



# COMUNE DI NURAMINIS

Provincia di Cagliari

## DETERMINAZIONE

Area 4 - Sociale

ServizioSEGREARIO COM.

N. 18 del 06-03-2018

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO  
ALL'INTERNO DELL'AREA 4 SOCIALE PER L'ANNO 2018**

## **IL RESPONSABILE** **Area 4 - Sociale**

**VISTO** il D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

**VISTO** lo Statuto Comunale ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** l'art. 107 in combinato disposto con l'art. 109 comma 2 D. Lgs 267/2000;

**VISTO** il decreto Sindacale n. 9 del 31.12.2016 avente ad oggetto “**Nomina del Responsabile del Servizio dell'Area 4 Sociale**” con il quale il sottoscritto Segretario Comunale è stato nominato responsabile dei seguenti servizi: Area 4 Sociale, relativamente ai servizi alla persona, Segreteria: Protocollo, Affari legali e Contenzioso, Status degli Amministratori locali, assegnazione degli immobili comunali, Personale – parte giuridica;

**TENUTO CONTO** che l'art. 5, comma i), della legge n. 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, dell'adozione del provvedimento finale;

**VISTO** l'art. 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii. che definisce i compiti del responsabile del procedimento;

**PRESO ATTO** che rientra 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, etc...)
- 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;
- l'adempimento agli obblighi di pubblicazione secondo le disposizioni sulla trasparenza amministrativa, in particolare nel rispetto del d.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.;

**CONSIDERATO** che in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area 4 Sociale ed alle interazioni tra le stesse attività procedurali, è opportuno assegnare le funzioni inerenti il ruolo di Responsabile dei Procedimenti amministrativi all'unica risorsa umana attualmente disponibile nell'Area 4, nella persona della dott. Annabel Corda, Assistente Sociale di categoria D, livello retributivo 1, assunta con contratto a tempo determinato fino al 30.11.2018, per n. 36 ore settimanali;

**RILEVATO CHE** data la carenza di personale è opportuno che l'unica assistente sociale, tra l'altro, si occupi dei seguenti procedimenti:

- Accoglienza, valutazione e presa in carico dei casi che richiedono un intervento dei servizi sociali ivi compresi eventuali sopralluoghi;
- Pratiche relative all'erogazione di assistenza economica;
- Relazioni ad enti e rapporti con il Tribunale dei Minorenni;

- Pratiche relative alle richieste di ricovero in strutture di soggetti seguiti dal Servizio Sociale o per i quali l'ente contribuisce in tutto o in parte con integrazione economica della retta;
- Rapporti con il PLUS Trexenta;
- ogni altro procedimento di competenza dell'Area 4 sociale;

**RILEVATO** che, ai sensi dell'art. 5, comma1, della legge 241 del 1990 e ss.mm.ii.; l'adozione del provvedimento finale, sulla base delle risultanze istruttorie compiute dal Responsabile del procedimento, è di competenza del Responsabile di Area;

**PRESO ATTO** che:

- le mansioni prima indicate come proprie del responsabile del procedimento sono indicative e non esaustive del lavoro che ogni figura deve svolgere;
- che alcuni procedimenti vedranno sicuramente il coinvolgimento di più figure, secondo le disposizioni dello scrivente responsabile;

**VISTO** il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il D. Lgs n. 267 del 18.08.2000;

**Accertata** la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

**Attesa** altresì 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;

#### **DISPONE**

1. **Di nominare**, sulla base delle premesse, la dott.ssa Annabel Corda, istruttore direttivo di categoria D1, responsabile dei procedimenti seguenti:
  - Accoglienza, valutazione e presa in carico dei casi che richiedono un intervento dei servizi sociali ivi compresi eventuali sopralluoghi;
  - Pratiche relative all'erogazione di assistenza economica;
  - Relazioni ad enti e rapporti con il Tribunale dei Minorenni;
  - Pratiche relative alle richieste di ricovero in strutture di soggetti seguiti dal Servizio Sociale o per i quali l'ente contribuisce in tutto o in parte con integrazione economica della retta;
  - Rapporti con il PLUS Trexenta;
  - Ogni altro procedimento di competenza dell'Area 4 sociale;
  
2. **Di specificare** che i seguenti compiti sono svolti dal Responsabile del procedimento:
  - Responsabilità della pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente nella sottosezione appropriata di tutti gli atti soggetti a pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii., nonché ogni altro atto che deve essere pubblicato così come previsto dal PTPCT e suoi allegati;
  - Ogni altro atto espressamente delegato dal responsabile di servizio;

**3. Di stabilire** che, in qualità di Responsabile del procedimento, la dott.ssa Annabel Corda è tenuta a svolgere e ad istruire tutte le pratiche amministrative e non, che sono propedeutiche e/o consequenziali all'adozione dei provvedimenti finali da parte del Responsabile di servizio di competenza dell'Area 4 Sociale;

**4. Di dare atto** che la decorrenza di tale nomina è stabilita dal giorno 07.03.2018;

**5. Di comunicare** il presente atto alla dipendente interessata;

**6. Di pubblicare** il presente all'Albo Pretorio on line e in Amministrazione trasparente nella sottosezione Personale.

Il Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento  
F.to

**IL Responsabile Area 4**  
F.to Dott. Simone Pietro Loi

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

*(art. 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n ° 267/2000)*

Si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sul presente atto.

*Data 06-03-2018*

*Il Responsabile del Servizio  
f.to Dott. Simone Pietro Loi*

---

Certifico che la presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio on line nel sito comunale per quindici giorni dal 06-03-2018 al 21-03-2018.

**IL Responsabile Area 4**  
f.to Dott. Simone Pietro Loi

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, IN CARTA SEMPLICE, PER USO AMMINISTRATIVO

Nuraminis, 06-03-2018

**IL Responsabile Area 4**  
Dott. Simone Pietro Loi