



COMUNE DI TULA
Provincia di Sassari

COPIA

Registro Generale n. 5

DECRETO DEL SINDACO

N. 5 DEL 20-05-2019

Oggetto: Conferimento incarico di responsabilità di P.O. dell'AREA SOCIO ASSISTENZIALE E SCOLASTICA ALLA DR.SSA SECCHI LUCIA dal 21.05.2019 e per tutta la durata del mandato del Sindaco

IL SINDACO

Premesso:

- che il Comune di TULA non dispone, nella dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto la disciplina dell'assegnazione degli incarichi di vertice è regolata dall'articolo 109, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000 e dalle disposizioni contrattuali che vanno dagli articoli 13 a 17 del Ccnl Funzioni locali 21/5/2018.
- che il sistema organizzativo vigente attribuisce le funzioni apicali/di vertice dell'ente, ed in particolare quelle per la direzione delle strutture, a personale avente categoria "D".
- che a seguito delle votazioni del 5 giugno 2016 ,con Decreto n. 20 del 01.09.2016 si nominava , ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la dipendente Dott.ssa Secchi Lucia Cat. D - pos. Ec. D 4 ,profilo professionale Istruttore Direttivo quale responsabile dell'Area Socio assistenziale e scolastica titolare di Posizione Organizzativa ai sensi del CCNL dal 01.09.2016;

Visti:

-l'art. 50, comma 10 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, che attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili dei servizi e la definizione degli incarichi dirigenziali;

-l'art. 107 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 che, in applicazione dei principi di separazione tra le competenze di indirizzo e gestione, attribuisce la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica ai dirigenti;

-l'art. 109 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 secondo il quale nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Atteso che il CCNL funzioni locali del 21/5/2018 ha ridisciplinato l'area delle posizioni organizzative prevedendo, all'art 17, che, negli enti privi di personale dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative.

Considerata la necessità di affidare **dell'AREA SOCIO ASSISTENZIALE E SCOLASTICA** al medesimo responsabile, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del medesimo T.U.;

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 deliberazione G.C. n. 42 del .08.05.2019 con la quale e' stato approvato il Nuovo Regolamento delle posizioni organizzative;

Vista la deliberazione G.C. n. 47 del .08.05.2019 con la quale si è proceduto alla graduazione delle posizioni organizzative al fine di fissare l'indennità di posizione delle singole aree;

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;

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-operatore sociale - 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 espleta 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 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 e le disposizioni contrattuali che vanno dagli articoli 13 a 17 del Ccnl Funzioni locali 21/5/2018.

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 pos.ec. D4 - profilo professionale istruttore direttivo -operatore sociale quale **RESPONSABILE DELL'AREA SOCIO ASSISTENZIALE E SCOLASTICA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA** ai sensi del vigente CCNL, con decorrenza dal 21.05.2019 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. .

La dipendente ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dall'articolo 18 del Ccnl Funzioni Locali del 21/5/2018 con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo;

1. Il compenso è determinato con decorrenza 21.05.2019 ,come segue (come da deliberazione della G.C. n. 47 del 08.05.2019):

a) retribuzione di posizione: euro 7.500,00 annue lorde da corrispondere al dipendente in tredici mensilità.;

b) retribuzione di risultato fissata al 25% dell'indennità di P.O: sulla base delle risultanze della valutazione, nell'ambito dello specifico fondo, come determinato ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL funzioni locali 21/5/2018

Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio del comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Di dare atto che le risorse necessarie all'attribuzione del predetto trattamento economico accessorio sono disponibili nel bilancio di previsione 2019/2021 .

Di dare atto che per quanto non previsto nel presente atto si rimanda alla disciplina contenuta nel Nuovo Regolamento delle posizioni organizzative di cui alla deliberazione G.C. n. 42 del .08.05.2019;

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

IL SINDACO

Dott. Gesuino Satta

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
F.to SATTA GESUINO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Del suesposto decreto viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 22-05-2019 al 06-06-2019
Lì 22-05-2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to