



COMUNE DI SCIOLZE

PROVINCIA DI TORINO

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO DETERMINA N. 3 DEL 16/03/2009

Attribuzione delle funzioni di responsabile del procedimento in materia di personale alla Sig.ra Claudia Lupotti

VISTI lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento Comunale di Contabilità che prevede l'emissione di determinazioni da parte dei responsabili dei servizi;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*";

RICONOSCIUTA pertanto la propria competenza a adottare la presente determinazione;

VISTO che si rende necessario e opportuno provvedere ad una più razionale organizzazione del dell'Ufficio Personale affidando la responsabilità di alcuni procedimenti amministrativi a dipendenti addetti aventi idonea qualifica funzionale;

DATO ATTO che a partire dal 01/11/2008 le funzioni di Istruttore Amministrativo nel settore segreteria personale ed ufficio finanziario sono svolte dalla Sig.ra Claudia Lupotti assunta mediante procedura concorsuale;

CONSIDERATO che non è stato nominato un Direttore Generale;

CONSIDERATO inoltre che, con decreto sindacale è stato nominato il sottoscritto Segretario Comunale quale responsabile del personale;

RICHIAMATI ALTRESÌ i sopravvenuti art. 4, 5 e 6 della Legge 241/90 e s.m.i. che integrano e modificano la norma regolamentare come segue:

Art. 4 – Unità organizzativa responsabile del procedimento

Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, 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 procedimento finale.

Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

Art. 5 – Responsabile del procedimento

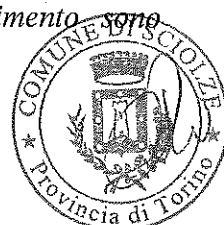
Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4.

L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 6 Compiti del responsabile del procedimento

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, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può richiedere 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) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui all'art. 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale."

RITENUTO PERTANTO di competenza del Responsabile del Servizio tecnico l'adozione del presente atto di assegnazione della responsabilità del procedimento;
Considerato pertanto opportuno affidare alla Sig.ra Claudia Lupotti la responsabilità dei seguenti procedimenti amministrativi all'interno del Servizio personale e segreteria:

- Gestione delle pratiche relative al personale, di natura istruttoria quali presenze, assenze, richiesta permessi retribuiti, permessi brevi ecc. :
 - senza potere di firma per i seguenti atti predisposizione dell'atto finale
 - con firma solo per atti e lettere verso terzi non contenenti elementi discrezionali e che non costituiscano impegno economico per l'Ente,
 - Gestione delle procedure in materia di personale quali relazioni del personale alla RGS ecc.
 - Tutti gli atti che di volta in volta verranno delegati dal Responsabile del servizio personale;
- RICHIAMATO gli art. 97, 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000;
VISTO il vigente Statuto Comunale;
VISTO il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
VISTO l'art. 17 c. 2 lett. F del CCNL dell'01.04.1999;
VISTO l'art. 7 del CCNL del 09/05/2006;

DETERMINA

Di assegnare, con decorrenza 01/04/2009, alla Sig.ra Claudia Lupotti, le funzioni di responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi:

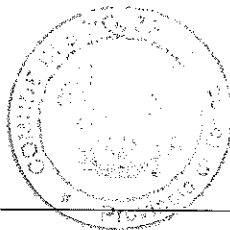
- Gestione delle pratiche relative al personale, di natura istruttoria quali presenze, assenze, richiesta permessi retribuiti, permessi brevi ecc. :
 - con firma solo per atti e lettere verso terzi non contenenti elementi discrezionali e che non costituiscano impegno economico per l'Ente,
 - senza potere di firma per i seguenti atti predisposizione dell'atto finale
- Gestione delle procedure in materia di personale quali relazioni del personale alla RGS ecc.
- Tutti gli atti che di volta in volta verranno delegati dal Responsabile del servizio personale;

Di dare atto che al responsabile viene riconosciuta l'indennità di cui all'art. 7 comma 1 lettera f) del CCNL del 2006, come modificato dalla cui entità sarà determinata in sede di contrattazione decentrata e comunque parametrata al periodo di conferimento delle suddette responsabilità che, limitatamente al 2009 si riferiscono a complessivi mesi 9, mentre a partire dal 01/01/2010 sarà calcolata su 12 mesi;



Di disporre che il presente provvedimento venga notificato al Dipendente Sig.ra Claudia Lupotti

La presente determinazione viene redatta in duplice originale ad unico effetto:



Il Segretario Comunale
Responsabile Personale
Dott.ssa Diana Verneau

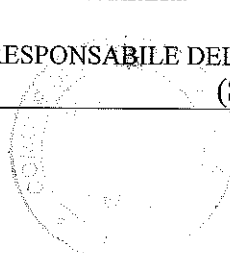
[Handwritten signature]

Articolo 151, comma 4, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Visto per regolarità contabile e per attestazione della copertura finanziaria.

il 02/04/2009

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Sig.ra Teresa Lampiano)



COMUNE DI SCIOLZE - Provincia di Torino
RELAZIONI DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo Notificatore del Comune di Sciolze (TO), il
giorno 02 del mese di APRILE 2009 ha

notificato a [Handwritten name] in Sciolze
☒ copia del presente atto consegnata a mano al medesimo
intestatario;

☐ copia del presente atto consegnata a causa della sua
assenza a [Handwritten name]

in qualità di [Handwritten name]

chiuso in busta sigillata:

☐ [Handwritten name]

Sciolze 02/04/09 Il Notificatore [Handwritten signature]

Repertorio n. 2

IL FUNZIONARIO DELEGATO
([Handwritten signature])

