

COMUNE DI CASTIADAS

Provincia del Sud Sardegna

Determinazione Servizio Amministrativo

Ufficio AA.GG E PERSONALE

Registro del Servizio

N. 24 del 25-01-2019

Registro Generale

N.43 del 25-01-2019

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

OGGETTO: **Nomina responsabile del procedimento Daniela Oggiano - Ufficio Assistenza Sociale**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Considerato che con decreto del Vice Sindaco n. 14 del 30.10.2018 la scrivente, Dott.ssa Silvana Siddi è stata nominata Responsabile Del Servizio Amministrativo, Sociale ed Economico;

Rilevato che con il medesimo provvedimento sono state conferite al sottoscritto le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000 relativamente alle aree di competenza;

Dato atto che il comma 1, comma 5, della L. 241/1990 stabilisce 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 l'adozione del provvedimento finale”*;

Ritenuto di individuare la Dott.ssa Daniela Oggiano responsabile di alcune tipologie di procedimenti di competenza del Servizio Sociale ed Economico - Ufficio Assistenza Sociale;

Dato atto che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della L. 241/1990, ed in particolare:

- a) Adottare ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
- b) Effettuare ogni comunicazione ai soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- c) Proporre l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. L. 241/1990 ss.m.i.;
- d) Promuovere la sottoscrizione di accordi sostitutivi e integrativi ex art. 11 L. 241/1990;
- e) Curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

L'adozione del provvedimento finale è riservata alla scrivente o eventuale altro organo competente.

Vista la dotazione organica di questo comune e dato atto che la Dott.ssa Daniela Oggiano, categoria D2, Assistente Sociale, è stato assegnato all'ufficio Assistenza Sociale il cui la sottoscritta è responsabile;

Ritenuta l'idoneità della Dott.ssa Daniela Oggiano a ricoprire l'incarico;

Considerato che l'assegnazione dei procedimenti ai singoli funzionari non impedisce al Dirigente di avocare a sé i procedimenti, fermo restando, sotto ogni altro profilo, il principio di inamovibilità dei funzionari ai quali vengono attribuiti funzioni di responsabile del procedimento;

Dato atto che al dipendente incaricato della responsabilità dei procedimenti potrà essere attribuita una indennità ai sensi dell'art. 70 *quinquies* del CCNL 2016/2018/ del comparto Funzioni Locali;

Visti:

- D.L.gs. 267/2000 e ss.m.i.;
- L. 241/1990;
- Lo Statuto Comunale;
- Regolamento degli Uffici e Servizi;
- Piano Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Castiadas;
- CCNL del comparto Funzioni Locali stipulato in data 21.05.2018

DETERMINA

Di ritenere quanto indicato in premessa parte integrale e sostanziale del presente atto e di

- 1) nominare la Dott.ssa Daniela Oggiano, appartenente alla categoria D2, con profilo professionale Assistente Sociale, responsabile del procedimento dei seguenti procedimenti:
 - servizio per l'infanzia, per minori e per gli anziani;
 - assistenza alle famiglie, servizi di emergenza e pronto intervento economico;
 - osservatorio sociale, interventi di prevenzione e riabilitazione;
 - erogazione provvidenze e sussidi previsti dalla legge a favore di soggetti portatori di handicap, di nomadi e di altre categorie svantaggiate;
 - procedimenti per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
 - Adempimenti amministrativi in materia di assistenza e sanità con redazione di provvedimenti, documenti, pareri, relazioni e proposte;
 - Attestazioni e certificazioni di competenza;
 - Rapporti con i servizi sanitari ASL, con i servizi diagnosi e cura e con il Giudice Tutelare;
 - Supporto all'attività di programmazione socio-assistenziale e di redazione di piani o progetti di intervento;

- Pratiche per la richiesta di finanziamento e le relative rendicontazioni.

Relativamente ai quali gli sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della L. 241/1990.

- 2) Di disporre che il dipendente provveda ad apporre, al termine dell'istruttoria, un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità dell'istruttoria ed, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6 lett. a) della L. 241/1990 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento);
- 3) Di disporre altresì che per ogni provvedimento finale adottato dal Responsabile del servizio venga indicato il nominativo del Responsabile dell'istruttoria nominato con il presente atto;
- 4) Di comunicare il nominativo del responsabile ai sensi dell'art. 7 della L. 241/1990;
- 5) Di disporre la pubblicazione del presente atto all'albo pretorio ai fini della generale conoscenza e di adempiere (con l'esecutività della determina) agli obblighi di pubblicazione e/o aggiornamento dei dati previsti dall'art. 35, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 33/2013;
- 6) Di comunicare copia del presente atto all'interessato

Responsabile del Servizio
Dott.ssa Silvana Siddi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune per 10 gg. consecutivi dal 07-02-2019.

Li, 07-02-2019

Responsabile del Servizio
Dott.ssa Silvana Siddi