



# COMUNE DI ABBASANTA

## PROVINCIA DI ORISTANO

Via Garibaldi, 144 – 09071 Abbasanta (OR)  
 protocollo@pec.comune.abbasanta.or.it | www.comune.abbasanta.or.it  
 Tel: 0785/5616 | C.F. e P.IVA 00068600956 | Codice Univoco UF6RKN

### Servizio Sociale e Culturale

#### DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. 22 del 07/02/2019

Registro Generale N. 79 del 07/02/2019

<b>Oggetto:</b>	ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO ALLA DIPENDENTE SIG.RA ANGELA MARIA LICHERI – ANNO 2019
-----------------	--

#### Il Responsabile del Servizio

Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della G.M. n. 70 del 19.07.2016;

Visto lo Statuto Comunale approvato dal Consiglio Comunale in data 28/01/2010 con deliberazione N° 7 in terza lettura;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 06.10.2015, avente ad oggetto: “Riorganizzazione degli Uffici e Servizi comunali – riparto dei procedimenti fra i Servizi - direttive”, che ha stabilito la ripartizione degli Uffici comunali in tre Servizi: Servizio Tecnico e di Vigilanza, Servizio Finanziario e Affari Generali, Servizio Sociale e Culturale.

Visto il decreto del Sindaco n. 3 del 02.01.2019 relativo al conferimento di posizione organizzativa e alla nomina del funzionario la dott.ssa Susanna Carta dell’incarico di Responsabile del Servizio Sociale e Culturale fino al 20.05.2019 ai sensi dell’art. 109 del D.Lgs. 267/2000.

Vista la deliberazione N° 18 del 16.03.2018 adottata dal Consiglio Comunale ad approvazione del Bilancio di previsione per il periodo 2018/2020.

Visti:

- l’art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 relativo alle funzioni e responsabilità della dirigenza;
- l’art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, che dispone: “*Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all’articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l’applicazione dell’articolo 97, comma 4, lettera d), 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 a ogni diversa disposizione.*”;

Ritenuto necessario attribuire alla dipendente assegnata al Servizio Sociale e Culturale, responsabile della Biblioteca e dell’Ufficio Cultura, signora Licheri Angela Maria, istruttore amministrativo, categoria C, posizione economica C5, in servizio a tempo indeterminato e a tempo pieno, la responsabilità dei procedimenti in alcune materie di competenza del Servizio.

Visto l’art. 5 comma 1, della Legge 241/90, che stabilisce: “*Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all’unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale.*”

#### DETERMINA

Di attribuire alla dipendente **signora Licheri Angela Maria** la responsabilità dei procedimenti amministrativi relativi alle seguenti materie di competenza del Servizio:

- **rimborsi per acquisto libri di testo scuola secondaria L. 448/1998:** predisposizione bando, approvazione graduatoria, impegno e liquidazione;
- **acquisto libri di testo scuola primaria:** acquisto cedole librarie, impegno e liquidazione; trasmissione alle Scuole;
- **contributo spese per l’istruzione L. 62/2000:** predisposizione delibera di direttiva, predisposizione bando, approvazione graduatoria, impegno e liquidazione;

- **borse di studio per merito e reddito:** redazione proposta di delibera di direttive, predisposizione bando, approvazione graduatoria, impegno e liquidazione;
- **rimborso spese viaggio pendolari:** redazione proposta di delibera di direttive, predisposizione bando, approvazione graduatoria, impegno e liquidazione;
- **servizio mensa scolastica Scuola dell'Infanzia:** redazione proposta delibera di direttiva, predisposizione atti di gara; affidamento del servizio, liquidazione fatture, acquisto attrezzature per cucina e refettorio; verifica pagamenti, predisposizione atti per il recupero dei versamenti non effettuati;
- **contributo economico alla Scuola pubblica/privata (infanzia primaria secondaria) L.R. 31/1984 art. 2:** proposta delibera di riparto del budget previsto in bilancio, impegno di spesa, verifica rendiconto anno scolastico precedente, liquidazione;
- **rimborso alle scuole per spese di funzionamento L. 23/1996, art. 3:**
- **contributi ad Associazioni e Associazioni sportive:** delibera di riparto del budget, impegno; predisposizione bando, verifica domande, liquidazione, rendiconto spese sostenute;
- **spostello lingua sarda L. 482/1999 (in associazione intercomunale):** redazione proposta delibera di direttive, impegno quota di spesa, coordinamento con il soggetto gestore, impegno e liquidazione quota di spesa al capofila;
- **servizio Informagiovani/Informacittadino:** redazione proposta delibera di direttiva, predisposizione atti di gara; affidamento del servizio, liquidazione fatture;
- **gestione biblioteca:** inventariazione, catalogazione, etichettatura libri e supporti multimediali; gestione prestito; aiuto per la ricerca dei libri e per l'accesso alle postazioni internet; gestione abbonamenti a riviste e periodici; affidamenti, liquidazioni; contributo regionale funzionamento biblioteca: redazione richiesta, programmazione utilizzo contributo; acquisto libri e supporti multimediali: affidamento e verifica fornitura, impegno e liquidazione corrispettivi; servizio di animazione alla lettura: istruttoria delibera di direttive, affidamento del servizio, pubblicizzazione, impegno e liquidazione corrispettivi, rendicontazione;
- **sistema bibliotecario intercomunale;**
- **organizzazione eventi e manifestazioni culturali e musicali:** redazione proposta di deliberazione per approvazione programma, affidamento servizi e forniture, impegni di spesa, verifica rendiconti Associazioni per la spesa di contributi; liquidazione spese.

Di prendere atto che spettano al responsabile del procedimento i seguenti compiti, previsti dall'art. 6 della L. 241/90:

- a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare 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) curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

Di stabilire che l'attribuzione della responsabilità di procedimento relativamente alle predette materie include, oltre alle attività previste per legge, l'istruttoria e la predisposizione di proposte di deliberazione per la Giunta ed il Consiglio, la predisposizione di bandi, capitolati e contratti, la predisposizione di comunicazioni ai soggetti destinatari dei procedimenti, la predisposizione di determinazioni, autorizzazioni, concessioni, null'osta, la gestione dei capitoli di bilancio relativi alle materie di competenza.

Di individuare il periodo di validità del presente provvedimento dal 01/01/2019 al 20/05/2019 e di dare atto che la validità dello stesso avrà tacita prosecuzione fino alla data del 31/12/2019 solo nel caso in cui il Sindaco dovesse confermare per lo stesso periodo la nomina di posizione organizzativa a favore della dott.ssa Susanna Carta con l'incarico di Responsabile del Servizio Sociale e Culturale fino al 31/12/2019 ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000.

Di mantenere la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.

Di trasmettere copia della presente al dipendente e per conoscenza al Sindaco e al Segretario Comunale.

**L'Istruttore**  
f.to Carta Susanna

**Il Responsabile del Servizio**  
f.to Carta Susanna

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**Parere in ordine alla regolarità tecnica**  
*(ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)*

**Visto, si esprime parere: Favorevole**

Abbasanta, 07/02/2019

**Il Responsabile del Servizio**  
Carta Susanna

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune per 15 giorni consecutivi **a decorrere dal 07/02/2019**

Abbasanta, 07/02/2019

**L'Addetto alle Pubblicazioni**  
Carta Susanna

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Abbasanta, 07/02/2019

**Il Responsabile della Pubblicazione**  
f.to Carta Susanna