COMUNE DI ROVIGO

SETTORE RISORSE FINANZIARIE, TRIBUTI, RISORSE UMANE

UNITA' AMMINISTRATIVA RISORSE UMANE

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Scaranello Luigi

DECRETO DIRIGENZIALE N. 73 DEL 16/05/2022

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI UFFICIO STIPENDI E PENSIONI DOTT.SSA MONTIN VALENTINA E REVOCA DECRETI DIRIGENZIALI N. 102 DEL 04/11/2021 E N. 108 DEL 14/12/2021

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;
RITENUTO di individuare nella Dott.ssa Montin Valentina - Istruttore Direttivo Contabile di cat. D, la figura professionale cui affidare la funzione di Responsabile per i procedimenti dell'Ufficio Stipendi e Pensioni che si 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
- gestione contributiva delle denunce individuali mensili Uniemens - Lista PosPa per l'invio dei flussi contributivi e retributivi

DATO ATTO che il soggetto abilitato ad operare, relativamente all'accesso ai servizi telematici Inps afferenti denunce individuali mensili Uniemens - Lista PosPa per l'invio dei flussi contributivi e retributivi è il dipendente dell'Ufficio Stipendi e Pensioni p.i. Demetri Giorgio - Istruttore amministrativo di cat. C;
RITENUTO di revocare i propri precedenti Decreti di nomina n. 102 del 04/11/2021 e n. 108 del 14/12/2021 che individuavano temporaneamente altro soggetto responsabile;
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 la Dott.ssa Montin Valentina - Istruttore Direttivo Contabile di cat. D, quale Responsabile, a titolo esemplificativo e non esaustivo - dal 01/06/2022 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
- certificazione unica
- cessione del quinto degli stipendi o finanziamento
- ricongiunzioni e riscatti
- gestione contributiva delle denunce individuali mensili Uniemens - Lista PosPa per l'invio dei flussi contributivi e retributivi

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 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.

COMUNE DI ROVIGO

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