



COMUNE DI BONARCADO
PROVINCIA DI ORISTANO

Area Amministrativa

COPIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 178 del 26/06/2017 del registro settoriale	OGGETTO: ASSEGNAZIONE PROCEDIMENTI SERVIZIO SOCIALE
---	--

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Antonella Pinna

UFFICIO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

N° 178 del 26/06/2017 del registro dell'Area Amministrativa

- Atto privo di rilevanza contabile

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dato atto che, a questa unità organizzativa, sono assegnati, con G.C. n.81 del 28.10.2014, i seguenti compiti:

AREA AMMINISTRATIVA :UFFICIO SEGRETERIA : AFFARI GENERALI-CULTURALE- DIRITTO ALLO STUDIO –DEMOGRAFICI- SOCIALE-PERSONALE-SUAP:

AREA AMMINISTRATIVA:

Ufficio Segreteria- Affari Generali-Culturale diritto allo studio-Demografici-Sociale-Personale Suap:

- Attività degli organi istituzionali e affari generali: convocazione delle riunioni di consiglio e giunta, assistenza e consulenza agli organi per espletamento dell'attività istituzionale, determinazione delle indennità spettanti ai consiglieri comunali, al rimborso agli enti datore di lavoro, al rimborso spese viaggio e missioni agli amministratori, determinazioni per patrocini legali dell'Ente.
- Supporto all'attività del Segretario Comunale
- Tenuta dell'archivio tenuto del Protocollo e Albo Pretorio, spedizione degli atti e della corrispondenza,
- Registrazione contratti, vidimazione quadrimestrale dei relativi registri.
- Pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, riproduzione dei documenti richiesti da privati o dagli amministratori del comune
- Gestione degli acquisti di beni e servizi necessari a garantire il regolare svolgimento delle funzioni e compiti degli uffici.

- Gestione rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado
- Gestione di interventi di assistenza scolastica e diritto allo studio (borse di studio, rimborsi spese viaggio, fornitura gratuita libri di testo ecc...)
- Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative, turistiche e sportive, gestione della biblioteca.

- Gestione del servizio demografico, tenuta e adempimenti riguardanti i registri di stato civile, anagrafe, adempimenti in materia elettorale, di leva e di statistica.
- Gestione amministrativa dell'onomastica delle aree di circolazione.
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati.
- Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio.
- Cura dei rapporti con Enti Pubblici e privati per la gestione dei servizi socio sanitari del territorio
- Organizzazione degli interventi rivolti all'infanzia, all'adolescenza e agli anziani.
- Gestione graduatoria di assegnazione alloggi popolari

- Trattamento giuridico del personale dell'ente, programmazione dei fabbisogni del personale, provvedimenti inerenti la dotazione organica dell'Ente, gestione delle relazioni sindacali, formazione del personale, procedure di assunzione, di mobilità, di progressione nella categoria o tra categoria, costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente, cessazione del rapporto di lavoro del personale dipendente.

- Determinazione del trattamento fondamentale del personale dipendente e relativa applicazioni dei contratti di lavoro degli EE.LL., determinazione del fondo ex art.15 del CC.N.L., dei rimborsi spese di viaggio e indennità.
- Rilevazione delle presenze e delle assenze, controllo sulle assenze.
- Front-office per tutte le pratiche SUAP
- Back-office per tutte le pratiche dell'ufficio commercio
- Gestione assicurazioni degli amministratori e dipendenti
- Gestione del sistema informatico software degli edifici di competenza dell'Ente
- Gestione contratti e canoni di telefonia fissa e mobile degli edifici di competenza dell'Ente.
- Gestione contratti e canoni sito internet istituzionale.

VISTO il decreto Sindacale N.8 del 20.07.2016 con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'area Amministrativa e nel contempo le sono state assegnati dipendenti per le seguenti macro aree; Segreteria, affari generali, protocollo, servizi demografici, servizi culturali, biblioteca, servizi sociali, personale, suap.

Visti gli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che testualmente recitano:

«Art. 5 – Responsabile del procedimento.

1. 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.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.»;

«Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento.

1. 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 del provvedimento;

b) accerta di 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) (lettera così modificata dall'art. 4, c. 1, della legge 11.02.2005, n. 15) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove 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.»;

Richiamata la determinazione n. 179 del 24.05.2016 di cui all'oggetto: "Assegnazione procedimenti amministrativi", attraverso la quale si è proceduto ad assegnare i procedimenti amministrativi ai dipendenti addetti a questa unità organizzativa;

Dato atto che nella sopra citata determina non si è provveduto ad assegnare i procedimenti inerenti il servizio sociale pertanto rimasti in carico alla sottoscritta;

Richiamata la deliberazione di g.C. n. 92 del 5.12.2016 con la quale nell'esercizio della facoltà concessa dall'art. 1 comma 557 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311 ha disposto di avvalersi per la gestione del servizio di assistente sociale dell'attività lavorativa di dipendente di ruolo di altro Comune, inquadrato nella categoria D profilo professionale istruttore direttivo assistente sociale per la durata di ore 12 settimanali per il periodo 01.01.2017 al 31.12.2017;

Richiamata altresì la determinazione n. 2 del 10.01.2017 con la quale la sottoscritta ha conferito l'incarico alla dr.ssa Casula Marinella assistente sociale cat. D4 dipendente a tempo indeterminato del comune di Neoneli;

Ritenuto di dover provvedere ad assegnare i procedimenti amministrativi del servizio sociale alla sopra citata figura professionale;

Dato atto che la dr.ssa Casula Marinella risultain possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dei suddetti adempimenti;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni.

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

Visto lo statuto comunale;

D E T E R M I N A

1) di assegnare alla sotto citata dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i singoli provvedimenti di cui al seguente prospetto:

CASULA MARINELLA categoria D:

Servizio Sociale

n.	Procedimento	Fonte normativa	ufficio Responsabile del procedimento	Origine del procedimento		Dichiarazione di inizio attività		Termine di conclusione	Silenzio assenso		Tipo Provvedimento espresso	Organo competente al provvedimento finale
				Di parte	D'ufficio	si	no		si	no		
1	Acquisizione documentazione, stesura relazione per concessione contributo economico a favore di anziani e adulti per integrazione rette di ricovero in strutture socio-assistenziali	D.lgs.267/00 L.R. 23/05	Dr.ssa Casula Marinella	X			X	60gg		X	stesura relazione	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
2	Acquisizione documentazione, stesura relazione per concessione contributo economico a favore di disabili fisici per integrazione rette di ricovero in strutture socio-sanitarie (RSA)	D.lgs.267/00 L.R. 23/05	Dr.ssa Casula Marinella	X			X	60gg		X	stesura relazione	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
3	Contributi economici ad emigrati che rientrano in Sardegna: Predisposizione	D.lgs.267/00 D.P.G.R. 191/91	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella	X			X	30gg		X	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella

	istanza											
4	Colloquio, acquisizione documentazione, stesura relazione per concessione contributi Straordinari a favore degli Indigenti	D.lgs.267/00 Regolamento Comunale contributi economici L.R. 23/05	Dr.ssa Casula Marinella	x	x		x	30gg		x	stesura relazione	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
5	Colloquio, acquisizione documentazione stesura relazione per concessione Contributi Continuativi a favore degli Indigenti	Regolamento Comunale contributi economici L.R. 23/05	Dr.ssa Casula Marinella	X	x		x	30gg		x	stesura relazione	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
6	Assistenza domiciliare agli anziani: visita domiciliare, acquisizione documentazione sanitaria. predisposizione istanza.	D.lgs.267/00 LR. 23/05	Dr.ssa Casula Marinella	x	x		x	60gg		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
7	Inserimento anziani IN ISTITUTI: visita domiciliare acquisizione documentazione sanitaria. predisposizione istanza	D.lgs.267/00 L.R. 23/05	Dr.ssa Casula Marinella	x			x	90 gg		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella

	za.											
8	Assistenza domiciliare a portatori di handicap visita domiciliare, colloquio acquisizione documentazione sanitaria. predisposizione istanza.	D.lgs.267/00 L.R. 23/05	Dr.ssa Casula Marinella	x	x		x	60gg		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
9	Assistenza scolastica agli alunni portatori di handicap: acquisizione documentazione, predisposizione istanza	D.lgs.267/00 L.R. 23/05	Dr.ssa Casula Marinella	x	x		x	60gg		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
10	Concessione sussidi economici agli infermi di mente: acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio	D.lgs.267/00 L.R. 20\97	Dr.ssa Casula Marinella	x			x	30gg(1*)		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
11	Concessione sussidi economici a favore di soggetti talassemici ed emofilici: acquisizione documentazione	D.lgs.267/00 L.R. 27\83	Dr.ssa Casula Marinella	x			x	30 gg(1*)		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella

	predisposizione istanza per accesso al beneficio											
12	Concessione sussidi economici a favore di soggetti nefropatici: acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio	D.lgs.267/00 L.R. 11\85	Dr.ssa Casula Marinella	x			x	30 gg(1*)		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
13	Contributo ai soggetti affetti da neoplasie maligne per rimborso spese per viaggi di cura: acquisizione documentazione e predisposizione istanza per accesso al beneficio	D.lgs.267/00 L.R. 9/04	Dr.ssa Casula Marinella	x			x	30gg(1*)		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
14	Contributo ai soggetti trapiantati per rimborso spese per viaggi di cura: acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio	D.lgs.267/00 L.R. 12/11	Dr.ssa Casula Marinella	X			X	30gg(1*)		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella

15	Contributo per pagamento retta di strutture residenziali per i Disabili Psichici già titolari degli interventi previsti dall'abrogata L.R 44\87 : acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio	D.lgs.267/00 L.R. 20\97	Dr.ssa Casula Marinella		x		x	30gg		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
16	Inserimento minori in comunità alloggio o in semiconvitto: acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio	D.lgs.267/00 L.R. 23/05	Dr.ssa Casula Marinella		x		x	60gg		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
17	Servizio trasporto anziani acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio		Dr.ssa Casula Marinella	x			x				Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
18	Riconoscimento assegni di maternità: Acquisizione istanze	D.lgs.267/00 L. 448/98 Art. 65	Dr.ssa Casula Marinella	x			x	30gg		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
19	Riconoscimento assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori	D.lgs.267/00 L. 448/98	Dr.ssa Casula Marinella	x			x	30gg		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella

	:Acquisizione istanze											
20	Contributi economici per affidamento familiare minori: acquisizione documentazione predisposizione istanza per accesso al beneficio	D.lgs.267/00 L.R. 23/2005 Regolamento Comunale contributi economici	Dr.ssa Casula Marinella	x			x	30gg		x	Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
21	Ammissione ai piani L. 162/98 – gestione diretta e indiretta: Predisposizione scheda sociale	D.lgs.267/00 L.162/98	Dr.ssa Casula Marinella	x	x		x	30gg		x	Predisposizione scheda sociale	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
22	Fondo nazionale per accesso abitazioni: Acquisizione documentazione predisposizione istanze per accesso al beneficio	L. 431/98 art. 11	Dr.ssa Casula Marinella	x			x	Termini di legge			Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
23	Rapporti con tribunale per minori: valutazione presa in carico, segnalazioni, Stesura relazioni		Dr.ssa Casula Marinella		X		X				Predisposizione relazioni	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
24	Programma sperimentale ritornare a casa: Predisposizione scheda progettuale		Dr.ssa Casula Marinella	X			X				Predisposizione progetto	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
25	Assistenza educativa domiciliare:		Dr.ssa Casula Marinella		X		X				Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa

	valutazione inserimento predisposizione relazione											Pinna Antonella
26	Programma poverta: acquisizione documentazione e predisposizione istanze di accesso al beneficio	Leggi e disposizioni di settore	Dr.ssa Casula Marinella	X			X	Termini di legge			Predisposizione istanza e progetti	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
27	Interventi lavorativi di pubblica utilità disposti dal tribunale: Predisposizione progetti	Leggi e disposizioni di settore	Dr.ssa Casula Marinella		X		X				Predisposizione progetti	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella
28	Bonus elettrico: Acquisizione documentazione predisposizione istanza	Leggi e disposizioni di settore	Dr.ssa Casula Marinella	X			X				Predisposizione istanza	Resp.Servizi o dr.ssa Pinna Antonella

Determina n. 178 del 26/06/2017

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA

F.to PINNA ANTONELLA

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

(art. 151 comma 4 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

Visto l'art. 151 del D. Lgs. 267/2000;

Verificata, altresì, ai sensi dell'art. 9, comma 1. lett. a) del D.L. 78/2009 convertito in legge 102/2009, la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti all'assunzione del presente impegno di spesa, con i relativi stanziamenti di bilancio, con le regole di finanza pubblica e con i saldi ai fini del rispetto del patto di stabilità;

La regolarità contabile del provvedimento e la copertura finanziaria della spesa indicata nel prospetto che segue:

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

L'impiegato incaricato