



COMUNE DI TULA
Provincia di Sassari

COPIA

Registro Generale n. 31

DECRETO DEL SINDACO

N. 20 DEL 01-09-2016

Oggetto: Conferimento incarico di responsabilita' del servizio Sociale e Scolastico alla dr.ssa Secchi Lucia dal 1.09.2016 e per tutta la durata del mandato del Sindaco

IL SINDACO

IL SINDACO

Visto l'art. 50 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, che, al comma 10, testualmente recita:

Art. 50 - Competenze del sindaco e del presidente della provincia.

..... omissis

10. Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali.”;

Vista la deliberazione della giunta comunale n. 96 del 30.11.2004, esecutiva, con la quale si approva il Regolamento degli Uffici e Servizi e contestualmente la dotazione organica come rideterminata ai sensi del combinato disposto dall'art. 1, comma 93, della legge 30.12.2004, n. 311 e dell'art. 2 del D.P.C.M. 15 febbraio 2006, con assegnazione del personale ai vari servizi ed uffici definendone, per ognuno di essi, la categoria, il profilo professionale e le mansioni;

Vista la delibera della G.C. n. 151 del 13.12.2010, esecutiva, avente ad oggetto "Artt. 10 e 11 del C.C.N.L. Regioni EE.LL. 31.03.1999. Determinazione indennità di Posizione Organizzativa con decorrenza 01.01.2010." con la quale si stabilisce l'importo delle indennità annue agli incaricati di Posizione Organizzativa in €. 6.464,57.

Ritenuto, in ottemperanza al disposto dell'art. 50, comma 10, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, come sopra riportato, di attribuire alla dr.ssa Secchi Lucia dipendente iscritta all'Area Socio Assistenziale e Scolastica la responsabilità del servizio con affidamento dei servizi, degli uffici e procedimenti di competenza del Servizio come attribuiti dal Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi vigente nell'Ente.

Visto il profilo professionale di Istruttore Direttivo dell'area Sociale come previsto dal Regolamento degli Uffici e Servizi "Istruttore direttivo- Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica delle conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea)e/o un grado di esperienza

pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto: amministrativo, socio culturale con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi. Svolge attività istruttoria, predispone e redige atti espletando mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in riferimento all'area di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo di Istruttore direttivo".

Visto il precedente Decreto n. 16 del 30.12.2015 con il quale veniva conferito l'incarico di P.O. alla responsabile dell'area Socio Assistenziale fino alla data di rinnovo dell'Amministrazione comunale.

Dato atto che in data 05 giugno 2016 hanno avuto luogo le votazioni per il rinnovo dell'Amministrazione comunale

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

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

Viste le circolari del Ministero dell'interno n. 3/1998, in data 22 giugno 1998 (G.U. 08.07.1998, n. 15) e n. F.L. 7/99 del 26 gennaio 1999;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle regioni e delle autonomie locali;

DECRETA

di nominare, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la dipendente Dr.ssa Secchi Lucia Cat. D profilo professionale Istruttore Direttivo quale responsabile dell'Area Sociale e Scolastica titolare di Posizione Organizzativa ai sensi del vigente CCNL, con decorrenza dal 1.09.2016 e per tutta la durata del mandato del Sindaco;

La Dr.ssa Secchi Lucia è incaricata dello svolgimento di attività avente contenuto tecnico gestionale e direttivo, con responsabilità di risultati relativi ai diversi processi produttivi e amministrativi.

1) Diritto Allo Studio-Pubblica Istruzione

- Elaborazione Programmazione degli interventi scolastici
- Istruttoria per attribuzione e liquidazione contributi per il diritto allo studio e per gli acquisti dei materiali di facile consumo e igienico-sanitari delle locali scuole, all'Istituto Comprensivo n. 1 di Ozieri
- Predisposizione Bandi e graduatorie beneficiari rimborsi parziali o totali spese acquisto libri
- Istruttoria servizio mensa scolastica: indizione bando di gara, espletamento procedure d'appalto aggiudicazione del servizio
- Piano utilizzo scuolabus comunale per uscite scolastiche-verifica controlli e comunicazione disponibilità del mezzo
- Istruttoria acquisizione beni e servizi per le locali scuole dell'obbligo
- Istruttoria finanziamenti a favore della scuola Paritaria ai sensi della convenzione stipulata con la scuola

- Programmazione interventi extrascolastici

2) **Servizi socio-assistenziali**

- Servizio di Segretariato Sociale per orientamento e accompagnamento all'accesso alle prestazioni, ai servizi e agli interventi socio-assistenziali
- Istruttoria ed espletamento delle gare d'appalto per l'affidamento di tutti i servizi socio-assistenziali
- Attività di supporto all'elaborazione della programmazione in area sociale-sociosanitaria e sanitaria nell'ambito del P.S.R.
- Istruttoria atti per l'Ufficio di Piano presso il comune di Ozieri, nell'ambito del PLUS Distretto sanitario di Ozieri.
- Istruttoria relativa a tutti i procedimenti delle leggi di settore per particolari categorie di cittadini
- Procedimenti relativi ai monitoraggi dei Bandi POR
- Istruttoria finalizzata all'ottenimento dei finanziamenti di cui alla Legge 162/98 , predisposizione bando, acquisizione domande , compilazione schede informatizzate rispetto dei tempi dati dalla Regione per invio procedure telematiche
- Istruttoria bandi per assegnazione contributi per abbattimento Barriere architettoniche e canone di locazione; approvazione relative graduatorie e invio delle procedure telematiche in regione
- Procedimento relativo all'affidamento della gestione della Comunità Alloggio per anziani "Giovanni Paolo II", predisposizione atti di gara e stipula Contratto
- Istruttoria procedimenti richiesti dal Tribunale ordinario e dal Tribunale dei Minorenni di Sassari
- Adempimenti istruttoria per rilascio "Carta giovani"
- Istruttoria relazioni per valutazione procedimenti giudiziari sui minori e relativi nuclei familiari
- Procedimenti di sostegno diretti ai minori in stato di disagio
- Adempimenti per inserimento utenti in Strutture Residenziali Assistite
- Istruttoria per affidamenti servizi socio-educativi, predisposizione Bandi, espletamento gare, aggiudicazione agli operatori economici
- Monitoraggi di tutti i servizi educativi attraverso il coordinamento e i briefing con gli operatori interessati
- Istruttoria indagini socio-ambientali di particolari categorie di utenti
- Istruttoria di tutti gli adempimenti previsti per l'attivazione degli interventi di estrema povertà dalla predisposizione del Bando pubblico, acquisizione di tutte le istanze, approvazione graduatorie provvisorie e definitive, elaborazione progetti individualizzati delle persone beneficiarie, rendiconti finali nel rispetto dei tempi imposti dalla Regione
- Istruttoria per l'erogazione degli assegni di maternità e ai nuclei con almeno tre figli minori. Collegamento on line con l'INPS.
- Adempimenti istruttoria per contributi di integrazione reddito di cittadinanza
- Procedura per l'assegnazione dei Bonus Bebè ad ogni bambini nato e procedimento per la liquidazione annuale degli aventi diritto
- Redazione e aggiornamento dei regolamenti comunali del settore socio-assistenziale

3) componente Centrale Operativa Comunale

E' incaricata di istruire, predisporre e redigere atti riferiti all'area di appartenenza; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione dati del settore sociale e scolastico.

Sovrintende l'attività del personale delle Ditte appaltatrici di servizi assegnati all'area Sociale.

E' incaricata di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, sia esterne all'Ente con altre istituzioni, anche con rappresentanza istituzionale, sia relazioni con gli utenti anche di natura complessa e negoziale.

Risorse umane a disposizione dell'Ufficio: personale dipendente delle Ditte/Coop. incaricate della gestione dei diversi servizi appaltati.

Di dare atto che la Dr.ssa Secchi Lucia è incaricata della gestione di risorse nel P.E.G. .

Di dare atto che il presente provvedimento comporta una spesa annua pari a €. 6.464,57 da corrispondere al dipendente in tredici mensilità, oltre l'indennità di risultato.

Di rimandare ad apposita delibera di Giunta l'individuazione dei dipendenti facenti parte della COC per il Servizio di Protezione Civile e stabilire conseguentemente l'incremento dell'indennità di posizione;

Di imputare la spesa al cap. 1398.1 del bilancio .

Il presente provvedimento, previa notifica all'interessato, sarà inserito nel rispettivo fascicolo personale del medesimo.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
F.to SINDACO SINDACO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Del suesteso decreto viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 06-09-2016 al 21-09-2016

Lì 06-09-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to