



COMUNE DI MOGORELLA

Provincia di Oristano

DETERMINAZIONE AREA AMMINISTRATIVA

N. 185 DEL 08/08/2022

Oggetto: Nomina dei Responsabili di procedimento del Servizio Amministrativo

L'anno duemilaventidue del mese di agosto del giorno otto nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamati i seguenti atti:

- lo Statuto Comunale, approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 23 del 14 giugno 2001 e ss. mm. ii.;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 30 del 12 marzo 2021;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 09 del 10.02.2017;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza 2020/2022, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 9 del 28.01.2020;
- il Regolamento Comunale per la disciplina dei Controlli Interni, approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 4 del 24 gennaio 2013;
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mogorella, approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 74 del 19 dicembre 2013;

Visti:

- il D.lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il Decreto sindacale n. n. 02 del 05.01.2022 relativo all'affidamento dell'incarico di Responsabile dell'area Amministrativa, alla Dott.ssa Angelica Bussu;

Dato atto che:

- l'istruttoria ai fini dell'adozione del presente atto è stata espletata dal Responsabile del Procedimento Dott.ssa Angelica Bussu
- ai sensi dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii. non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse;
- il presente provvedimento verrà sottoposto al controllo secondo le modalità disciplinate nel *Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni*, approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 24 gennaio 2013;

Richiamate:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 07.03.2022 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 05 del 07.03.2022 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziaria 2022/2024;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 19/01/2021 avente ad oggetto "Ridefinizione delle posizioni organizzative – ridefinizione delle retribuzioni di posizione e di risultato – ripartizione dei processi/procedimenti fra i Servizi – istituzione del Servizio Personale" con la quale si è proceduto alla ripartizione dei processi/procedimenti amministrativi fra i Servizi del Comune (Servizio Amministrativo, Servizio Finanziario, Servizio Tecnico, Servizio Personale).

Vista La legge 241/90 ed in particolare:

- l'art. 5, commi 1 e 2, che dispone:
 - 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

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Mogorella. Responsabile Procedimento: SECCHI VALENTINA (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line

responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4";

• l'art. 6 (Compiti del responsabile del procedimento) dispone che 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 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 notificazioni 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.

Preso atto che sono entrati in servizio nel Servizio Amministrativo due dipendenti, rispettivamente:

- dott.ssa Donatella Musinu, inquadrata nella categoria D, con il profilo professionale di istruttore direttivo socio-assistenziale, a tempo indeterminato parziale 50%, con decorrenza dal 01.03.2022;
- sig.ra Valentina Secchi, inquadrata nella categoria c, con il profilo professionale di istruttore amministrativo, a tempo indeterminato pieno, con decorrenza dal 08.08.2022.

Ritenuto necessario ed opportuno, in relazione al personale in servizio ed all'insieme dei procedimenti di competenza del Servizio Amministrativo, attribuire la responsabilità di alcuni di essi ai dipendenti del Servizio, anche al fine di snellire e rendere veloce ed efficiente la loro gestione complessiva, maggiormente funzionale al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi politici.

DETERMINA

Di nominare la signora **SECCHI VALENTINA**, dipendente a tempo indeterminato pieno del Comune, profilo professionale istruttore amministrativo, inquadrata nella categoria professionale C, Responsabile dei seguenti procedimenti:

MATERIA	PROCEDIMENTO
PROTOCOLLO	Protocollazione atti in entrata - smistamento agli uffici - consegna corrispondenza all'Ufficio di Poste Italiane
STATO CIVILE	Gestione atti e registri di nascita - morte - cittadinanza - matrimonio (pubblicazioni, vidimazioni, registrazioni, certificazioni)
ANAGRAFE	Gestione anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE) - gestione pratiche migratorie - certificazioni - rilascio carta d'identità elettronica - Rendicontazione C.I.E.
LEVA	Formazione liste di leva
STATISTICHE	Statistiche di competenza Ufficio Servizi Demografici
ELETTORALE	Tenuta liste elettorali - tenuta albo scrutatori - tenuta albo presidenti di seggio - gestione procedimento elettorale - costituzione Ufficio Elettorale e autorizzazione lavoro straordinario - liquidazione lavoro straordinario ai componenti l'Ufficio Elettorale
PERSONALE	Gestione software presenze-assenze dipendenti
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Aggiornamento sito internet - inserimento dati e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente - informazione ai cittadini (bandi sonori, manifesti, locandine) - Whatsapp (ogni ufficio pubblica e/o fa pubblicare quanto di propria competenza - la parte generale è di competenza dell'ufficio amministrativo)
SUPPORTO ORGANI POLITICI	Predisposizione note per il Sindaco o gli Assessori (ogni ufficio predispone quelle di propria competenza) - redazione e invio avvisi di convocazione del Consiglio

CONTRATTI	Deposito del repertorio dei contratti presso l'Agenda del Territorio su richiesta della stessa
PUBBLICAZIONI	Gestione albo pretorio informatico – pubblicazioni esterne del Comune e di Enti diversi
NOTIFICHE	Notificazione atti - tenuta contabilità notifiche - richiesta semestrale dei pagamenti agli altri enti
ECONOMATO	Acquisti e spese di modesta entità in base al regolamento

Di nominare la signora dott.ssa **MUSINU DONATELLA**, dipendente a tempo indeterminato parziale 50% del Comune, profilo professionale Istruttore Direttivo socio-assistenziale, inquadrata nella categoria D, Responsabile dei seguenti procedimenti:

MATERIA	PROCEDIMENTO
DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE	Contributi economici straordinari – Concessione di contributi e provvidenze su progetti regionali – gestione progetti di inserimento in attività lavorative di utilità sociale– rendiconto al giudice tutelare dei beni di persone sottoposte a tutela - gestione rapporti con l'Ufficio per l'Esecuzione Penale (UEPE) - gestione di persone sottoposte alla messa alla prova
ANZIANI	Servizio assistenza domiciliare anziani – Servizi di assistenza residenziale in case di riposo o residenze assistite – Attività di socializzazioni anziani – Concessione contributi integrazione rette
DISABILI	Gestione progetti Ritornare a Casa - gestione piani personalizzati persone disabili L. 162/98 - appalto servizio assistenza bambini disabili scuola dell'infanzia – Pagamento quote sociali per degenza in struttura – gestione dei progetti in collaborazione con enti sovracomunali
LEGGI DI SETTORE	Gestione sussidi economici a persone affette da talassemia - a persone affette da neoplasie - a persone affette da nefropatia – a persone affette da malattie mentali
MINORI	Gestione assegni di maternità e per il nucleo familiare – Accesso presso centri e strutture comunitarie, residenziali e semi-residenziali – Inserimento in luogo sicuro di minori in situazione di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica – Interventi per integrazione sociale di soggetti deboli o a rischio – Interventi di sostegno socio-educativo scolastico ed extra-scolastico – Interventi per sostegno socio-educativo domiciliare a minori e famiglie – Concessione contributi o integrazioni a rette per servizi integrativi e per strutture residenziali e semi-residenziali – Organizzazione attività di animazione per minori – Indagini e relazioni sociali (Tribunale Minori, Civile, Procura, etc.) – Valutazione coppie per l'adozione (su incarico del Tribunale Minori) – Affidamento familiare di minore – Affidamento giudiziario di minori

Di precisare che:

- l'attribuzione della responsabilità di procedimento include, oltre le attività previste per legge, l'istruttoria e la predisposizione di proposte di deliberazione per la Giunta ed il Consiglio, di bandi, capitolati e contratti, di comunicazioni ai soggetti destinatari dei procedimenti, di determinazioni, autorizzazioni, concessioni, nulla-osta, CIG, la gestione dei capitoli di bilancio relativi, la rendicontazione delle spese sostenute;
 - le comunicazioni a rilevanza esterna del responsabile del servizio, attinenti ai procedimenti la cui responsabilità è affidata con la presente determinazione, dovranno essere sottoscritte digitalmente dal responsabile del procedimento prima dell'invio al responsabile del servizio;
 - la descrizione dei procedimenti assegnati non è tassativa ma sintetica, rientrando nella responsabilità assegnata le funzioni/attribuzioni/responsabilità complementari, funzionali alla formazione del provvedimento finale;
 - altri procedimenti potranno essere assegnati dal Responsabile del Servizio ai dipendenti, secondo le esigenze di organizzazione del Servizio dallo stesso individuate;
 - spetta ai dipendenti nominati responsabili del procedimento la sottoscrizione degli atti di competenza, eccetto il provvedimento finale, che resta di competenza del Responsabile del Servizio;
 - gli atti e il provvedimento finale devono essere predisposti dal responsabile del procedimento nei termini fissati da leggi e regolamenti, dalle direttive generali approvate dalla Giunta Comunale per la parte politica o dal Segretario Comunale per la parte gestionale, dalle direttive di dettaglio approvate dal Responsabile del Servizio;
 - il responsabile del procedimento sottoscrive digitalmente gli atti di propria competenza, ai fini della
- Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Mogorella. Responsabile Procedimento: SECCHI VALENTINA (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line*

loro tracciabilità e della loro corrispondenza a leggi e regolamenti e li trasmette al Responsabile di Servizio che li sottoscrive digitalmente assumendone la responsabilità verso l'esterno;

- il Responsabile del Servizio ha facoltà di riassumere la responsabilità di uno o più dei procedimenti assegnati, con determinazione motivata;
- l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'attribuzione al dipendente di alcuna indennità specifica prevista dal C.C.N.L. vigente, rappresentando l'atto di esercizio dei poteri di del Responsabile del Servizio quale datore di lavoro e di organizzazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti assegnati al Servizio di cui egli ha la responsabilità, al quale i dipendenti sono per contratto tenuti.

Di trasmettere il presente provvedimento ai dipendenti interessati, di inserirlo nel fascicolo elettronico di ciascun dipendente; di trasmetterlo per conoscenza al Sindaco, al Segretario Comunale, alle RSU, alle OO.SS.

Di prendere atto che la presente determinazione:

- non avendo riflessi diretti né indiretti sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'ente e non comportando impegni di spesa, non richiede il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario e pertanto è divenuta esecutiva dal momento della sottoscrizione digitale del Responsabile del Servizio, all'interno del relativo software gestionale;
- in base all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e delle successive interpretazioni giurisprudenziali, la presente determinazione deve essere pubblicata all'Albo Pretorio informatico dell'Ente per 15 giorni dalla data di esecutività, a fini di pubblicità generale e per consentire ogni eventuale tutela giurisdizionale;
- in base agli artt. 12-13 del d.lgs. 33/2013, la presente determinazione deve essere pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto Sezione Atti di organizzazione.

Il Responsabile del Servizio

firmato digitalmente Dott.ssa Angelica Bussu

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Attesto che la determinazione in oggetto è pubblicata da oggi e per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio informatico sul sito istituzionale <http://www.comune.mogorella.or.it/>.

Mogorella, 09/08/2022

L'Impiegato Incaricato