COMUNE DI ROVIGO

SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cittadin Nicoletta

DECRETO DIRIGENZIALE N. 8 DEL 20/01/2021

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTI DOTT.SSA BARBARA ALISON TUBI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CATEGORIA D

IL DIRIGENTE

VISTO il decreto sindacale n. 32 del 31/12/2019, al sottoscritto Dirigente è stato conferito l'incarico Dirigenziale per il settore Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse Umane;
VISTA la L. 241/1990 e s.m.i. avente ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" in particolare gli artt. 4 e seguenti sul responsabile del procedimento;
TENUTO CONTO, in particolare:
- che l'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 stabilisce 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;
- che ciò è confermato dall'art. 9, comma 2, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, secondo cui il Dirigente può affidare con atto formale ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità di un singolo procedimento;

VISTO che, secondo l'art. 9, comma 3, del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo, qualora il procedimento sia gestito in sequenza successiva da due e più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è il Responsabile dell'intero procedimento;
DATO ATTO dei compiti del Responsabile del Procedimento previsti principalmente dall'art. 6 della suddetta L. 241/90 e successive modifiche e dall'art. 10 del vigente Regolamento sul procedimento amministrativo;
RITENUTO di individuare nella D.ssa Barbara Alison Tubi Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D, la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile per i seguenti procedimenti in considerazione della professionalità specifica in materia e in relazione all'esperienza maturata:

- Gestione delle relazioni sindacali dei procedimenti inerenti la contrattazione decentrata del comparto e dei dirigenti
- Contenzioso per quanto attiene all'istruttoria ai fini della determinazione di affidamento dell'incarico legale e di supporto al difensore dell'Ente

- decreti Sindacali di incarico dirigenziale
- decreti di assegnazione obiettivi performance al Segretario Generale
- decreti di valutazione finale performance Dirigenti e Segretario Generale e atti di corresponsione retribuzione di risultato
- nomina incarico OVP e gestione adempimenti collegati.
- Gestione CUG
- approvazione delle azioni positive e relativo aggiornamento
- gestione dell'istituto dello smart working e relativi procedimenti
- componente UPD dirigenti

VISTO il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
VISTO il vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

DECRETA

1. di nominare la D.ssa Barbara Alison Tubi quale Responsabile dal 01 Febbraio 2021 dei seguenti Procedimenti:

- Gestione delle relazioni sindacali e dei procedimenti inerenti la contrattazione decentrata del comparto e dei dirigenti
- Contenzioso per quanto attiene all'istruttoria ai fini della determinazione di affidamento dell'incarico legale e di supporto al difensore dell'Ente
- decreti Sindacali di incarico dirigenziale
- decreti di assegnazione obiettivi performance al Segretario Generale
- decreti di valutazione finale performance Dirigenti e Segretario Generale e atti di corresponsione retribuzione di risultato
- nomina incarico OVP e gestione adempimenti collegati.
- Gestione CUG
- approvazione delle azioni positive e relativo aggiornamento
- gestione dell'istituto dello smart working e relativi procedimenti
- componente UPD dirigenti

2. di dare atto che il Responsabile del Procedimento deve ottemperare ai compiti di seguito indicati:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di 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 chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

d) adotta i provvedimenti finali di competenza relativamente ai procedimenti che ricadono sotto la sua responsabilità, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione se non già di sua specifica responsabilità e competenza;

e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale;

3. Il dipendente delegato è nominato responsabile del trattamento dei dati personali nell'ambito dei servizi assegnati ai sensi e per gli effetti dell'articolo 30 del d.lgs. 196/2003;

4. di comunicare il presente atto alla dipendente interessata;

5. di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio e nella sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Con la sottoscrizione del presente provvedimento si appone parere favorevole ai sensi dell’art.147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, in merito alla regolarità tecnica e correttezza dell'azione amministrativa.

In assenza di conflitto di interessi di cui al combinato disposto degli articoli 6 bis della Legge 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013.

IL DIRIGENTE
Nicoletta Cittadin

Documento sottoscritto con firma digitale