



Comune di Uri

Provincia di Sassari

Via Sassari 95, Uri – c.f. 92081820901 - ☎ 0794187058-59 –

AREA SERVIZI SOCIALI	Determinazione N.	47	Indice N. 423
	Del	04-10-2019	
CIG			

OGGETTO: Individuazione e nomina responsabili dei procedimenti amministrativi dell'Area socioassistenziale, culturale e della pubblica Istruzione ai sensi del D.Lgs.267/2000.

Parere di Regolarità Tecnica

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del vigente decreto legislativo n. 267/2000, sul presente atto.

Uri, 04-10-2019

Il Responsabile del Procedimento
t.to

Il Responsabile del Servizio
f.to Floris Fiorella

Attestazione di Pubblicazione

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata All'Albo Pretorio Online per 15 giorni consecutivi, registrata al n. 890

dal __08-10-2019__ al __23-10-2019__.

Il Responsabile del Procedimento
f.to Sanna Letizia

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Li ____08-10-2019____

Il Responsabile del Servizio
Floris Fiorella

PREMESSO che con decreto sindacale n.11 del 28.06.2019, la sottoscritta è stata individuata Responsabile dell'Area socio-assistenziale, cultura e pubblica istruzione;

VISTI:

- il D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, recante «*Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali*»;
- il D.Lgs. n. 165/2001 recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- il D. Lgs. 23/06/2011, n. 118, recante «*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi*»;
- la legge 06/11/2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*» (c.d. *Legge Anticorruzione*);
- la legge 07/08/1990, n. 241, recante «*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*» come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005, n. 15, dal Decreto legge 14 marzo 2005, n. 35, dalla Legge 2 aprile 2007, n. 40 e dalla Legge 18 giugno 2009, n. 69;
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale dei contratti;
- il regolamento comunale sui controlli interni;

VISTE:

- la Delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 29/03/2019 avente ad oggetto: «*Approvazione del Bilancio di previsione 2019-2021 e relativi allegati*»;
- la deliberazione della Giunta comunale n.5 del 30/01/2019, con la quale è stato approvato il Piano prevenzione della corruzione 2019/2021 (PTCPT);
- il Patto d'integrità approvato dalla Giunta Comunale di Uri con deliberazione n. 72 del 08/09/2015;

RICHIAMATI:

- l'art. 5 della già citata legge n. 241/90, il quale prevede, relativamente all'individuazione dei responsabili di istruttoria e/o di procedimento, che il Responsabile di Servizio, in qualità di dirigente di un' unità organizzativa dell'Ente «*provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale*»;
- l'art 5, comma 2, del D. Lgs. 30/03/2011, n. 165, ai sensi del quale compete agli organi preposti alla gestione l'adozione delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro e, in particolare, la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, nel rispetto del principio di pari opportunità;

CONSIDERATO che nell'area Socio Assistenziale, Culturale e della Pubblica Istruzione di propria competenza attualmente sono in servizio n. 2 unità appartenenti alla categoria giuridica D;

VISTO l'art. 6 della legge 241/1990 e s.m.i. a norma del quale 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'art. 14 della stessa legge n. 241/90;
- 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. Quest'ultimo, qualora sia 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;

VISTE le declaratorie contrattuali, in base alle quali il personale appartenente alla categoria D svolge attività caratterizzate da:

- a) Elevate conoscenze pluri-specialistiche (acquisite con la laurea breve o il diploma di laurea) e un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- b) Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- c) Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- d) Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre Istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.
- e) Svolge attività di studio e ricerca per la preparazione di provvedimenti o interventi preordinati all'attuazione dei programmi di lavoro, alla cui impostazione è tenuto a collaborare nell'ambito della struttura organizzativa di appartenenza;
- f) Si avvale degli strumenti e delle metodologie informative ed informatiche predisposti dal sistema regionale di gestione delle informazioni;
- g) Provvede ad altri compiti assimilabili per capacità professionale, conoscenze preliminari ed esperienza, nonché in via complementare e non prevalente, a operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le funzioni assegnate;
- h) Nell'esercizio delle sue funzioni ha iniziativa ed autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, anche individuando i procedimenti necessari alla soluzione dei problemi afferenti la propria sfera di competenza;
- i) Interpreta le norme e applica le procedure complesse che comportano:
 - ✓ attività di natura tecnica, amministrativa e contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti o nell'elaborazione dei dati;
 - ✓ attività di studio e ricerca;
 - ✓ collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale;
 - ✓ eventuale coordinamento di gruppi di lavoro;
 - ✓ utilizzo di strumentazione informatica;

EVIDENZIATO CHE ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n° 29 del 1993, come modificato dal D.Lgs. n° 80 del 1998, tutte le mansioni ascrivibili alla categoria stessa, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili, pertanto ai lavoratori appartenenti alla categoria possono essere assegnate altre mansioni equivalenti per capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza in relazione alle specifiche posizioni di lavoro e che possono, inoltre, essere assegnati compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che integrano e completano le mansioni assegnate;

CONSIDERATO CHE la Responsabile del Servizio, nell'individuazione dei Responsabili del Procedimento, deve fornire tutte le adeguate indicazioni e gli opportuni indirizzi affinché venga consentita una regolare e ordinata attività di gestione dei servizi di competenza, verificandone poi il rispetto in sede di nuova assegnazione e/o conferma dell'assegnazione dei servizi di competenza al dipendente;

CONSIDERATO CHE in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area Socio Assistenziale, Culturale e della Pubblica Istruzione e alle interazioni tra le stesse attività procedurali, è opportuno che la Responsabile dell'Area assegni parte delle competenze e delle funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei Procedimenti amministrativi come più sotto dettagliato, in modo tale da assicurare una distribuzione equilibrata dei procedimenti tra le due unità appartenenti alla categoria giuridica D, in servizio nell' nell'area Socio Assistenziale, Culturale e della Pubblica Istruzione;

VISTI gli allegati al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, nei quali sono individuati i procedimenti assegnati alla Dr.ssa Michela Mura;

RITENUTO, pertanto, di dover provvedere, ai sensi della normativa sopra richiamata:

- alla nomina dei responsabili dell'istruttoria dei procedimenti afferenti all'area Socio Assistenziale Culturale e della Pubblica Istruzione;
- all'individuazione, prettamente indicativa e non esaustiva, dei procedimenti da assegnare;

ACCERTATA:

- la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;
- la propria competenza, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

DETERMINA

- 1- **DI PRENDERE ATTO** della premessa, forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2- **DI INDIVIDUARE** la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti afferenti all'area Socio Assistenziale, Culturale e della Pubblica Istruzione come indicato nel prospetto allegato sotto la lettera "A" al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 3- **DI ASSEGNARE** alla dipendente Dott.ssa Michela Mura, Cat. D, posizione economica D1, la responsabilità dei procedimenti elencati nel suddetto allegato e conseguentemente, la responsabilità in relazione alla cura, all'istruzione ed all'autonomo compimento dei procedimenti amministrativi di competenza;
- 4- **DI DARE ATTO** che i suddetti Responsabili dei Procedimenti dovranno provvedere, per ogni pratica, con sollecitudine e comunque nel rispetto dei termini per la conclusione del procedimento a:
 - valutare, ai fini dell'istruttoria, tutti gli elementi necessari e le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione dei provvedimenti;
 - accertare d'ufficio i fatti e gli stati inerenti lo svolgimento dell'istruttoria, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per il sollecito svolgimento della stessa;
 - curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
 - esercitare ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - trasmettere tutti gli atti debitamente istruiti e firmati per la definitiva sottoscrizione del provvedimento finale da parte della Responsabile dell'Area;
 - adottare tutte le misure necessarie a migliorare il rapporto tra cittadino* e amministrazione comunale nell'ambito dell'attività procedimentale, evitando di aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
 - indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione del cognome e nome del responsabile del procedimento, ferma restando la firma del responsabile medesimo;
- 5- **DI PRECISARE CHE** il responsabile del procedimento dovrà:
 - Gestire le attività dell'Ufficio in conformità alle norme vigenti in materia ed alle eventuali direttive emanate dal Responsabile dell'Area;
 - Analizzare il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile dell'Area e partecipando alla programmazione delle attività;

6- DI DARE ATTO CHE:

- l'elencazione dei procedimenti è solamente indicativa e non esaustiva di ulteriori competenze che potrebbero essere successivamente assegnate dalla Responsabile del Servizio rientrando nella stessa anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale;
- rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Area di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

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

8- DI DARE ATTO CHE il presente è comunicato all'interessata, comunicato al Sindaco, al Segretario comunale, alle RR.SS.UU. e inserito in copia nel fascicolo del dipendente.