

		 <p><i>Unione di Comuni della Planargia</i> <i>Via Azuni, 9 – 08013 Bosa (OR)</i></p>
<p>ASSOCIAZIONE BORGI AUTENTICI D'ITALIA Viale Matteotti n.49 - 43039 Salsomaggiore Terme (PR)Tel. 0524 587185 Fax 0524 580034 C.F. 95108270653 E-mail: associazione@borghiautenticitalia.it - www.borghiautenticitalia.it/bai</p>	<p>COMUNE DI MODOLO PROVINCIA DI ORISTANO Via Roma n. 76, 09090 – Modolo (OR) F. e P. I. 00161500913 Tel. 0785/35666 – Fax. 0785/35378 www.comunedimodolo.gov.it info@pec.comune.modolo.nu.it</p>	<p>UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA Via Azuni angolo Via Azuni n. 9 – 08013 Bosa (OR) C.F. e P.I.: 01295640914 Tel. 0785/825110 – Fax 0785/373329 www.unioneplamo.it</p>

Modolo, 08.06.2023

Prot. n. 1455

<p>N. 3 DEL 08.06.2023</p>	<p>OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE DEI SETTORE AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO E SOCIO – ASSISTENZIALE AL VICESINDACO ED ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ DEI PROCEDIMENTI INERENTI I SETTORI AMMINISTRATIVO – FINANZIARIO E SOCIO – ASSISTENZIALE.</p>
---------------------------------------	---

L'anno duemila ventitré, il giorno 08 del mese di giugno, alle ore 17,30,

Premesso che:

- in data 28 e 29 maggio 2023 hanno avuto luogo i comizi elettorali per il rinnovo dell'Amministrazione Locale con l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale di Modolo;
- che è stato proclamato eletto alla carica di Sindaco, per il quinquennio 2023-2028, lo scrivente Giovanni Maria Milia;

Richiamato il vigente regolamento Comunale per il funzionamento degli Uffici e servizi con cui sono stati approvati i criteri generali per la definizione ed il funzionamento degli Uffici e dei Servizi confermando la facoltà prevista dall'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come modificato dall'art. 29 comma 4, della L. n. 448/2001, di poter attribuire ai componenti dell'Organo Esecutivo, la Responsabilità degli Uffici e dei Servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale, operando nel contempo un contenimento della spesa;

Dato atto altresì che, sulla base dei succitati criteri, è stato adottato il vigente Regolamento Comunale sul Funzionamento degli Uffici e Servizi, il quale sostituisce integralmente tutte le previsioni precedentemente vigenti e la Struttura Organizzativa del Comune di Modolo è quindi stata suddivisa in due articolazioni di massima:

- Settore Amministrativo – Finanziario e Socio – Assistenziale;
- Settore Tecnico – Manutentivo;

Richiamati, a tal proposito, i precedenti provvedimenti sindacali che dal 2011 al con il quale è stato conferito al Sindaco pro tempore l'incarico di Responsabile del Settore Amministrativo – Contabile e Socio – Assistenziale presso questo Comune;

Considerato oltremodo opportuno proseguire nella direzione già intrapresa negli ultimi dieci anni, rivolta al contenimento della spesa pubblica, senza soluzione di continuità con il passato,

conferendo in capo al Vice Sindaco, il quale dispone di adeguata competenza e formazione professionale in materia, la Responsabilità dell'Area Amministrativo – Contabile e Socio - Assistenziale del Comune di Modolo;

Richiamato l'art. 50, comma 10, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, che recita "Il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti Comunali e Provinciali";

Visto l'art. 107 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs n. 267 del 18.08.2000, che stabilisce le funzioni e le responsabilità della Dirigenza;

Visto l'art. 109 del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs n. 267 del 18.08.2000, che recita: "gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco o del Presidente della Provincia e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o del Presidente della Provincia, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento nel termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi. Nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli Uffici o dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione";

Visto l'art. 4 della Legge n. 241/90, e successive modificazioni e integrazioni, il quale 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;

Visto l'art. 5 della medesima Legge, e successive modificazioni e integrazioni, ai sensi del quale: il Dirigente di ciascuna Unità Organizzativa provvede ad assegnare a se 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;

Ritenuto quindi necessario ai sensi del citato art. 5, Legge 241/1990, conferire in capo al Vicesindaco, dr. Omar Aly Kamel Hassan, la Responsabilità relativa all'Area Amministrativo – Finanziaria e Socio – Assistenziale nonché l'accesso agli atti dando atto del fatto che lo stesso sarà coadiuvato, all'interno della dotazione organica, da idoneo personale a cui sono affidati gli adempimenti inerenti l'istruttoria e tutti gli altri passaggi legati ai singoli procedimenti ed in particolare:

- al Dipendente Dr.ssa Ilenia Addis (Cat. Giur. D. ed Econ. D1 C.N.EE.LL.), è affidata la Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo alla fase procedimentale inerente ai sotto elencati procedimenti:

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO FINANZIARI INERENTI L'IDRICO – MACRO AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E PERSONALE.

- alla dipendente Sig. ra Francesca Pasqualina Piras (Cat. Giur. C. ed Econ. C4 C.N.EE.LL.), è affidata la Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo alla fase procedimentale inerente ai sotto elencati procedimenti:

SERVIZIO NOTIFICHE; ANAGRAFE; STATO CIVILE; SERVIZIO ELETTORALE; STUDI STATISTICI E DEMOGRAFICI; MANSIONI DI VIGILANZA; ECONOMATO;

- al Dipendente Dott. Stefano Meloni (Cat. Giur. D. ed Econ. D2 C.N.EE.LL.), è affidata la Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo alla fase procedimentale inerente ai sotto elencati procedimenti:

MACRO AREA RICOMPRESA NEL SERVIZIO FINANZIARIO; CONTABILITÀ E BILANCIO; TRIBUTI; GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE;

- al Dipendente Dott. ssa Luciana Nieddu (Cat. Giur. D. ed Econ. D2 C.N.EE.LL.), è affidata la Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo alla fase procedimentale inerente ai sotto elencati procedimenti:

SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI; SERVIZI SCOLASTICI; DIRITTO ALLO STUDIO; CARTA GIOVANI, PROGRAMMA SGATE; MANIFESTAZIONI SPORTIVE; TUTTI I PROCESSI LEGATI ALLE MANIFESTAZIONI CULTURALI, DI SPETTACOLO, DI SUPPORTO AL CCR E ALLA GESTIONE DELLO SPORTELLO DELLA LINGUA SARDA; PROGETTI DI TIROCINIO FORMATIVO COMUNALI E/O AVVIATI A SEGUITO DI STIPULA DELLE RELATIVE CONVENZIONI CON LE FACOLTÀ UNIVERSITARIE, SERVIZIO DI VOLONTARIATO CIVILE NAZIONALE, DELEGATO PER CONTO DEL COMUNE DI MODOLO PRESSO “UNIONE DEI COMUNI DELLA PLANARGIA” PER IL PLUS;

Tutto ciò premesso;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000 – TUOEL;

Vista la Legge 241/1990 e sue successive modificazioni e integrazioni;

Vista la Legge n. 388/2000 così come modificata dalla Legge n. 448/2001;

Richiamato il disposto dell'art. 53 della legge 23 dic. 2000 n. 388 così come modificato dall'art. 29 c, 4 della legge n. 488 del 2001;

Vista la Legge 6 agosto 2008, n. 133 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 (cosiddetta manovra d'estate), recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria";

Vista la Legge n. 15 del 2009 (così detta Riforma Brunetta), la Legge Finanziaria 2010, ed in fine la Legge n. 122/2010 (di conversione del decreto Legge n. 78/2010);

Preso atto dei nuovi principi introdotti dal d. lgs. n. 150/2009 (c. d. Decreto Brunetta) per la parte tuttora in vigore;

Visto il bilancio Comunale di previsione dell'esercizio finanziario 2023 e pluriennale 2023/2025 i.e.;

Per tutte le motivazioni esposte in narrativa,

DECRETA

DI conferire, in capo al Vice Sindaco dr. OMAR ALY KAMEL HASSAN, il quale dispone di adeguata competenza e formazione professionale nelle materie delegate, con il presente

provvedimento, avente decorrenza immediata e fino al rinnovo del Consiglio Comunale di Modolo e/o, comunque, per l'intera durata del proprio mandato amministrativo, la Responsabilità del Settore Amministrativo – Finanziario e Socio –Assistenziale del Comune, trasferendo inoltre sul medesimo la Responsabilità dell'accesso agli atti dell'Ente medesimo;

DI DARE ATTO che, a decorrere dalla data odierna, la gestione dei capitoli inerenti il Settore Amministrativo – Finanziario e Socio - Assistenziale, sono affidati al Vice Sindaco dr. Omar Aly Kamel Hassan in veste di Responsabile dell'Area Amministrativo – Finanziario e Socio – Assistenziale;

DI AFFIDARE, la Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli procedimenti a personale interno alla dotazione organica come di seguito descritto:

- al Dipendente Dr.ssa Ilenia Addis (Cat. Giur. D. ed Econ. D1 C.N.EE.LL.), è affidata la Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo alla fase procedimentale inerente ai sotto elencati procedimenti:

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO FINANZIARI INERENTI L'IDRICO – MACRO AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E PERSONALE.

- alla dipendente Sig. ra Francesca Pasqualina Piras (Cat. Giur. C. ed Econ. C4 C.N.EE.LL.), è affidata la Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo alla fase procedimentale inerente ai sotto elencati procedimenti:

SERVIZIO NOTIFICHE; ANAGRAFE; STATO CIVILE; SERVIZIO ELETTORALE; STUDI STATISTICI E DEMOGRAFICI; MANSIONI DI VIGILANZA; ECONOMATO;

- al Dipendente Dott. Stefano Meloni (Cat. Giur. D. ed Econ. D2 C.N.EE.LL.), è affidata la Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo alla fase procedimentale inerente ai sotto elencati procedimenti:

MACRO AREA RICOMPRESA NEL SERVIZIO FINANZIARIO; CONTABILITÀ E BILANCIO; TRIBUTI; GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE;

- al Dipendente Dott. ssa Luciana Nieddu (Cat. Giur. D. ed Econ. D2 C.N.EE.LL.), è affidata la Responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo alla fase procedimentale inerente ai sotto elencati procedimenti:

SERVIZI SOCIO – ASSISTENZIALI; SERVIZI SCOLASTICI; DIRITTO ALLO STUDIO; CARTA GIOVANI, PROGRAMMA SGATE; MANIFESTAZIONI SPORTIVE; TUTTI I PROCESSI LEGATI ALLE MANIFESTAZIONI CULTURALI, DI SPETTACOLO, DI SUPPORTO AL CCR E ALLA GESTIONE DELLO SPORTELLO DELLA LINGUA SARDA; PROGETTI DI TIROCINIO FORMATIVO COMUNALI E/O AVVIATI A SEGUITO DI STIPULA DELLE RELATIVE CONVENZIONI CON LE FACOLTÀ UNIVERSITARIE, SERVIZIO DI VOLONTARIATO CIVILE NAZIONALE, DELEGATO PER CONTO DEL COMUNE DI MODULO PRESSO “UNIONE DEI COMUNI DELLA PLANARGIA” PER IL PLUS;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento viene adottato al fine di operare un contenimento della spesa, legato al fatto che non è prevista alcuna indennità a favore del Vice Sindaco per le responsabilità ad esso conferite, da cui discende il potere di guida degli uffici e dei servizi e di adottare atti anche di natura tecnico gestionale. Il contenimento della spesa da ciò derivante deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio .

DI DARE ATTO 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'emanazione del provvedimento;
- b) Accerta d'Ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

- c) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

DI STABILIRE che l'atto finale adottato, a firma del Responsabile del Settore Amministrativo – Finanziario e Socio - Assistenziale, deve essere siglato anche dal Responsabile dell'Istruttoria e di ogni altro Adempimento Procedimentale ed emesso nel rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa.

DI DARE ATTO che il presente provvedimento costituisce titolo di massima valutazione qualitativa per ogni atto consentito dalla legge in ordine al conferimento di eventuali compensi incentivanti la produttività;

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento, all'Ufficio Protocollo, al Responsabile del Servizio Tecnico, ai Dipendenti interessati nonché alle OO. SS. per la dovuta conoscenza;

DI STABILIRE altresì che il presente Decreto abbia efficacia fin dalla data odierna e venga reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

IL SINDACO
(Giovanni Maria Milia)

Letto, confermato e sottoscritto per presa visione:

I DIPENDENTI

Dott.ssa Ilenia Addis _____

Dott.ssa Luciana Nieddu _____

Dr. Stefano Maloni _____

Sig. ra Francesca Pasqualina Piras _____

Per presa visione:

Il Responsabile del Settore tecnico
(arch. Alberto Mura) _____