

Area Amministrativa e Risorse Umane

DETERMINAZIONE

Numero	83/AMM del 23.11.2016
Oggetto:	Area Amministrativa e risorse Umane. Istituzione Uffici e assegnazione attività e procedimenti ai dipendenti incardinati. Nomina responsabili dei procedimenti.

IL DIRIGENTE

PREMESSO CHE

- con deliberazione di Giunta Provinciale n. 9 del 20.07.2016, è stata approvata la macrostruttura della Provincia del Sud Sardegna composta dal Dipartimento Presidenza e Segreteria Provinciale e dalle Aree dell'Ente;
- con deliberazione di Giunta Provinciale n. 10 del 25.07.2016, è stata approvata la dotazione organica della Provincia del Sud Sardegna;
- con deliberazione di Giunta Provinciale n. 11 del 25.07.2016, è stata approvata l'assegnazione del personale alla macrostruttura della Provincia del Sud Sardegna;
- con deliberazione di Giunta Provinciale n. 36 del 13.10.2016, è stata approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Provinciale n. 37 del 13.10.2016, è stato approvato il Funzionigramma della Provincia del Sud Sardegna, che definisce le competenze delle Aree dell'Ente e del Dipartimento di Presidenza e Segreteria attraverso la loro articolazione in Servizi;

RICHIAMATO il Decreto n. 6 del 25/07/2016, con il quale l'Amministratore Straordinario ha affidato alla sottoscritta la dirigenza dell'Area Amministrativa e Risorse Umane;

ATTESO CHE gli articoli 4 e 5 della Legge 07.08.1990 n. 241 stabiliscono rispettivamente che le Amministrazioni Pubbliche individuino con proprio atto l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e che il dirigente di ciascuna unità provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché l'eventuale adozione del provvedimento finale.

DATO ATTO che nell'adozione del presente provvedimento non sussistono cause di conflitto di interesse, anche potenziali, secondo quanto previsto dall'articolo 6-bis della Legge 241/1990 e dall'articolo 1, comma 9 – lett. e) della Legge 190/2012;

RICHIAMATO l'articolo 7 del succitato Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all'articolazione dell'Area Amministrativa e Risorse Umane della Provincia del Sud Sardegna attraverso l'istituzione degli Uffici operanti all'interno dei Servizi, come di seguito specificato:

1. Servizio Amministrativo:

1.a Ufficio rapporti istituzionali;

1.b Ufficio Atti Amministrativi;

2. Servizio Ausiliari:

2.a Ufficio Ausiliari;

3. Servizio Protocollo e Archivio:

3.a Ufficio Protocollo;

3.b Ufficio Archivio;

4. Servizio Affari Legali e Contenzioso:

4.a Ufficio Affari Legali;

4.b Ufficio Contenzioso;

5. Servizio Patrimonio:

5.a Ufficio gestione tecnico Amministrativa;

5.b Ufficio monitoraggio;

6. Servizio Informativi e CED:

6.a Ufficio Informativi;

6.b Ufficio CED;

7. Servizio Gestione Risorse Umane:

7.a Ufficio Gestione Economica;

7.b Ufficio Gestione Giuridica e Amministrativa.

VALUTATO CHE

- l'ottimizzazione organizzativa, ai fini del migliore sviluppo dell'attività amministrativa, è volta a garantire i profili di responsabilità previsti dall'articolo 2, comma 9 della Legge 241/1990 e ss.mm.;
- risulta opportuno configurare le responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Area Amministrativa e Risorse Umane nell'ambito delle materie di competenza assegnategli dal Funzionigramma;

RITENUTO pertanto di dover procedere all'attribuzione, ai dipendenti assegnati all'Area, dei procedimenti e delle attività di competenza;

EFFETTUATA una ricognizione della dotazione organica e delle funzioni dell'Area Amministrativa e Risorse Umane, come risultanti dal piano di assegnazione delle risorse umane allegato alla deliberazione n. 10 del 25.07.2016 e dal Funzionigramma allegato alla deliberazione n. 37 del 13.10.2016 e tenuto conto che il responsabile del procedimento deve essere individuato, secondo il criterio della competenza che il dipendente possiede;

EVIDENZIATO che l'azione amministrativa di tutti i servizi dovrà ispirarsi a criteri di efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, snellimento e semplificazione delle procedure;

RITENUTO OPPORTUNO procedere in merito;

VISTO il Decreto Legislativo n.267/2000;

DETERMINA

1. DI RITENERE la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. DI DARE ATTO che l' Area Amministrativa e Risorse Umane è articolata nei seguenti Servizi ed Uffici:
 1. Servizio Amministrativo:
 - 1.a Ufficio rapporti istituzionali;
 - 1.b Ufficio Atti Amministrativi;
 2. Servizio Ausiliari:
 - 2.a Ufficio Servizi Generali/Ausiliari;
 3. Servizio Protocollo e Archivio:
 - 3.a Ufficio Protocollo;
 - 3.b Ufficio Archivio;
 3. Servizio Affari Legali e Contenzioso:
 - 4.a Ufficio Affari Legali e Contenzioso;
 5. Servizio Patrimonio:
 - 5.a Ufficio gestione tecnico Amministrativa;
 - 5.b Ufficio monitoraggio;
 6. Servizio Informativi e CED:
 - 6.a Ufficio Informativi;
 - 6.b Ufficio CED;
 7. Servizio Gestione Risorse Umane:
 - 7.a Ufficio Gestione Economica;
 - 7.b Ufficio Gestione Giuridica e Amministrativa.
3. DI ATTRIBUIRE agli Uffici così individuati le unità di personale in essi incardinate nonché le competenze, i procedimenti e le attività, come di seguito meglio esplicitato:

1. Servizio Amministrativo:

1.a Ufficio rapporti istituzionali;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Cadeddu Antonio – Esecutore addetto al magazzino e all'inventario cat. B;

- Graziu Patrizia – Collaboratore Amministrativo cat. B;
- Carta Sara – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;
- Cuccu Francesca – Istruttore Direttivo Pedagogista cat. D;
- Fois Daniela – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;
- Lilliu Giuseppina – Funzionario Amministrativo cat. D;
- Sanna Sandra – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Attività e procedimenti relativi al cerimoniale e alla rappresentanza;
- Redazione decreti presidenziali, ordinanze presidenziali e atti d'indirizzo del Presidente, deleghe ed autorizzazioni agli amministratori e ad altri soggetti dell'amministrazione Provinciale;
- Redazione delle proposte di bilancio di previsione e di Peg, le relative proposte di Variazione e delle proposte di Rendiconto di gestione;
- Aggiornamento elenco dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende ed istituzioni, con formazione ed aggiornamento dei relativi fascicoli (trasparenza, incompatibilità, inconfiribilità, Curriculum Vitae);
- Organizzazione del servizio di Gonfalone nell'ambito di manifestazioni varie in attuazione e nel rispetto del regolamento;
- Gestione delle sedi di rappresentanza in coordinamento con altri dirigenti coinvolti;

1.b Ufficio Atti Amministrativi;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Frau Ornella – Esecutore Amministrativo cat. B;
- Vinci Domenico - Esecutore Amministrativo cat. B;
- Carta Sara – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;
- Cuccu Francesca – Istruttore Direttivo Pedagogista cat. D;
- Fois Daniela – Istruttore Direttivo cat. D;
- Lilliu Giuseppina – Funzionario Amministrativo cat. D;
- Sanna Sandra – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Raccolta ed elaborazione di dati per reportistica interna o statistiche;
- Trasmissione degli atti agli uffici interessati, rilascio copie dei provvedimenti medesimi;
- Archiviazione degli originali delle proposte di Deliberazione;
- Verbalizzazione delle riunioni del Comitato di Direzione;
- Ricezione e raccolta delle proposte di delibera e verificare della completezza degli atti;
- Tenuta dei registri dei decreti del Presidente, invio all'albo pretorio degli stessi per la pubblicazione e conservazione degli originali;

- Partecipazione, secondo le proprie responsabilità ed in conformità alle disposizioni normative e regolamentari dell'Ente, alle attività di Controllo Strategico e Controllo di Gestione, nonché in raccordo con gli altri settori dell'ente all'attività del sistema dei controlli interni, anticorruzione e trasparenza.

2. Servizio Ausiliari:

2.a Ufficio Servizi Generali/Ausiliari;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Asuni Valter Alberto Ettore - Esecutore Centralinista cat. B;
- Cadeddu Antonio – Esecutore addetto al magazzino e all'inventario cat. B;
- Melis Giancarlo – Operatore servizi generali cat. B;
- Piras Caterina – Operatore servizi generali cat. B;
- Spada Vincenzo - Operatore servizi generali cat. B;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Disciplina e regola l'ingresso dei visitatori nelle sedi dell'Ente;
- Gestione delle bandiere all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- Gestione centralino telefonico, smistamento telefonate, ecc.;
- Custodia dei beni mobili assegnati e attività di piccolo giardinaggio;
- Consegna documentazione e materiali uffici e sedi;

3. Servizio Protocollo e Archivio:

3.a Ufficio Protocollo

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Caschili Dina – Esecutore Amministrativo cat. B;
- Frau Ornella – Esecutore Amministrativo cat. B;
- Grazzi Patrizia – Collaboratore Amministrativo cat. B;
- Marongiu Pinuccia – Esecutore Amministrativo cat. B;
- Melis Giancarlo – Operatore servizi generali cat. B;
- Piras Caterina – Operatore servizi generali cat. B;
- Pisano Roberto – Esecutore Amministrativo cat. B;
- Cuccu Francesca – Istruttore Direttivo Pedagogista cat. D;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Ricezione e spedizione materiale e corrispondenza degli uffici, curando i rapporti con i gestori dei servizi;

- Organizzazione del sistema di gestione dei flussi e della classificazione dei documenti, smistamento e assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili;
- Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Aggiornamento del manuale di gestione del Protocollo informatico
- Selezione periodica dei documenti e dello scarto o trasferimento nella separata sezione di archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.

3.b Ufficio Archivio;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Lista Rosaria - Esecutore Amministrativo cat. B;
- Frau Ornella– Esecutore Amministrativo cat. B;
- Vinci Domenico - Esecutore Amministrativo cat. B;
- Sanna Sandra – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Tenuta dell'albo pretorio e cura della pubblicazione e dell'esecutività degli atti della Provincia, nonché della pubblicazione di atti di altri Enti, manifesti, stampe, ecc., anche in formato elettronico;
- Costituzione e repertoriazione dei fascicoli;
- Definizione dei livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentazione delle forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

4. Servizio Affari Legali e Contenzioso:

4.a Ufficio Affari Legali e contenzioso;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Sanna Enrico - Istruttore Amministrativo cat. C;
- Lilliu Giuseppina – Funzionario Amministrativo cat. D;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Attivazione delle procedure per le esecuzioni di sentenze di rigetto nel caso di ricorsi avverso ordinanze di ingiunzione di pagamento ex art. 22 legge 689/1981;
- Adozione di ogni provvedimento inerente alla costituzione in giudizio e alla relativa nomina dei legali.
- Conferimento di incarichi a legali, sia previo svolgimento di procedura comparativa che mediante affidamento diretto.

- Liquidazione delle notule dei legali.
- Tenuta e aggiornamento dell'elenco per gli incarichi professionali.
- Cura della costituzione in giudizio attraverso i legali dell'assicurazione.
- Assistenza amministrativa all'Ufficio del Difensore Civico
- Collaborazione con i legali (es. raccolta documentazione, rapporti con i diversi uffici dell'amministrazione, effettuazione ricerche).
- Formazione dell'elenco dei soggetti inadempienti da iscrivere a ruolo dei debitori tramite le "minute di ruolo", con successiva comunicazione ad Equitalia Spa;

5. Servizio Patrimonio:

5.a Ufficio gestione tecnico Amministrativa;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Enrico Sanna - Istruttore Amministrativo cat. C;
- Carta Sara - Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;
- Cuccu Francesca – Istruttore Direttivo Pedagogista cat. D;
- Fois Daniela – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;
- Lilliu Giuseppina – Funzionario Amministrativo cat. D;
- Sanna Sandra – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D
- Scanu Pierpaolo – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Collaborazione per l'elaborazione di accatastamenti, la predisposizione di volture e le variazioni catastali per l'ottenimento di rendite definitive
- Verifica delle stime redatte ed esecuzione di nuove stime, sia su base sintetico-comparativa e sia su base analitica
- Verifica giuridica amministrativa nei confronti dei beni in fase di acquisizione (verifica titolarità giuridica, analisi pesi e servitù, aspetti storici ed urbanistici).
- Predisposizione e presentazione del provvedimento attinente la variazione di consistenza patrimoniale
- Attivazione, per eventuali sanatorie, previa integrazione della documentazione, e ottemperamento alle prescrizioni imposte
- Gestione tecnico-amministrativa beni immobili di proprietà ad uso proprio e ad uso di terzi

- Situazioni contabilità patrimoniale con i Comuni.
- Gestione tecnico-amministrativa degli Istituti scolastici di proprietà e di quelli in disponibilità.
- Redazione di disciplinari/contratti sui beni immobili.
- Collaborazione con i vari Settori interessati ai contratti di beni da dare in concessione.
- Tenuta dell'inventario beni immobili.
- Disamina dei diritti di prelazione beni del Ministero e dell'Agenzia del Demanio.
- Gestione dell'iter per il pagamento e gli incassi delle locazioni.
- Supporto alla redazione dell'inventario ed alla registrazione degli atti presso l'Agenzia delle Entrate.
- Gestione le polizze assicurative dell'ente
- Gestione, previa verifica di congruità da parte degli uffici competenti, delle utenze telefoniche, dell'energia elettrica e del servizio idrico,
- Gestione dei rapporti contrattuali per i servizi postali
- Gestione dei rapporti contrattuali per la pulizia dei locali (verifiche incluse segnalazioni);
- Gestione e Cura della Rete Telefonica Mobile;
- Consegna dei nuovi cellulari, rilevazione ed eliminazione di traffico per SMS interattivi;
- Gestione dei mezzi e dei veicoli in dotazione;

5.6 Ufficio monitoraggio;

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Sara Carta - Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;
- Pierpaolo Scanu – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Sviluppo e redazione del “Rapporto Programmatico sul Patrimonio dell’Ente”, del “Rapporto sulla consistenza catastale del patrimonio dell’Ente” e del “Rapporto sul patrimonio disponibile ed indisponibile dell’Ente”.
- Monitoraggio costante e dinamico di tutti i dati attinenti gli edifici, con particolare riguardo ai costi energetici, manutentivi, funzionali ecc., nonché attività gestionale e amministrativa correlata al monitoraggio della liquidazione delle utenze
- Analisi del patrimonio in difetto e predisposizione di nuove pratiche.

- Monitoraggio in stretta relazione con l'attività catastale di tutte le tasse e di tutte le imposte.
- Redazione per il Ministero delle Finanze del Conto del Patrimonio.

6. Servizio Informativi e CED:

6.a Ufficio Informativi:

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Cocco Danilo – Istruttore Informatico cat. C;
- Di Bisogno Antonio– Istruttore Informatico cat. C;
- Meloni Marco – Istruttore Informatico cat. C;
- Onnis Rosalba – Funzionario informatico cat. D;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Integrazione della sezione modulistica presente sul sito web.
- Pubblicazione di brevi dispense sull'utilizzo della posta elettronica, dei glossari, delle FAQ e varie altre dispense disponibili nella apposita zona della Intranet.
- Aggiornamento dell'elenco telefonico interno.
- Verifica l'usabilità e la facilità di navigazione del sito da parte degli utenti/cittadini.
- Gestione di tutte le pubblicazioni sul sito istituzionale richieste dalla vigente normativa in materia di trasparenza.
- Gestione ed aggiornamento di altri siti tematici, spazi di community e più in generale, attività di comunicazione sui nuovi media.
- Attuazione, in raccordo con tutti, delle necessarie operazioni relative alla trasparenza ed all'accesso civico dell'Amministrazione, come previsto dalle normative vigenti.
- realizzazione e aggiornamento delle pagine web informative interne/esterne relative alle materie di competenza dell'area

6.b Ufficio CED:

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Cocco Danilo – Istruttore Informatico cat. C;
- Di Bisogno Antonio– Istruttore Informatico cat. C;
- Meloni Marco – Istruttore Informatico cat. C;
- Onnis Rosalba – Funzionario informatico cat. D;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Gestione dell'informatizzazione, delle reti dati, delle postazioni informatiche, della telematica e della telefonia fissa e mobile.
- Supporto ai diversi settori dell'Ente in relazione agli applicativi in uso provvedendo al loro costante aggiornamento.
- Gestione della strumentazione informatica e del collegamento in rete locale
- Gestione dell'inventario hardware
- Help-desk di primo e secondo livello.
- Installazione dei nuovi computer.
- Implementazione di azioni per la sicurezza in ottemperanza alla normativa vigente
- Analisi e monitoraggio della sicurezza in rete interna/esterna
- Gestione e implementazione, aggiornamento e mantenimento della rete locale LAN e del collegamento ad Internet.
- Configurazione per il collegamento della rete locale al Ministero dei Trasporti per le pratiche relative ai trasporti – motorizzazione civile e altre piattaforme, in funzione delle esigenze dei servizi.
- Gestione della Rete Telefonica Interna.
- Gestione ed implementazione del VoIP (passaggio della voce sulle linee dati).
- Omogeneizzazione della Rete Telefonica Interna anche nelle sedi remote in modo da poter avere un piano di numerazione unico, stesse funzionalità in tutte le sedi, centralizzazioni delle configurazioni e della documentazione addebiti.
- Procedure finalizzate alla sottoscrizione delle convenzioni CONSIP..

7. Servizio Gestione Risorse Umane:

6.a Ufficio Gestione Economica:

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Artuso Francesco– Istruttore amministrativo cat. C;
- Desogus Gianluca– Istruttore amministrativo cat. C;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Attività di studio e ricostruzione del trattamento contrattuale
- Compilazione dei questionari Corte dei Conti, di formulari e prospetti, del Conto Annuale e Rilevazioni trimestrali per adempimenti obbligatori per legge.

- Attività per la gestione economica del personale, la gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, la gestione dei rapporti di carattere economico e fiscale

6.b Ufficio Gestione Giuridico Amministrativa:

Dipendenti assegnati all'ufficio:

- Vinci Domenico - Esecutore Amministrativo cat. B;
- Artuso Francesco – Istruttore amministrativo cat. C;
- Fois Daniela – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;
- Lilliu Giuseppina – Funzionario Amministrativo cat. D;
- Sanna Sandra– Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D;

Procedimenti amministrativi e attività:

- Attività di ricerca e analisi dei fabbisogni di personale della Provincia.
- Attività di collaborazione e consulenza agli Organi di Governo della Provincia nella definizione della politica e della programmazione del personale e dei servizi ad esso connessi.
- Adeguamento della Dotazione Organica
- Definizione dei criteri di mobilità ed esecuzione della politica del personale espressa dagli Organi di Governo e dal segretario/Direttore Generale
- Compilazione dei questionari Corte dei Conti, di formulari e prospetti, del Conto Annuale e Rilevazioni trimestrali per adempimenti obbligatori per legge.
- Attività finalizzate alla gestione della contrattazione con le organizzazioni sindacali, nonché le attività di rilevazione dei dati sindacali.
- Gestione delle attività di rilevazione dei dati sindacali
- Gestione del ciclo della Performance, comprensiva dell' attività di supporto agli organismi incaricati di presiedere alla valutazione (Nucleo di Valutazione).
- Attività di gestione, consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di rapporti di impiego in termini di concorso
- carriera, presenze ed assenze;
- provvedimenti disciplinari;
- dimissioni; pensionamenti
- Attività per la qualificazione e la riqualificazione del personale secondo le esigenze di professionalità e le competenze quali ad esempio la definizione dei programmi di formazione, l'organizzazione e la partecipazione ai corsi ed i rapporti con gli istituti di formazione.

- Attività per la gestione e la consulenza e collaborazione con gli altri servizi in materia di vigilanza sul rispetto da parte del personale della disciplina normativa in tema di pubblico impiego, e in materia di procedimenti disciplinari.

4. DI ATTRIBUIRE a ciascun dipendente dell'Area:

- Custodia dei beni mobili assegnati;
- Aggiornamento normativo giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza.
- Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti.
- Istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi e gestionali anche complessi.
- Predisposizione convenzioni e/o protocolli di intesa e/o accordi nelle materie di competenza.
- Predisposizione e gestione dei progetti comunitari nelle materie di competenza. Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio.
- Consulenza e assistenza agli organi di governo e al comitato di direzione nelle materie di competenza.
- Redazione diretta (per le materie di propria competenza) e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti.
- Collaborazione con l'ufficio competente per la preparazione e consegna degli atti necessari per l'accesso degli aventi diritto.
- Funzioni di sportello ai cittadini, utenti, istituzioni pubbliche e private, ecc..
- Collaborazione per la realizzazione e l'aggiornamento delle pagine web informative interne/esterne relative alle materie di competenza.

5. DI ATTRIBUIRE con decorrenza immediata al personale assegnato all'area Amministrativa e Risorse Umane - tenuto conto dei rispettivi profili professionali e delle relative categorie di inquadramento - le responsabilità dei procedimenti e attività afferenti ai suddetti uffici così come riassunto nell'allegato A alla presente determinazione per farne parte integrante e sostanziale;

6. DI DARE ATTO che

- a. le attività di competenza di ciascun ufficio sono ripartite tra le unità assegnate agli stessi, come risulta da quanto previsto nel presente atto, fermo restando quanto disposto in merito alla responsabilità dei procedimenti;
- b. l'organizzazione dei servizi e degli uffici è improntata al rispetto del principio della flessibilità; pertanto a ciascun dipendente potrà essere richiesta ogni altra mansione non attribuita con il presente atto, purché equivalente, in quanto rientrante nella declaratoria della categoria di inquadramento.
- c. L'elencazione dei procedimenti e delle attività di cui al presente atto, non è esaustiva e debbono intendersi ricomprese tutte le attività e gli atti sub-procedimentali connessi e/o omogenei rispetto al procedimento attribuito; l'elencazione predetta può essere integrata o modificata in qualsiasi momento dal responsabile;

- d. Viene, altresì, fatta salva la possibilità da parte del Dirigente di attribuire ulteriori funzioni e responsabilità alle unità assegnate per garantire il rispetto di scadenze e migliorare la funzionalità dei servizi;
- e. Viene attribuito a tutti i dipendenti il compito di:
 - fornire al dirigente, ogni informazione o elemento utile al fine di garantire assistenza e consulenza agli organi istituzionali per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
 - predisporre le proposte di deliberazione e di determinazione nell'ambito dei procedimenti di competenza, curandone ogni aspetto inerente al deposito e al perfezionamento secondo le modalità operative stabilite.

7. DI DARE ATTO altresì che, ai sensi dell'articolo 6 della Legge 241/1990, i responsabili dei procedimenti nominati con il presente atto:

- a. sono responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati e dell'istruttoria degli atti di competenza;
- b. assicurano, nei limiti delle funzioni ascrivibili al profilo professionale di appartenenza, lo svolgimento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti negli atti di programmazione;
- c. assicurano l'istruzione dei procedimenti per l'affidamento della fornitura di beni e di servizi di competenza dell'ufficio che comporta l'attribuzione in capo agli stessi della responsabilità di tali procedimenti e pertanto la presente nomina si intende effettuata anche ai fini dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016;
- d. valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- e. accertano d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, possono chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e possono esprimere accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- f. propongono l'indizione o, avendone la competenza, indicano le conferenze di servizi di cui all'art. 14 e successivi della legge 241/1990 e successive ii. mm.;
- g. curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, compresa la comunicazione di avvio del procedimento, la comunicazione preventiva dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e la richiesta di integrazione documentale;
- h. sottoscrivono o siglano ogni, lettera, atto, anche istruttorio, o provvedimento che sia di competenza del Dirigente, attestando in tal modo la legittimità dell'istruttoria;
- i. per gli atti la cui adozione del provvedimento finale rientra nella competenza del Dirigente, i responsabili del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, redigono e trasmettono la proposta sottoscritta e corredata degli atti necessari al medesimo, il quale ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento, oppure lo sottopone all'Organo competente per l'adozione. In caso di istruttoria con esito negativo, ciò deve essere adeguatamente motivato;
- j. i responsabili del procedimento sono tenuti alla istruttoria e predisposizione delle determinazioni, delle deliberazioni e di ogni altro atto amministrativo che dovranno essere sottoscritti, avendo particolare cura per la motivazione degli stessi. Infatti la motivazione, come da giurisprudenza ha una triplice funzione:

1. è strumento di interpretazione dell'atto amministrativo;
 2. è strumento per il controllo amministrativo e giudiziale;
 3. è strumento di garanzia per il privato della legittimità dell'operato dell'Amministrazione;
- k. ciascun responsabile di procedimento dovrà ispirare la propria azione ai principi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, buon andamento celerità e giusto procedimento (evitando l'aggravamento dell'istruttoria), rispettando i termini per la conclusione del procedimento;
 - l. nei rapporti con l'esterno i responsabili del procedimento continueranno a intrattenere relazioni per conto dell'Ente sempre nell'ottica di una corretta soluzione dei problemi tenendo regolarmente informato il Dirigente, quando la complessità del problema lo richieda;
 - m. il Dirigente visiona e smista giornalmente tutta la corrispondenza in arrivo e deve essere informato su tutta la corrispondenza in partenza, quando non venga sottoposta alla sua firma in quanto di competenza del responsabile del procedimento;
 - n. i responsabili del procedimento si attengono, per ogni altro aspetto non direttamente disciplinato dalla presente, alle disposizioni di legge e di regolamento;
8. DI STABILIRE che in caso di prolungata assenza o di giustificato impedimento del responsabile del procedimento, ove il sostituto non sia già individuato, il Dirigente provvede ad assegnare la responsabilità del procedimento ad altro dipendente dell'ufficio e/o servizio;
 9. DI NOTIFICARE il presente atto ai dipendenti interessati e di trasmetterlo all'Amministratore e all'ufficio competente in materia di personale perché lo inserisca nel fascicolo di ciascun dipendente;
 10. DI DISPORRE la pubblicazione della presente determinazione nell'Albo pretorio dell'Ente e la registrazione nell'apposito registro.

Il Dirigente

Dott.ssa Speranza Schirru