normale svolgimento dei procedimenti senza ritardo o inefficienze, il destinatario del presente provvedimento potrà essere incaricato della sostituzione di altro Responsabile di procedimento in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo;
- 6. Di disporre** la notificazione del presente atto alla parte interessata l'invio per idonea comunicazione Sig. Sindaco e all'ufficio personale per l'acquisizione nel fascicolo.

San Salvatore Telesino lì, 13/12/2013

Il Responsabile dell' Area
Amministrativo Contabile
F.to Dott.ssa Francesca Calandrelli