



COPIA

## COMUNE DI SINISCOLA

*Provincia di Nuoro*

Ufficio di Piano

**DETERMINAZIONE n°185 del 12-10-20**

Reg. generale 1562

**OGGETTO:** P.L.U.S. Distretto di Siniscola. Nomina Responsabile di procedimento per l'Ufficio PUA.

### **Il Responsabile del Servizio**

**VISTO** l'Art. 5, comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "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 provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

**VISTO** l'Art. 5 comma 2 della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.112 del 30.05.2012 e successive modificazioni;

**CONSIDERATO** che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;

**Dato atto** che con Determinazione del Responsabile dell'Ufficio di Piano n° n°172 del 05.09.2019 è stata assunta, a tempo pieno e determinato, n°1 Istruttore Direttivo in Servizi Sociali con contratto in scadenza il 30/09/2020;

**Vista** la Determinazione del Responsabile dell'Ufficio di Piano n°176 del 29.09.2020 con la quale è stata disposta la proroga del contratto individuale di lavoro dell'assistente sociale Dott.ssa Michela Zucca, per n°36 ore settimanali con decorrenza 01.10.2020 sino al 31.03.2021;

**RITENUTO** necessario, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Ufficio PUA del PLUS di Siniscola, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Servizio;

**DETERMINA**

**1. Di attribuire**, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti all'Ufficio PUA del PLUS di Siniscola, come sotto riportate:

<b>Competenze Istruttore Direttivo in Servizi Sociali (Cat. D1)</b>	
Predisposizione dei Progetti "Ritornare a casa" in collaborazione con l'assistente sociale di riferimento del comune di residenza dell'utente.	Michela Zucca - Istruttore Direttivo in Servizi Sociali Cat. D1
Predisposizione dei PAI in collaborazione con l'assistente sociale di riferimento del comune di residenza dell'utente.	Michela Zucca - Istruttore Direttivo in Servizi Sociali Cat. D1
Referente unico per i PAI e Disabilità 'Gravissime per conto dei Comuni facenti parte del P.L.U.S. di Siniscola (Galtelli, Irgoli, Loculi, Lodè, Onifai, Orosei, Posada, Siniscola e Torpè).	Michela Zucca - Istruttore Direttivo in Servizi Sociali Cat. D1
Istruttoria delle pratiche "Ritornare a casa" e "PAI" e Disabilità 'Gravissime.	Michela Zucca - Istruttore Direttivo in Servizi Sociali Cat. D1

**2 Di precisare** che il Responsabile del procedimento cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile del Servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio al singolo Responsabile dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

**3 Di stabilire** che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dal responsabile dei procedimenti sopra individuato, che li sigla e li trasmette al Responsabile di Servizio che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità;

**4 Di dare atto** che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.

di dare atto che le informazioni e i dati relativi alle attribuzioni di cui al presente provvedimento, in ossequio al disposto dell'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e

@-@ - Pag. 2 - @-@

diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, verranno pubblicati sul sito on line del Comune di Siniscola e nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

di dare atto che il presente atto è stato adottato nel rispetto delle disposizioni di cui ai alla L. 190/2012, dell'art. 6 del codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34/2014, nonché dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 (Obbligo di astensione).

Il Responsabile del Servizio  
F.to AS.SOC. Paola Fronteddu

Parere favorevole in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.

Siniscola,

Il Responsabile del Servizio  
F.to AS.SOC. Paola Fronteddu

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. 267/2000:

Siniscola,

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
F.to MONNI SILVESTRA

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto AS.SOC. Paola Fronteddu visti gli atti d'ufficio

#### A T T E S T A

che la presente sarà affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15

giorni consecutivi al n. dal 15-10-2020 al 30-10-2020

Il Responsabile del Servizio  
F.to AS.SOC. Paola Fronteddu

Il presente atto è copia conforme all'originale

Il Responsabile del Servizio  
AS.SOC. Paola Fronteddu