



COMUNE DI ROVIGO

SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE

UNITA' AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Cittadin Nicoletta

DECRETO DIRIGENZIALE N. 102 DEL 04/11/2021

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI UFFICIO STIPENDI E PENSIONI DOTT. LUIGI SCARANELLO

IL DIRIGENTE

VISTO il Decreto Sindacale n. 32 del 31/07/2019, con il quale al sottoscritto Dirigente è stato conferito l'incarico Dirigenziale per il Settore Risorse Finanziarie, Tributi, Risorse Umane;

VISTA la Legge n. 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 articoli 4 e seguenti sul responsabile del procedimento;

TENUTO CONTO, in particolare:

- che l'articolo 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 dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

- che ciò è confermato dall'articolo 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'articolo 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'articolo 6 della suddetta Legge n. 241/90 e s.m.i. e dall'articolo 10 del vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo;

CONSIDERATO che risulta attualmente vacante, a seguito di pensionamento del titolare, la posizione di Responsabile dell'Ufficio Stipendi e Pensioni;

RITENUTO di individuare nel Dott. Luigi Scaranello - Istruttore Direttivo Amministrativo / Specialista Amministrativo di cat. D, la figura professionale cui affidare, nelle more della copertura della posizione sopra richiamata, la funzione di Responsabile per i procedimenti dell'Ufficio Stipendi e Pensioni che si



COMUNE DI ROVIGO

elencano di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo, in considerazione della professionalità specifica in materia e in relazione all'esperienza maturata:

- elaborazione stipendi del personale dipendente, dei Dirigenti e del Segretario Generale - trattamento economico (fondamentale ed accessorio)
- compensi ed accessori a collaboratori vari
- cessazioni dal servizio per dimissioni
- cessazioni dal servizio per collocamento a riposo
- cessazioni dal servizio per inidoneità
- certificazioni varie di natura contabile, previdenziale, contributiva, assicurativa
- compilazione e trasmissione conto annuale del personale avvalendosi anche della collaborazione degli altri uffici del Servizio Risorse Umane
- certificazione unica
- cessione del quinto degli stipendi o finanziamento
- ricongiunzioni e riscatti

DATO ATTO che la presente nomina ha carattere temporaneo e limitato alla data di copertura in ruolo della posizione di Responsabile dell'Ufficio Stipendi e Pensioni – Istruttore Direttivo Contabile di Cat. D, per il quale è stata avviata la procedura concorsuale;

VISTO il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali);

VISTO il vigente Regolamento comunale sul Procedimento Amministrativo;

DECRETA

1. di nominare il Dott. Luigi Scaranello - Istruttore Direttivo Amministrativo / Specialista Amministrativo di cat. D, quale Responsabile, a titolo esemplificativo e non esaustivo - dal 04/11/2021 nelle more della copertura della posizione di Istruttore Direttivo Contabile Responsabile del servizio - dei seguenti procedimenti dell'Ufficio Stipendi e Pensioni:
 - elaborazione stipendi del personale dipendente, dei Dirigenti e del Segretario Generale - trattamento economico (fondamentale ed accessorio)
 - compensi ed accessori a collaboratori vari
 - cessazioni dal servizio per dimissioni
 - cessazioni dal servizio per collocamento a riposo
 - cessazioni dal servizio per inidoneità
 - certificazioni varie di natura contabile, previdenziale, contributiva, assicurativa
 - compilazione e trasmissione conto annuale del personale avvalendosi anche della collaborazione degli altri uffici del servizio Risorse Umane



COMUNE DI ROVIGO

- certificazione unica
 - cessione del quinto degli stipendi o finanziamento
 - ricongiunzioni e riscatti
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 secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
4. di comunicare il presente atto al dipendente interessato;
5. di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D. Lgs. n. 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.

IL DIRIGENTE
Nicoletta Cittadin

Documento sottoscritto con firma digitale