



COPIA

COMUNE DI SINISCOLA

Provincia di Nuoro

Ufficio di Piano

DETERMINAZIONE n°98 del 08-06-20

Reg. generale 785

OGGETTO: P.L.US. Distretto di Siniscola. Nomina Responsabile istruttorie procedimenti afferenti all'Ufficio di Piano Distretto di Siniscola

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, n. 190 dell'11/08/2015, n. 208 del 15.09.2015 e successive modificazioni;

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

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Ufficio di Piano Distretto 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;

Visto l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.'99, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

VISTO il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

VISTA la legge 241/1990 e ss.mm.ii;

DETERMINA

Di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti l'Ufficio di Piano Distretto di Siniscola, come sotto riportate:

Competenze Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1)	
Predisposizione del P.L.U.S. e di altri documenti di programmazione sociale e sanitaria integrata dell'ambito distrettuale	Simona Loriga - Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D1
Predisposizione Aggiornamento Economico-Finanziario Annuale del P.L.U.S.	Simona Loriga - Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D1 In Collaborazione con Murredda Laura- Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1
Predisposizione di Progetti volti al conseguimento di specifici obiettivi (a titolo esemplificativo: P.O.N., INCLUDIS, Fondo Povertà, etc...)	Simona Loriga - Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D1
Amministratore di Ambito per la Gestione della Piattaforma GePI per il Reddito di Cittadinanza	Simona Loriga - Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D1
Predisposizione atti di gara inerenti l'affidamento della gestione degli interventi previsti nel P.L.U.S.	Simona Loriga - Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D1 In Collaborazione con Murredda Laura- Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1
Predisposizione atti di liquidazione relativi al Sistema Gestionale e Prestazioni Integrative HCP	Murredda Laura- Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1
Predisposizione proposte deliberative inerenti le attività del P.L.U.S.	Murredda Laura- Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1
Predisposizione certificati di pagamento e atti di liquidazione inerenti i servizi afferenti al P.L.U.S. del Distretto di Siniscola (SET, Assistenza Specialistica..)	Murredda Laura- Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1
Predisposizione certificati di pagamento e atti di liquidazione inerenti il servizio di Assistenza Domiciliare dei Comuni afferenti al P.L.U.S. del Distretto di Siniscola	Simona Loriga - Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D1
Procedura richiesta di DURC ai fini della liquidazione delle fatture	Murredda Laura- Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1
Procedura richiesta di EQUITALIA ai fini della liquidazione delle fatture	Murredda Laura- Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1
Verifica requisiti di gara tramite il Sistema AVCPass	Simona Loriga - Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D1

Rendicontazione Spesa Sociale al Ministero delle Finanze e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (PON, Fondo Povertà..)	Murredda Laura- Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1
Rendicontazione Gestione Associata e Fondo Ordinario Ufficio di Piano e Progetto Includis	Simona Loriga - Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D1
Predisposizione atti acquisti in rete P.A. (Consip, Mepa, Cat Sardegna)	Simona Loriga - Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat. D1

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 a ogni 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;

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;

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 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 *****

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 22-06-2020 al 07-07-2020

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