



COMUNE DI OSINI

Provincia Ogliastra

COPIA

Determinazioni Settore Servizi Generali

n° 139 del 16-05-2019

Oggetto: Nomina Responsabili dell'Istruttoria dei procedimenti afferenti il Servizio Amministrativo (Ufficio Pubblica Istruzione, spettacolo cultura e sport) e Servizi Sociali.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO il Decreto Sindacale N. 2. del 22.02.2018, con il quale il Sindaco p.t Dott. Tito Loi ha assunto la Responsabilità dell'Area Amministrativo – Contabile legittimato pertanto ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo altresì, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anti-corrruzione;

VISTA La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi-vi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

VISTA nello specifico la previsione dell'art. 5, comma 1 e 2, della richiamata legge il quale espres-samente prevede:

- Al comma 1 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 all'adozione del provvedimento finale”;
- Al comma 2. “fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4”;

VISTO l'art. 6, comma 1, della legge 241/90 che così recita: “Il responsabile del procedimento:

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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale”;

VISTO il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare il comma 2 dell'art 5 ove tra l'altro è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

RAVVISATA l'opportunità di procedere al riordino e alla individuazione dei responsabili dei procedimenti afferenti i servizi dell'area amministrativo – contabile a seguito degli atti di riorganizzazione interna in conseguenza anche della revoca dalla gestione in forma associata da parte dell'Unione dei Comuni “Valle del Pardu e dei Tacchi” rispettivamente dei servizi di polizia municipale e dei servizi sociali per cui i detti servizi vengono gestiti con decorrenza del 01.01.2019 in forma singola direttamente dal Comune di Osini;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 28-03-2019 ad oggetto “Ridefinizione del Funzionigramma dell'Ente”.

RITENUTO, per ragioni di efficienza amministrativa e di responsabilizzazione dei dipendenti, di procedere alla assegnazione dei compiti e all'affidamento ai dipendenti della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla propria competenza;

RITENUTO che l'individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, al fine di garantirne la sostituzione e l'interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, risulta essere necessaria;

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal **Servizio Amministrativo (Uffici Pubblica Istruzione, Spettacolo, Cultura e Sport) e Servizi Sociali**, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Servizio;

RITENUTO inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/'90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti il **Servizio Amministrativo (Uffici Pubblica Istruzione, Spettacolo, Cultura e Sport) e Servizi Sociali**;

VISTI:

- il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 18/06/1998 rettificato e integrato da ultimo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 23.11.2017;
- il Regolamento Comunale sul Sistema dei Controlli Interni, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n°1 del 14/01/2013;

- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 approvato con deliberazione di Giunta comunale N. 10 del 28.01.2014;

RITENUTO CHE non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

DI ATTRIBUIRE, per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti **Servizio Amministrativo (Uffici Pubblica Istruzione, Spettacolo, Cultura e Sport) e Servizi Sociali;**

<p align="center">PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE SPETTACOLO CULTURA E SPORT</p>	<p align="center">Responsabile Del procedimento e dell'istruttoria</p>	<p align="center">Sostituti durante le assenze e per le sole urgenze</p>
<p align="center"><u>Pubblica Istruzione e diritti allo studio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S. e relativa Programmazione annuale entrate e spese, adozione di atti ed adempimenti vari relativi al diritto allo studio, all'istruzione, rapporti con le scuole, Comuni, la Regione Autonoma della Sardegna ed il MIUR. • Predisposizione atti relativi alla richiesta di fondi alla RAS per la scuola materna (L.R. n.31/1984); • Gestione interlocuzione con la Direzione della scuola dell'obbligo; • Predisposizione atti inerenti l'appalto e la gestione della scuola materna; • Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti il servizio mensa della scuola materna comunale; • Cura e predisposizione atti per elaborare/modificare la tabella dietetica previamente concertata con la scuola comunale e approvata dalla ASL ; • Liquidazione fatture relativi ai servizi scolastici; • Predisposizione atti relativi alla richiesta di fondi alla RAS per il servizio di trasporto scolastico; • Predisposizione atti inerenti il servizio di trasporto pubblico scolastico; • Cura e predisposizione atti per i contributi alle famiglie per l'istruzione: concessione assegni di studio e contributi per rimborso spese viaggio (su fondi L.R. n. 25/93 e L. 62/2000 	<p align="center">Mereu Alessia</p>	<p align="center">Pili Laura e Segretario comunale</p>

<p>e su fondi comunali), borse di studio (L. 62/2000) per scuole elementari, medie e superiori (L.R.n.31/84 e L.R. n.1/2006), contributi per fornitura libri di testo (L. 448/98);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti relativi a progetti e laboratori in ambito scolastico. <p><u>Spettacolo, cultura e sport e attività di promozione delle associazioni operanti nei settori predetti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concessione impianti alle associazioni e società sportive • Concessione contributi ordinari alle società sportive. Concessione contributi straordinari per manifestazioni sportive; • Beni e attività culturali; • Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S. per quanto di competenza; <p>*****</p>		
---	--	--

<p align="center">PROCEDIMENTI DI COMPETENZA SERVIZI SOCIALI</p>	<p align="center">Responsabile del procedimento e dell'istruttoria</p>	<p align="center">Sostituti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Segretariato Sociale consulenza e supporto alle pratiche necessarie e all'orientamento nei Servizi; • Colloqui individuali e familiari; • Visite domiciliari; • Attività di prevenzione del disagio socio - familiare e predisposizione di progetti di sostegno e aiuto anche di tipo economico, • L. 162/98 Programma Regionale Piani Personalizzati in favore delle persone affette da handicap grave ai sensi della l. 104/92 • L.R. 4/2006, art. 17, comma 1. programma regionale "Ritornare a Casa" finanziamento ordinario, aggiuntivo e straordinario; • Gestione programma regionale "disabilità gravissime"; • Inserimenti in struttura e/o comunità integrate (analisi di situazione sociale, partecipazione in qualità di componente all'UVI); • Gestione intervento di assistenza domiciliare (SAD); • Gestione servizio telesoccorso e teleassistenza; • Procedure di concessione assegni di maternità L. 448/98 art. 65; • Procedure di concessione assegni al nucleo familiare l. 448/98 art. 65; • Gestione istanze di ammissione al <i>bonus sociale</i> per disagio economico o fisico energia elettrica e gas (SGATE); 	<p>Mereu Alessia</p>	<p>Pili Laura</p> <p align="center">e</p> <p>Segretario Comunale</p>

- Gestione servizio di assistenza scolastica specialistica;
- Attività di tutela sociale e giuridica dei minori (prevenzione primaria e collaborazione con l'autorità giudiziaria);
- Gestione programma regionale "reddito di inclusione sociale" Rei/Reis e progetti personalizzati di aiuto";
- Gestione *on line* servizi rei "portale Inps";
- Gestione *on line* casellario assistenza Inps;
- Gestione e caricamento dati online piattaforma plus " SICARE"
- Rendicontazione e monitoraggio del programma regionale reddito di inclusione sociale "Aggiudu Torrau";
- Gestione programma di inclusione sociale attraverso inserimenti in attività di prestazioni volontarie di soggetti svantaggiati;
- Gestione servizio comunità alloggio anziani;
- L.R. 7/1991, art. 20 sostegno economico in favore del lavoratore emigrato che rientra a vivere in Sardegna;
- L.R. n. 27/83 e s.m.i. "Provvidenze a favore dei talassemici, emofilici ed emolinfopatici maligni";
- L.R. n. 12/2011 art. 18, comma 3. "rimborso delle spese di viaggio, di trasporto e di soggiorno concesso dall'art. 1 secondo alinea della l.r. 11/85 esteso ai trapiantati di fegato, cuore e pancreas";
- L.R. n. 11/8 e s.m.i. "provvidenze a favore dei nefropatici";
- L.R. 15/92 e l.r. 20/97 e s.m.i. "provvidenze a favore degli infermi di mente e minorati psichici: sussidi";
- L.R. 15/92 e l.r. 20/97 e s.m.i. "provvidenze a favore degli infermi di mente e minorati psichici: rette di ricovero utenti ex 44/87;
- L.R. n. 6/95, art. 56 e l.r. n. 9/96, art. 68. "rette di ricovero a favore dei soggetti handicappati già beneficiari di trattamento riabilitativo";
- L.R. n. 12/85, art. 92. "contributi a favore degli handicappati: trasporto";
- L.R. n. 9/2004, art. 1, comma 1 lett. f) e l.r. 1/2006 art. 9, comma 9. "rimborso delle spese di viaggio, di trasporto e di soggiorno concesso dalla L.R. 27/83 ed esteso ai cittadini affetti da neoplasia maligna";
- Progetti terapeutici abilitativi di cui alla L.R. 20/97 in accordo con il CSM dell'ASL ;
- Referente SIPSO inserimento dati online (Sistema Informativo delle Politiche Sociali) predisposizione rendiconti RAS di interventi, progetti e programmi regionali;
- Gestione interventi affidamento e adozione minori;
- Tutela sociale e giuridica degli incapaci e ricorso per nomina di un amministratore di sostegno;

<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione coordinata dei dati in possesso delle regioni e province autonome su bambini e adolescenti fuori dalla famiglia di origine in affidamento familiare (a singoli, famiglie e parenti) accolti nei servizi residenziali nella propria regione. Dati al 2017; • Gestione quote sociali per prestazioni socio sanitarie di riabilitazione globale erogate in regime residenziale e semiresidenziale, in favore dei soggetti non autosufficienti e non abbienti in attuazione della deliberazione della giunta regionale n. 30/15 del 30/07/2013, n. 47/25 del 14/11/2013, n. 49/37 del 26/11/2013 e 49/38 del 26/11/2013; • Gestione interventi in favore di detenuti, ex detenuti e/o sottoposte a misure alternative alla detenzione in affidamento all'UEPE (affidamento in prova ai servizi sociali) per l'esecuzione dei lavori di pubblica utilità; • Gestione interventi per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi del D. L.vo 28 agosto 2000 n. 274, art. 54, del Decreto Ministeriale 26 marzo 2001, art. 2, del codice della strada, artt. 186 e 187 D.Lgs 30/04/1992 n. 285 e successive modifiche dell'art. 73 comma 5 bis d.p.r. 9/10/1990 n. 309; • Collaborazione interistituzionale (rapporti tribunale per i minori, tribunale ordinario, istituzioni scolastiche, servizi socio sanitari, risorse formali e non del territorio); • Domande e relazioni di esonero, riduzione, agevolazioni tariffarie e quote pagamento servizi; • Predisposizione atti di liquidazione per i contributi e i sussidi socio assistenziali; • Predisposizione atti di liquidazione fatture forniture di servizi; • Predisposizione criteri di accesso ai servizi e proposte atti amministrativi (Determinazioni, Deliberazioni della Giunta Comunale); • Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi; • Predisposizione procedure di gara per l'affidamento di beni e servizi; • Indagini statistiche, monitoraggio servizi e rilevazione della spesa sociale (Istat, Ministero Economia, RAS, Prefettura, ecc.); • Gestione intervento regionale L 431/98 sgravio canone di locazione; • Protocollazione atti in uscita di competenza del settore; • Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione “ 		
---	--	--

DI STABILIRE CHE:

1. l'apertura al pubblico dovrà essere svolta, sulla base delle mansioni assegnate, secondo l'orario di apertura stabilito dall'Amministrazione;
2. ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) sono assegnate tutte le attività necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
3. sarà cura, del dipendente provvedere alla protocollazione in uscita delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
4. i dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni sopra richiamate per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
5. ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
6. il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
7. ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

DI PRECISARE CHE i Responsabili dei procedimenti curano, 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 nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del servizio.

Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;

DI DARE ATTO CHE:

- il Responsabile del Servizio mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui sopra;
- ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati, sono tenuti a:
 - a). curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
 - b). predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
 - c). mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;
 - d). prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Responsabile per la preventiva autorizzazione. In tal caso si ricorda che, in caso di assenza per motivi personali, è obbligo la timbratura del cartellino;
 - e). rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;

- f).assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;
- h) condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
- i). programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- l). rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

DI DARE ATTO CHE rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

DI PRECISARE CHE: - l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;

- il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato;

- di disporre la notifica a mani del presente provvedimento agli interessati che lo firmeranno per accettazione e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

DI DARE ATTO CHE la presente determinazione sarà pubblicata sul sito internet del Comune nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" e all'Albo Pretorio *on-line*, così come previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009 n°69 e ss.mm.ii.

Il Responsabile del Procedimento
F.to

Il Responsabile del Servizio
F.to Dott. Loi Tito