



AREA II° - FINANZIARIA E RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

REGISTRO GENERALE N. 17 DEL 20-01-2021

REGISTRO SETTORIALE N. 2 DEL 18.01.2021

ESTRATTO	
OGGETTO	Nomina dei Capi di Servizio, dei Responsabili di procedimento e assegnazione compiti e funzione al personale appartenente all'Area Seconda - Finanziaria e Risorse Umane – Anno 2021
QUANTIFICAZIONE DELLA SPESA	
BENEFICIARI	
PARTE DISPOSITIVA	<p>Ai sensi dell'art. 17 del regolamento comunale degli uffici e dei servizi e per le motivazioni espresse in premessa, che, a far data dal 01.01.2021 e fino a nuova riorganizzazione aziendale, l'area II Finanziaria e Risorse Umane è composta dai seguenti Servizi, per i quali di seguito sono nominati i rispettivi Capi di Servizi e i responsabili dei procedimenti di tutti le procedure ed istruttorie e dei procedimenti tecnici ed amministrativi ivi incardinati e/o connessi</p> <p>I tre Capi Servizio – l'Istr. Direttivo Stefano Inzerillo, la Sig.ra Antonietta Lo Bello e la Rag. Marina Lauricella, - sono nominati quali punti istruttori degli acquisiti su MEPA per lavori, servizi e forniture e piattaforme elettroniche equivalenti;</p> <p>Il punto ordinante è attribuito al Capo Area; Ai Capi Servizio viene attribuita altresì la responsabilità delle firme digitali mediante dispositivo OTP da acquistare a cura dell'Ufficio provveditorato dell'Area V.</p> <p>PRECISARE che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e 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, volta per volta dal Responsabile dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;</p>

STABILIRE che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li firmano e li trasmettono al responsabile di Area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

PRECISARE che l'attribuzione dell'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;

DARE ATTO che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Area di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento

DARE ATTO che le mansioni inerenti le nomine sopra conferite rientrano tra quelle previste nel contratto di lavoro in osservanza del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e del CCDI;

DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

DARE ATTO che all'interno di ogni ufficio le mansioni ad ognuno assegnate sono interscambiabili, salvo diversa disposizione impartita dai vari Capi Servizio e dal Responsabile dell'Area;

RISERVARSI di procedere, in caso di sopravvenute esigenze organizzative, alla modifica suddetta assegnazione con propria disposizione di servizio;

NOTIFICARE, per il tramite del messo Comunale, copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati;

TRASMETTERE per il tramite del servizio Segreteria copia del presente provvedimento al Sig. Sindaco, al Sig. Segretario Generale, agli Assessori delegati, alle RSU alle OO.SS. ed all'Area II Ufficio del Personale

Il Funzionario Responsabile: Rag. Francesco Paolo Di Maggio