



# COMUNE DI ULA TIRSO

## PROVINCIA DI ORISTANO

Piazza Italia – tel. 0783 61000 fax 0783 61207

### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

**DETERMINAZIONE N. 3 del 05/01/2016**

**OGGETTO:**

Attribuzione responsabilità di procedimento ai sensi dell'art. 5 L. 241/1990 Servizio Socio assistenziale alla dipendente dott.ssa Salaris Giuseppina – Istruttore direttivo pedagoga Cat. D.2 – Periodo 01.01.2016 – 31.12.2016.

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**VISTO** il Decreto del Sindaco n. 1 del 01/01/2016 relativo al conferimento dell'incarico di Responsabile di Posizione organizzativa – Area Socio assistenziale al Sindaco per il periodo 01.01.2016 – 31.12.2016;

**VISTO** l'art. 5 (Responsabile del procedimento) della Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, ai sensi del quale 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;

**RICHIAMATO** l'art. 6 della predetta legge, relativo alle competenze del responsabile del procedimento, per cui detto responsabile:

- 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 di 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 la 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;

**PRESO ATTO** che pertanto rientrano nella competenza del responsabile del procedimento:

- l'istruttoria di tutte le pratiche amministrative e non, che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile o dell'amministrazione comunale, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, (a titolo esemplificativo si citano: comunicazione di avvio del procedimento, richieste preventivi, comunicazioni all'esterno, richiesta CIG, DURC, ecc...);
- la partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;

- ogni altro compito individuato nell'atto di attribuzione della responsabilità del procedimento;
- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;

**DATO CHE**, che ogni atto sottoposto alla firma del responsabile titolare o supplente deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento con espressa indicazione del nome, cognome;

**VISTO** l'articolo 17 comma 2 lettera f) del CCNL del Comparto del personale delle Regioni – Autonomie Locali sottoscritto il 1° aprile 1999, che prevede la facoltà di compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità da parte del personale della categoria B e C, quando non trovi la speciale disciplina di cui all'art. 11, comma 3 del CCNL del 31.03.1999 e le specifiche responsabilità affidate al personale di categoria D, che non risulti incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina degli articoli da 8 a 11 del CCNL del 31.03.1999;

**DATO ATTO** che la contrattazione decentrata stabilisce le modalità di attribuzione e verifica dei compensi previsti dall'articolo sopra citato;

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione G.C. n. 72 del 30/12/2010 e integrato con deliberazioni G.C. n. 40 del 26/05/2011 e G.C. n. 4 dello 07/01/2013;

**CONSIDERATO** che all'area socio assistenziale risulta assegnato il seguente personale:

**- n. 1 dipendente Cat. D.2 (part-time a 27 ore) – Istruttore direttivo pedagogista;**

**RITENUTO** pertanto ai fini di quanto stabilito dalla Legge 241/1990 procedere alla attribuzione della responsabilità di procedimento;

## **DETERMINA**

**DI ATTRIBUIRE**, per i motivi citati in premessa, alla dipendente dott.ssa **Salaris Giuseppina**, Istruttore direttivo pedagogista inquadrata nella Cat. D.2, la responsabilità di tutti i procedimenti rientranti nel Servizio socio assistenziale, in particolare:

- gestione e controllo degli interventi nei servizi educativi, sociali, assistenziali ed economici;
- assistenza minori, portatori di handicap, non vedenti, inabili al lavoro, anziani indigenti, famiglie detenuti, dimessi dai penitenziari, vittime del delitto, rimpatriati, eccetera;
- Cultura e diritto allo studio;

**DI STABILIRE** che la figura del responsabile del procedimento è tenuta a svolgere e ad istruire tutte le pratiche amministrative e non, che sono propedeutiche e consequenziali all'adozione del provvedimento finale da parte del responsabile o dell'amministrazione comunale;

**DI DARE ATTO** in particolare che il Responsabile del procedimento è tenuto ad assolvere i compiti di pubblicità degli atti, inerenti la pubblicazione all'Albo e gli obblighi inerenti la procedura c.d. di Amministrazione aperta;

**DI DARE ATTO** che la decorrenza di tale nomina è il 01.01.2016;

**DI COMUNICARE** il presente atto al dipendente interessato;

**DI DISPORRE**, che **ogni atto sottoposto alla firma del responsabile titolare deve recare adeguata sottoscrizione del responsabile del procedimento con espressa indicazione del nome, cognome;**

**DI DARE ATTO** che in seguito all'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili di P.O. da parte della Giunta Comunale e all'approvazione del PEG, l'atto di attribuzione delle Responsabilità di procedimento ai propri collaboratori potrà subire modifiche e/o variazioni;

**DI RINVIARE** ad un successivo atto, adottato previo rispetto delle norme in materia di relazioni sindacali e tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti, la determinazione dell'eventuale compenso spettante a ciascuno per le attribuzioni di cui alla presente;

**DI ATTESTARE** con la sottoscrizione del presente atto, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del d.lgs n. 267/2000, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa relativa al presente provvedimento;

**DI DARE ATTO** che pertanto la presente non comportando alcun onere finanziario non necessita dell'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153 del TUEL;

**DI TRASMETTERE** la presente al Responsabile del Servizio Finanziario per quanto di competenza e conoscenza.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Il Sindaco

Sig. Ovidio LOI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale, si certifica che questa determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_.-

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Il Segretario Comunale  
Dr. Pietro Caria