



**COMUNE DI NORBELLO**  
*Comune de Norghiddo*  
**PROVINCIA DI ORISTANO**  
*Provintzia de Aristanis*

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE N. 2**

**SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI-PERSONALE**

**N. Reg Gen. 117**

**NORBELLO 19.03.2021**

**N. 20**

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE PROCEDIMENTIN EX ART 5 LEGGE 241/1990 E SPECIFICHE RESPONSABILITA' AREA FINANZIARIA -PERSONALE DIPENDENTE ANGELICA MARIA MANCA**

L'anno **duemilaventuno**, il giorno **diciannove**, del mese di **marzo**, nel proprio ufficio.

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

PREMESSO che l'art. 4, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) prevede che, 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 della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

RICHIAMATO l'art. 5, comma 1, della medesima legge il quale prevede 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;

RILEVATA la necessità di provvedere alla ripartizione delle responsabilità all'interno del servizio di cui lo scrivente è responsabile per quanto attiene all'individuazione dei soggetti responsabili dell'istruttoria con i compiti di cui all'articolo 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241;

CONSIDERATO che all' Area Economico-Finanziaria fa capo, a titolo esemplificativo, i seguenti servizi e uffici: ragioneria e personale (bilancio ed economato, gestione amministrativa e contabile del personale) ;

Accertata e valutata l'attuale dotazione organica dell'Ente e la struttura organizzativa del personale dipendente, viste le disposizioni regolamentari organizzativo-funzionali vigenti in sede locale;

ATTESA la propria competenza ai sensi del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

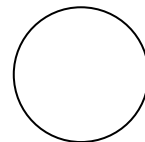
Visto il D.lgs 267/2000;

Per quanto finora espresso,

## DETERMINA

1. Di nominare Responsabile dei procedimenti del servizio finanziario l' Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Cat D1 Angelica Maria Manca , assegnandole i procedimenti, così come individuati nell'elenco allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale.
2. di precisare che il Responsabile dei procedimenti cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale e la successiva sottoscrizione.
3. che l'incarico decorre dal 01/01/2021 e fino alla vigenza della nomina della sottoscritta Tania Carta , Responsabile dell'area economico – finanziaria
4. che la dipendente Angelica Maria Manca è tenuta ad informare costantemente il responsabile di area degli sviluppi dei procedimenti amministrativi assegnati in virtù della presente determinazione;
5. che il presente provvedimento venga comunicato al responsabile dei procedimenti nelle forme di legge e reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio on line.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
(CARTA TANIA)



# ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE N° 20 DEL 19/03/2021

ELENCO DEI PROCEDIMENTI ASSEGNATI AGLI ISTRUTTORI DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-PERSONALE -TRIBUTI

**Angelica Maria Manca – Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile – cat. D –  
posizione economico D1**

**Responsabile dei seguenti procedimenti:**

- Gestione economica del personale: controllo degli stipendi emissione dei mandati e delle reversali connessi, trasmissione dati agli enti previdenziali e assistenziali, calcolo e trasmissione modelli F24EP;
- Predisposizione determinazioni d'impegno e liquidazione relativamente ai capitoli di spesa assegnati al servizio finanziario;
- Adempimenti connessi all'invio e pagamento F24EP (pagamento mese precedente);
- Collaborazione con altri Settori in merito alla quantificazione delle retribuzioni;
- Predisposizione ed invio CU 2021 ai dipendenti -assimilati e lavoratori autonomi e relativo invio all'Agenzia delle Entrate;
- Impegni per stipendi degli amministratori;
- Denuncia INAIL annuale salari e versamento rata anticipata;
- Denuncia INAIL in caso di nuove assunzioni;
- Invio denuncia di infortunio e relativa certificazione in merito alle retribuzioni del dipendente interessato;
- Gestione dei fascicoli personale;
- Emissione mandati di pagamento (verifica della regolarità amministrativa, contabile, fiscale)
- Accertamenti;
- Emissione ordinativi d'incasso;
- Monitoraggio e verifica delle disponibilità degli stanziamenti e della cassa;
  
- Gestione dei rapporti con la tesoreria Comunale;
- Rilevazione presenze e assenze del personale;
- Emissione ordinativi d'incasso su conti correnti postali, verifica versamenti dematerializzati con servizi tributi su c.c.p. dedicato;
- Contabilizzazione e regolarizzazione delle partite pendenti;
- Predisposizione determinazione di impegno di spesa (acquisizione beni/ servizi diretti e su portali acquisti P.A. , adempimenti AVCP)
- Predisposizione provvedimenti di liquidazione fatture;
- Archiviazione documenti