



PROVINCIA DI SASSARI

ZONA OMOGENEA OLBIA - TEMPIO

**SETTORE 3**  
**GESTIONE E ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**

**D E T E R M I N A Z I O N E**

(art. 107, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

**N. 085 del 07 Giugno 2016**

**OGGETTO: RICOGNIZIONE MICROSTRUTTURA SETTORE 3.**

---

L'anno duemilasedici, addì sette del mese di Giugno, il sottoscritto dott. Giorgio SANNA, in qualità di dirigente del Settore Gestione e Organizzazione Risorse Umane, così nominato con decreto n. 7/2014, ai sensi dell'articolo 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali), successivamente confermato con apposito decreto n. 8 del 04.05.2016, procede all'adozione della seguente determinazione.

## IL DIRIGENTE

### Richiamati:

- \* il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.) e s.m.i.;
- \* il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m. ed i. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), in particolare l'art.1, che prevede l'applicazione alle Amministrazioni Provinciali delle disposizioni recate dal decreto;
- \* lo Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 38 del 14.06.2007 e modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 88 del 15.12.2011;
- \* la Legge 7 agosto 1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);
- \* la L.R. 04.02.2016, n. 2 (Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna);
- \* la deliberazione della Giunta Regionale n. 23/6 adottata il 20.04.2016 ed avente per oggetto "L.R. 4 febbraio 2016, n. 2, art. 24 "Riordino delle circoscrizioni provinciali". Nomina amministratori straordinari delle province di Sassari, Nuoro, Oristano e Sud Sardegna. Nomina amministratore straordinario con funzioni commissariali della provincia di Cagliari" pubblicata sul BURAS Supplemento Straordinario al n. 21 del 28.04.2016, con la quale, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge regionale 4 febbraio 2016, n. 2, il dott. Guido Sechi è stato nominato amministratore straordinario della Provincia di Sassari, con funzioni estese anche alla cessata provincia di Olbia Tempio per favorire le operazioni gestionali propedeutiche al nuovo schema territoriale e assicurare la conclusione e la definizione dei procedimenti in essere nel predetto ente cessato;
- \* la nota n. 992/GAB del 22.04.2016, con la quale l'Assessore regionale degli EE.LL ha impartito gli indirizzi operativi volti a disciplinare il passaggio dallo schema provinciale finora vigente a quello previsto dalla L.R. n. 2/2016 mediante la previsione di una "gestione stralcio";
- \* i vigenti CCNL del Comparto regioni e Autonomie Locali;
- \* il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246";
- \* il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia dei dati personali);
- \* il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 180 del 30.12.2010 e s.m.i.;
- \* il vigente Regolamento di contabilità approvato con deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 77 del 29.10.2015;
- \* il Regolamento di disciplina dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 07 del 22.02.2013
- \* la deliberazione n. 13 del 07.02.2013, con la quale la Giunta Provinciale ha approvato il Piano delle azioni Positive per le Pari Opportunità, ai sensi dell'articolo 48 del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 (codice delle Pari Opportunità);
- \* la deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 25.07.2013 di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge n. 190/2012, e la successiva deliberazione n. 2/2015 di approvazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità;
- \* la deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 51 del 22.07.2015 di approvazione del Bilancio di previsione per l'esercizio 2015, del Bilancio Pluriennale 2015/2017 e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
- \* la deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 56 del 06.08.2015, con cui la citata deliberazione n. 51/2015 è stata revocata e nuovamente approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio 2015, il Bilancio Pluriennale 2015/2017 e l'allegata relazione previsionale e programmatica;
- \* la deliberazione dell'Amministratore Straordinario n. 75 del 14/10/2015 di approvazione del P.E.G. 2015 e del Piano dettagliato degli obiettivi 2015;
- \* la deliberazione del Commissario Straordinario n. 67 del 11.06.2014 di modifica delle macrostrutture dell'Ente;
- \* la determinazione dirigenziale del Settore 3 n. 248 del 27 giugno 2014 "Settore 3. Organizzazione servizi e uffici";

- \* la determinazione del Dirigente del Settore 3, n. 343 del 26 novembre 2014 “Settore 3. Organizzazione servizi e uffici”;
- \* la determinazione dirigenziale del Settore 3 n. 59 del 01 aprile 2015 inerente “Settore 3. Organizzazione servizi e uffici”;
- \* la determinazione dirigenziale del Settore 3 n. 156 del 12 ottobre 2015 inerente “Assegnazione provvisoria della dipendente Dott.ssa Demuro per mobilità interna al settore 3. Attribuzione funzioni e assegnazione sede” e la mail del 02.05.2016 con la quale tali disposizioni sono state prorogate sino al 12.06.2016;
- \* il Decreto n. 8 del 04/05/2016, con il quale l’Amministratore Straordinario della Provincia di Sassari - Zona Omogenea Olbia Tempio ha confermato gli incarichi dirigenziali della cessata Provincia Olbia-Tempio.

**Visto** l'articolo 151, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), come modificato dai Decreti Legislativi 23 giugno 2011, n. 118 e 10 agosto 2014, n. 126, che fissa al 31 dicembre il termine per la deliberazione da parte degli enti locali del bilancio di previsione per l'anno successivo.

**Visto** l'articolo 162 del TUEL, il quale stabilisce che gli enti locali deliberano annualmente il bilancio di previsione finanziario riferito ad almeno un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e applicati, allegati al Decreto Legislativo 23.06.2011, n. 118, e successive modificazioni.

**Visto** l'articolo 163, comma 3, del TUEL, relativo all'esercizio provvisorio del bilancio.

**Dato atto** che non è stato ancora approvato il Bilancio di previsione per l’esercizio 2016 e che, pertanto, si sta operando in regime di esercizio provvisorio, ai sensi dell’art. 163, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, ex Decreto del Ministero dell’Interno datato 01.03.2016 pubblicato sulla G.U.R.I., Serie Generale n. 55 del 07.03.2016, con il quale il termine per l’approvazione del bilancio di previsione per l’esercizio 2016 da parte degli Enti locali è stato differito dal 31 marzo 2016 al 30 aprile 2016, fatta eccezione per le Città Metropolitane e le Province, per le quali il termine è differito al 31.07.2016.

**Visto** l’articolo 11 del D. Lgs. 23.06.2011 n. 118 che impone alle amministrazioni pubbliche territoriali, i loro organismi strumentali e i loro enti strumentali l’adozione di comuni schemi di bilancio finanziari, economici e patrimoniali e comuni schemi di bilancio consolidato e che, a partire dall’esercizio 2016, gli schemi di bilancio previsti dagli allegati n. 9 e n. 10 al medesimo D. Lgs. n. 118/2011, integrato e corretto dal D. Lgs. n. 126/20104, assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

**Richiamate** le determinazioni di questo Settore rispettivamente:

- n. 248 del 27.06.2014 di organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Settore 3 adottata a seguito della deliberazione del Commissario Straordinario n. 67 dell’11/06/2014 di modifica della macrostruttura dell’Ente;
- n. 343 del 26.11.2014, di riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi a seguito dell’assegnazione per mobilità interna di n. 1 funzionario amministrativo, inquadrato nella categoria D3, nonché dell’assegnazione per comando ad altra P.A. di n. 1 istruttore direttivo amministrativo, inquadrato nella categoria D1;
- n. 59 del 01.04.2015, di modifica dell’assetto organizzativo del Settore a seguito dell’assegnazione per mobilità interna di n. 1 collaboratore amministrativo, categoria B3; n. 1 istruttore amministrativo, categoria C, n.1 istruttore direttivo amministrativo, categoria D1 e

dell'assegnazione ad altra P.A ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 di n. 1 istruttore amministrativo, inquadrato nella categoria C;

- n. 156 del 12.10.2015, di assegnazione provvisoria al Settore 3 per mesi 6, prorogata sino al 12/06/2016, ai sensi dell'articolo 4 del vigente Regolamento di mobilità interna, di n. 1 funzionario amministrativo, categoria D3, attualmente allocato presso la sede di Tempio Pausania;
- n. 79 del 19.05.2016 di assegnazione provvisoria per mesi 6, con decorrenza 18.05.2016, ai sensi dell'articolo 4 del vigente Regolamento di mobilità interna, di nr. 1 istruttore amministrativo, categoria C.

**Considerata** la necessità di riassumere in un unico atto l'attuale assetto organizzativo del Settore 3, tenuto conto delle diverse modifiche intervenute nel corso dell'ultimo biennio, secondo quanto di seguito riportato:

### **SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

**Articolazione:** ufficio;

**Competenze:** le competenze possono essere suddivise nei seguenti ambiti:

#### **Trattamento giuridico:**

- a. predisposizione contratti individuali di lavoro e relative modifiche ove necessarie;
- b. tenuta fascicoli personali;
- c. gestione fascicolo Segretario Generale;
- d. controllo e coordinamento della rilevazione delle presenze e dei giustificativi delle assenze, trasmissione dei dati necessari agli altri Settori;
- e. riconoscimento, monitoraggio e verifica dei congedi ordinari e degli altri permessi e aspettative;
- f. part time e adempimenti previsti dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché autorizzazioni agli incarichi *extra officium* del personale;
- g. rilascio certificati di servizio, tranne che per gli aspetti retributivi;
- h. ricezione dei certificati di infortunio dei dipendenti dell'Ente e successivi adempimenti;
- i. accertamenti in materia di idoneità e inidoneità alle mansioni, ivi comprese le visite periodiche e preassunzioni.

#### **Pianificazione Risorse Umane, Reclutamento, Selezioni e Concorsi, Mobilità e Comandi:**

- a. predisposizione proposte per la formazione del piano triennale e annuale delle assunzioni;
- b. attività istruttoria e adempimento procedimentale connesso all'instaurazione, modificazione e cessazione del rapporto e comunicazioni *on line* valide ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazioni nei confronti delle Direzioni Provinciali del Lavoro, INPS, INAIL, ecc.;
- c. adempimenti previsti dalla Legge n. 68/1999;

- d. avvio e gestione procedure concorsuali e di selezione sino alla pubblicazione delle graduatorie, distacchi, comandi e mobilità interna ed esterna; gestione procedimenti di mobilità ex articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e adempimenti correlati alla ricognizione dei posti da destinare alla ricollocazione del personale coinvolto nei processi di mobilità, mediante l'applicativo raggiungibile all'indirizzo <http://www.mobilita.gov.it>;
- e. proposte di adozione di atti regolamentari inerenti le materie di competenza dell'Ufficio e di modifica degli atti esistenti ogni volta che ciò sia necessaria o ritenuto opportuno;
- f. verifica eccedenze, esuberi e/o soprannumero di personale.

**Ufficio Procedimenti disciplinari:**

- a. adempimenti previsti dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi dell'Ente;
- b. procedimenti disciplinari non di competenza dei singoli Dirigenti;
- c. supporto ai Dirigenti nei procedimenti disciplinari di propria competenza;

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE, TRATTAMENTO PREVIDENZIALE, RELAZIONI SINDACALI, PERFORMANCE E VALUTAZIONE**

**Articolazione:** ufficio;

**Competenze:** le competenze possono essere suddivise nei seguenti ambiti:

**Ufficio Trattamento previdenziale:**

- a. accertamenti in materia di idoneità e inidoneità alle mansioni e gestione procedimenti correlati;
- b. collocamento a riposo dei dipendenti provinciali in servizio e istruttoria pratiche previdenziali;
- c. trattamento di quiescenza;
- d. informazione e assistenza ai dipendenti in materia di Fondo di previdenza "Perseo-Sirio".

**Ufficio Relazioni Sindacali:**

- a. supporto tecnico alla delegazione trattante;
- b. adempimenti legati alla costituzione del fondo ed in materia di controllo della contrattazione decentrata;
- c. raccolta dei dati relativi alle deleghe sindacali e alla rappresentatività;
- d. proposte per l'adozione e la modifica dei sistemi di valutazione del personale e dei Dirigenti;
- e. supporto tecnico al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

**Ufficio Sviluppo e Tecniche Gestionali**

- a. supporto ai Dirigenti, raccolta ed elaborazione dei dati in materia di valutazione del personale non dirigente e degli incaricati di Posizione Organizzativa

- b. formulazione di proposte in materia di organizzazione dell'Ente, anche in coordinamento con la revisione della dotazione organica;
- c. applicazione della disciplina contrattuale in materia di valutazioni e procedimenti e relativi agli adempimenti attuativi del CCNL successivi alle avvenute valutazioni di competenza dei singoli Dirigenti;
- d. liquidazione della retribuzione di risultato dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, nonché delle eventuali progressioni orizzontali;
- e. interventi di razionalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- f. supporto ai Dirigenti in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane;
- g. predisposizione piani di ristrutturazione della dotazione organica;
- h. proposte per l'adozione e modifica dei Regolamenti in materia di gestione delle risorse umane e organizzazione;
- i. studi e ricerche in materia di gestione e sviluppo delle risorse umane.

#### **UFFICIO FORMAZIONE ED ELABORAZIONE DATI:**

**Articolazione:** unità operativa ex articolo 7 lettera C (Ufficio);

**Competenze:** le competenze possono essere suddivise nei seguenti ambiti:

- a. rilevazione del fabbisogno formativo e predisposizione della proposta del piano di formazione annuale e triennale;
- b. organizzazione dei corsi di formazione sia in relazione alla progettazione, alla logistica e assistenza al personale docente;
- c. verifica della congruità rispetto al piano di formazione delle richieste dei singoli Dirigenti di procedere ad attivare iniziative formative fuori piano;
- d. elaborazione e gestione sistemi di monitoraggio dell'efficacia degli interventi formativi;
- e. formulazione di proposte per il miglioramento dell'efficacia degli interventi formativi;
- f. adempimenti relativi al monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
- g. raccolta ed elaborazione dati di Settore;
- h. raccolta ed elaborazione dati soggetti agli obblighi di pubblicità e trasparenza ai sensi del vigente Regolamento provinciale allegato alla deliberazione commissariale n. 157/2014.

#### **SERVIZIO CED, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E INFORMATICA – GESTIONE RETI**

**Articolazione:** ufficio.

#### **Competenze**

- a. gestione reti di telefonia fissa;
- b. gestione reti di telefonia mobile;
- c. formazione interna;
- d. gestione rete dati e del Sistema informativo, sicurezza dati;

- e. gestione e configurazione del sito Web Istituzionale e Implementazione di Servizi Applicativi;
- f. servizi Statistici ISTAT
- g. gestione integrata di acquisti mediante Mercato elettronico, Consip e aste elettroniche
- h. supporto ai servizi di controllo interno strategico e gestione;
- i. rapporti con l' A.I.P.A.;

## **SERVIZIO AFFARI LEGALI E GESTIONE CONTENZIOSO**

**Articolazione:** ufficio.

### **Competenze:**

Funzioni di carattere esclusivamente amministrativo nella gestione del contenzioso e degli affari legali, costituzione giudizi amministrativi, lavoro e costituzione parte civile in processi penali; giudizi civili di ogni genere e grado; rapporti con ufficiali giudiziari.

### **ASSEGNAZIONE PERSONALE, CONFERIMENTO RESPONSABILITÀ SERVIZI/UFFICI E DI PROCEDIMENTO EX LEGGE N. 241/1990 E S.M.I.**

**SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE:** ai sensi dell'articolo 25 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenuto conto della capacità professionale, delle competenze, dell'attitudine e dell'esperienza professionale maturata, la **responsabilità del Servizio** è affidata al **dott. Pietro SORU**, funzionario amministrativo, inquadrato nella categoria D3; al medesimo dott. SORU spetta il compito di sovrintendere l'attività complessiva del Servizio; ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., al dott. SORU è assegnata la responsabilità dei procedimenti e delle procedure amministrative facenti capo al Servizio e/o assegnati con precedenti atti gestionali, ovvero quelli che di volta in volta il Dirigente intenderà assegnarli, nonché svolge le funzioni di referente all'interno del sistema integrato "PERLA PA" per le materia di propria competenza. Al medesimo Servizio è assegnato il seguente personale con compiti istruttori, in conformità della categoria di inquadramento e del profilo professionale rivestito:

- **sig. Davide DEMURO**, esecutore amministrativo, inquadrato nella Cat. B1;
- **sig.ra Maria Domenica LEONI**, collaboratore amministrativo, inquadrata nella Cat. B3;
- **dott.ssa Diana DOLINAJ**, istruttore amministrativo, inquadrata nella Cat. C;

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE, TRATTAMENTO PREVIDENZIALE, RELAZIONI SINDACALI, PERFORMANCE E VALUTAZIONE:** ai sensi dell'articolo 25 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenuto conto della capacità professionale, delle competenze, dell'attitudine e dell'esperienza professionale maturata, la **responsabilità del Servizio** è affidata alla **dott.ssa Rosanna VERALDI**, funzionario amministrativo, inquadrato nella categoria D3; alla medesima dott.ssa VERALDI spetta il compito di sovrintendere l'attività complessiva del Servizio; ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., alla dott.ssa VERALDI è assegnata la responsabilità dei procedimenti e delle procedure amministrative facenti capo al Servizio e/o assegnati con precedenti atti gestionali, ovvero quelli che di volta in volta il Dirigente intenderà assegnarli, nonché svolge le funzioni di referente all'interno del sistema integrato "PERLA PA" per le materia di propria

competenza. Al medesimo Servizio è assegnato il seguente personale con compiti istruttori, in conformità della categoria di inquadramento e del profilo professionale rivestito:

- **sig.ra Maria Luisa MANZONI**, istruttore amministrativo, inquadrata nella Cat. C;

**UFFICIO FORMAZIONE ED ELABORAZIONE DATI:** ai sensi dell'articolo 25 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenuto conto delle competenze e dell'esperienza professionale maturata, la **responsabilità dell'Ufficio** è temporaneamente (sino alla data del 12/06/2016 ed eventuali successive proroghe) affidata alla **d.ssa Simonetta DEMURO**, Funzionario amministrativo, inquadrato nella categoria D3; alla medesima dipendente spetta il compito di sovrintendere l'attività complessiva dell'Ufficio e, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i., è assegnata la responsabilità dei procedimenti e delle procedure amministrative facenti capo all'Ufficio ovvero quelli che di volta in volta il Dirigente intenderà assegnarle; detto Ufficio è posto alla dipendenza diretta del Dirigente.

**SERVIZIO CED, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E INFORMATICA – GESTIONE RETI:** ai sensi dell'articolo 25 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenuto conto della capacità professionale, delle competenze, dell'attitudine e dell'esperienza professionale maturata, la **responsabilità del Servizio** è affidata al **dott. Salvatore GHIANI**, funzionario amministrativo, inquadrato nella categoria D3; al medesimo dott. GHIANI spetta il compito di sovrintendere all'attività dell'Ufficio e la responsabilità dei procedimenti amministrativi in carico al servizio; al medesimo ufficio è assegnato il seguente personale con compiti istruttori, in conformità della categoria di inquadramento e del profilo professionale rivestito:

- **sig. Alessandro PORCU**, istruttore informatico, inquadrato nella Cat. C;

**UFFICIO GESTIONE CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI:** ai sensi dell'articolo 25 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenuto conto della capacità professionale, delle competenze, dell'attitudine e dell'esperienza professionale maturata, la **responsabilità del Servizio** è affidata alla **dott.ssa Maria Paola ASARA**, funzionario amministrativo, inquadrato nella categoria D3 e in caso di sua assenza, alla **d.ssa Simonetta DEMURO**, Funzionario amministrativo, inquadrato nella categoria D3; al responsabile di Servizio spetta il compito di sovrintendere all'attività dell'Ufficio e la responsabilità dei procedimenti amministrativi in carico al servizio; al medesimo ufficio è temporaneamente assegnato (per mesi sei con decorrenza dal 18/05/2016) il seguente personale con compiti istruttori, in conformità della categoria di inquadramento e del profilo professionale rivestito:

- **Sig.ra Angela FIDELI**, istruttore amministrativo, inquadrato nella Cat. C.

**Visto** l'articolo 5 del D. Lgs n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti la gestione complessiva delle risorse umane e la relativa organizzazione.

**Visti** i vigenti CCNL del Comparto Regioni e Autonomie locali relativi al personale con inquadramento infradirigenziale.

**Ritenuto** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'articolo 147 bis del D. Lgs n. 267 del 2000.

**Verificata** l'assenza di conflitto d'interessi, anche potenziale, nell'adozione del presente atto, ai sensi dell'articolo 6/bis della Legge n. 241/1990 come inserito dall'art. 1, comma 41, L. 6 novembre 2012, n. 190.

**Visto** l'articolo 107 del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 (TUEL).

**Tutto** ciò premesso e considerato, per le motivazioni indicate in premessa, che s'intendono integralmente riportate e trascritte nel successivo dispositivo,

### **D E T E R M I N A**

- a) **di riassumere** in un unico atto, ai sensi degli articoli 8, 24 25 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nell'ambito della macrostruttura denominata Settore 3 - Gestione e Organizzazione Risorse Umane – CED – Gestione contenzioso e affari legali, l'attuale assetto organizzativo del Settore 3, la relativa assegnazione del personale unitamente alle responsabilità e funzioni affidate, secondo quanto specificamente riportato in premessa;
- b) **di dare atto** che il presente atto non comporta alcun impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- c) **di trasmettere** il presente atto al Segretario Generale per gli adempimenti di cui all'art. 3 del D.L. n. 174/2012, come da Regolamento di disciplina dei controlli interni, approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 07 del 22.02.2013 e Deliberazione del Commissario Straordinario n. 26 del 13/04/2015;
- d) **di disporre** per fini cognitivi ed in ordine ad ogni eventuale tutela giurisdizionale di chiunque ne abbia interesse, la pubblicazione della presente determinazione all'albo pretorio dell'Ente per la durata di 15 giorni, a cura della Segreteria dell'Ente.

### **IL DIRIGENTE**

(dott. Giorgio SANNA)



PROVINCIA DI SASSARI

ZONA OMOGENEA OLBIA - TEMPIO

**Settore 3**

**Determinazione N. 085 del 07 Giugno 2016**  
**RICOGNIZIONE MICROSTRUTTURA SETTORE 3**

Il sottoscritto Dirigente, visti gli atti d'ufficio.

A T T E S T A

che la determinazione n. 085 del 07.06.2016 avente ad oggetto “**RICOGNIZIONE MICROSTRUTTURA SETTORE 3.**” viene affissa all’Albo Pretorio per quindici giorni a decorrere dal \_\_\_\_\_ . Si attesta, altresì, che tutti i dati contenuti nel presente atto sono pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.

Olbia, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE  
(Dott. Giorgio SANNA)