



## COMUNE DI BULTEI

### Provincia di Sassari

Via Risorgimento 1, 07010 Bultei (SS) telefono 079/795708-fax 079/795852 [www.comune.bultei.ss.it](http://www.comune.bultei.ss.it)  
protocollo@comune.bultei.ss.it-comunebultei@legpec.it

#### DECRETO SINDACALE N.02 DEL 26 GENNAIO 2018

**Oggetto:** Conferimento incarico Responsabile Area Servizi Socio-Assistenziali. Dipendente Dr.ssa Arca Sebastiana - anno 2018.

#### IL SINDACO

**VISTO** il Decreto Lgs. 18/08/2000, n°267 recante *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”* e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO**, in particolare l'art. 50, comma 10, che testualmente, recita: *“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 artt. 109 e 110, nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti comunali e provinciali”*;

**VISTO**, altresì, l'art. 107, relativo alle funzioni e responsabilità della dirigenza/responsabili dei servizi, il quale nello specifico, commi 2 e 3, prevede testualmente:

*“ 2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.*

*3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) la stipulazione dei contratti;*
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.*

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 109 dello stesso Decreto Lgs. n°267/2000, 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 14, lettera d), possono essere attribuite, con provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;

**VISTO** il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°42 del 30/05/2003, modificato con deliberazione n°4 del 20/01/2010 e n°2 del 03/01/2012, ed in particolare l'art.9 e tutte le specifiche disposizioni che disciplinano in merito alle competenze e alle responsabilità dei Responsabili dei Servizi;

**DATO ATTO** l'attività del Comune è articolata per Aree e Servizi, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi. Le aree individuate con deliberazione G.C. n°4/2010 nell'Ente e nell'ambito del predetto regolamento, sono le seguenti:

- Area Amministrativa;
- Area Finanziaria-Contabile;
- Area Tecnica-Manutentiva;
- Area Servizi Socio assistenziali;

**PRESO ATTO** che in base alla deliberazione della Giunta Comunale n°49 del 31/08/2015, l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa è rivestito dal sottoscritto Sindaco;

**RITENUTO**, al fine di garantire l'attuazione del principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e quelle di gestione, di dover provvedere alla nomina dei responsabili dei servizi, secondo criteri di competenza professionale posti in relazione agli obiettivi dell'Ente;

**VISTA** la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance - metodologia di valutazione dei dipendenti e responsabili dei servizi, approvato nell'ambito del suddetto Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

**VISTA** la dotazione organica dell'Ente nel cui ambito si prevede un'unica figura professionale apicale da destinare all'Area Socio-Assistenziale;

**RICHIAMATO** il proprio Decreto sindacale n°02 in data 08/03/2017, relativo alla nomina della dipendente comunale Dr.ssa Arca Sebastiana, Istruttore direttivo Assistente sociale cat. D, posizione economica D<sub>3</sub>, in qualità di Responsabile dell'Area Servizi Socio-Assistenziali per il periodo 01/01/2017 - 31/12/2017;

**RICHIAMATO**, inoltre, il proprio Decreto sindacale n°05 in data 09/06/2017, con il quale, ai sensi dell'art. 13 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi - ad integrazione del predetto Decreto n°02/2017 di incarico al Responsabile dell'Area Servizi Sociali, così come dei Decreti di incarico ai Responsabili delle Aree Finanziaria-Contabile e Tecnica-Manutentiva - è stata prevista la sostituzione degli stessi incaricati, in caso di loro assenza o impedimento, come segue:

- Responsabile dell'Area Finanziaria-Contabile - Rag. Raimonda Paoni, sostituto: Geom. Antonio Correddu, Responsabile dell'Area Tecnica-Manutentiva;
- Responsabile dell'Area dei Servizi Socio-Assistenziali - Dr.ssa Arca Sebastiana, sostituto: Segretario Comunale Dr.ssa Nicolina Bonu;
- Responsabile dell'Area Tecnica-Manutentiva - Geom. Antonio Correddu, sostituto: Rag. Raimonda Paoni, Responsabile dell'Area Finanziaria-Contabile;

**RITENUTO** opportuno confermare, in tale qualità, la dipendente di ruolo dell'Ente, Dr.ssa Arca Sebastiana per l'anno 2018, per il periodo 01/01/2018 - 31/12/2018;

**RITENUTO** al momento, stante l'esigenza dell'Amministrazione di verificare l'articolazione organizzativa dei Servizi dell'Ente e adottare determinazioni in merito, di provvedere alla nomina in capo al citato dipendente; sono fatte salve diverse disposizioni e/o determinazioni adottate dall'Amministrazione Comunale, in relazione alla necessità di adempimento degli obblighi in materia di gestione associata dei servizi con la Comunità Montana del Goceano e/o in altre forme di convenzione, come previsto dalla normativa vigente in materia, nazionale e regionale;

**RICHIAMATO**, inoltre, l'art. 5, comma 11, del D.L. 06/07/2012, n°95 convertito, con modificazione, dalla Legge 07/08/2012, n°135, che stabilisce l'obbligo di attribuzione, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, nel caso di questo Comune, ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, di obiettivi predeterminati, in sostanza da realizzare secondo criteri di compatibilità nell'ambito dell'attività di competenza, che siano misurabili, ripetibili, e collegati a precise scadenze temporali;

**RITENUTO** di stabilire, contestualmente alla predetta nomina, i seguenti obiettivi di priorità da perseguire da parte del Responsabile dell'Area Socio-Assistenziale nel corrente anno 2018, salvo diversa determinazione da parte della Giunta Comunale:

- Potenziamento interventi di politiche sociali, di concerto con l'Assessore dei Servizi Sociali: sviluppo di azioni volte ad ampliare la rete degli interventi finalizzati ad intercettare e supportare il bisogno dei cittadini, anche sotto il profilo delle politiche attive del lavoro, ed a favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale attraverso la misura di sostegno REI (Reddito di inclusione) Inps anno 2018- Programmazione - progettazione e realizzazione intera procedura: entro il 31/05/2018 - *peso ponderale: 25%*;
- Sostegno e implementazione dei Servizi Educativi e Socio-Assistenziali alle diverse fasce di utenza entro il 31/07/2017 - *peso ponderale: 25%*;
- Potenziamento del Servizio di Assistenza domiciliare anziani e disabili con la realizzazione di progetti con finanziamenti regionali e/o di altri Enti o Istituzioni. Attivazione e messa in funzione del servizio tramite associazione/convenzione con altri Comuni o in forma associata mediante la CUC o Plus, onde evitare l'allontanamento dall'ambiente familiare e l'istituzionalizzazione degli stessi - entro il 30/04/2018; *peso ponderale: 25%*;
- Programmazione e progettazione interventi volti a fornire ai giovani opportunità per individuare le potenzialità dei giovani in ambito sociale-culturale- artistico – sportivo o altri settori, con l'obiettivo di creare momenti di confronto e aggregazione sociale e valorizzarne la creatività in stretta connessione con la possibilità di avviare la realizzazione di progetti di vita indipendente - entro il 30/09/2018 - *peso ponderale: 25%*;

Rientrano nell'attività ordinaria in quanto obbligo di legge, comunque soggetta a valutazione, i seguenti adempimenti:

- ✓ Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti di competenza o da realizzare in collaborazione con gli altri uffici;
- ✓ Regolare gestione procedimenti amministrativi e tecnici onde evitare l'applicazione da parte di enti/autorità competenti di sanzioni amministrative o pecuniarie, le quali saranno considerate a carico del Responsabile di servizio qualora dipendenti da inadempienze e/o ritardi da parte dello stesso Responsabile;
- ✓ Gestione ottimale dei servizi diritti allo studio e dei servizi culturali;
- ✓ Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie:
  - Trasparenza amministrativa: 1) tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione e aggiornamento (tempestivi) degli atti di competenza nel sito istituzionale e sezione "Amministrazione Trasparente" (D.Lgs. n.33/2013-n.97/2016-Piano per la Trasparenza triennio 2017/2019 e 2018/2020, secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale); 2) predisposizione e diffusione della modulistica di settore per il cittadino e l'utenza;
  - Atti in materia di anticorruzione: cura degli atti di competenza per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione-triennio 2018/2020 - supporto per i controlli interni secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale, Responsabile per l'Anticorruzione.

- Velocizzazione dei flussi documentali al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre aggiuntive se necessarie, ivi compreso l'eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione comunale;

**VISTO** il Decreto Lgs. 30/03/2001, n°165 e successive modifiche e integrazioni “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

**VISTO** il vigente Contratto Collettivo Nazionale relativo al personale del comparto delle Regioni e Autonomie locali;

**DATO ATTO** che l'incarico della responsabilità dei servizi, e quindi degli uffici rientranti nella propria Area, comprende l'espletamento delle competenze previste dalla normativa vigente, in particolare l'art.107 del Decreto Lgs. n.267/2000, nonché da ogni altra disposizioni normativa in materia;

**VISTO** il Decreto Lgs. 27/10/2009, n°150 “*Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;

**RITENUTO**, fino alla graduazione delle posizioni organizzative, di stabilire la retribuzione di posizione per l'anno 2018 nella misura pari a € 6.500,00 (euro seimilacinquecento/00) annui lordi per 13 mensilità, rapportati alla durata dell'incarico conferito con il presente Decreto ed una retribuzione di risultato pari al 15% della stessa retribuzione di posizione, da corrispondersi dietro valutazione positiva del Nucleo di Valutazione;

**VISTA** la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, resa in data odierna ed acquisita agli atti, dalla succitata dipendente Arca Sebastiana, ai sensi e per gli effetti dell'art.20 del Decreto Lgs. 08/04/2013, n°39;

## DECRETA

Per i motivi esposti in premessa che si intendono qui riportati, la dipendente comunale Dr.ssa Arca Sebastiana - Istruttore direttivo Assistente Sociale cat. D, posizione economica D<sub>3</sub>, è nominata in qualità di Responsabile dell'Area dei Servizi Socio-Assistenziali dell'Ente, con incarico di posizione organizzativa ai sensi degli articoli 8, 9 e 10 del CCNL EE.LL. del 31/03/1999, per il periodo 01/01/2018 e fino al 31/12/2018.

In caso di assenza o impedimento della citata dipendente e dei Responsabili delle Aree Finanziari-Contabile e Tecnica-Manutentiva, la sostituzione opera come segue:

- Responsabile dell'Area dei Servizi Socio-Assistenziali, Dr.ssa Arca Sebastiana, sostituto: Segretario Comunale Dr.ssa Nicolina Bonu;
- Responsabile dell'Area Finanziaria-Contabile, Rag. Raimonda Paoni, sostituto: Geom. Antonio Correddu, Responsabile dell'Area Tecnica-Manutentiva;
- Responsabile dell'Area Tecnica-Manutentiva, Geom. Antonio Correddu, sostituto: Rag. Raimonda Paoni, Responsabile dell'Area Finanziaria-Contabile;

Alla citata dipendente, incaricata della responsabilità dei servizi dell'Area Socio-Assistenziale dell'Ente, con il presente Decreto sono attribuite le competenze e responsabilità previste dalla normativa vigente, in particolare dall'art.107 del Decreto Lgs. n.267/2000 e dal CCNL.

La dipendente incaricata è tenuta ad effettuare ulteriori prestazioni straordinarie necessarie all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a compenso accessorio.

Di stabilire con il presente provvedimento i seguenti obiettivi di priorità da perseguire da parte del Responsabile dell'Area Socio-Assistenziale del corrente anno 2018, salvo diversa determinazione da parte della Giunta Comunale:

- Potenziamento interventi di politiche sociali, di concerto con l'Assessore dei Servizi Sociali: sviluppo di azioni volte ad ampliare la rete degli interventi finalizzati ad intercettare e supportare il bisogno dei cittadini, anche sotto il profilo delle politiche attive del lavoro, ed a favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale attraverso la misura di sostegno REI (Reddito di inclusione) Inps anno 2018- Programmazione - progettazione e realizzazione intera procedura: entro il 31/05/2018 - *peso ponderale: 25%*;
- Sostegno e implementazione dei Servizi Educativi e Socio-Assistenziali alle diverse fasce di utenza entro il 31/07/2017 - *peso ponderale: 25%*;
- Potenziamento del Servizio di Assistenza domiciliare anziani e disabili con la realizzazione di progetti con finanziamenti regionali e/o di altri Enti o Istituzioni. Attivazione e messa in funzione del servizio tramite associazione/convenzione con altri Comuni o in forma associata mediante la CUC o Plus, onde evitare l'allontanamento dall'ambiente familiare e l'istituzionalizzazione degli stessi - entro il 30/04/2018; *peso ponderale: 25%*;
- Programmazione e progettazione interventi volti a fornire ai giovani opportunità per individuare le potenzialità dei giovani in ambito sociale-culturale- artistico – sportivo o altri settori, con l'obiettivo di creare momenti di confronto e aggregazione sociale e valorizzarne la creatività in stretta connessione con la possibilità di avviare la realizzazione di progetti di vita indipendente - entro il 30/09/2018 - *peso ponderale: 25%*;

Rientrano nell'attività ordinaria in quanto obbligo di legge, comunque soggetta a valutazione, i seguenti adempimenti:

- ✓ Assoluto rispetto delle scadenze di legge nell'ambito dell'espletamento degli adempimenti di competenza o da realizzare in collaborazione con gli altri uffici;
- ✓ Regolare gestione procedimenti amministrativi e tecnici onde evitare l'applicazione da parte di enti/autorità competenti di sanzioni amministrative o pecuniarie, le quali saranno considerate a carico del Responsabile di servizio qualora dipendenti da inadempienze e/o ritardi da parte dello stesso Responsabile;
- ✓ Gestione ottimale dei servizi diritti allo studio e dei servizi culturali;
- ✓ Predisposizione degli atti necessari per dare compiuta attuazione agli adempimenti obbligatori nelle seguenti materie:

- Trasparenza amministrativa: 1) tutti gli adempimenti in materia di pubblicazione e aggiornamento (tempestivi) degli atti di competenza nel sito istituzionale e sezione "Amministrazione Trasparente" (D.Lgs. n.33/2013-n.97/2016-Piano per la Trasparenza triennio 2017/2019 e 2018/2020, secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale); 2) predisposizione e diffusione della modulistica di settore per il cittadino e l'utenza;
- Atti in materia di anticorruzione: cura degli atti di competenza per l'attuazione del Piano triennale anticorruzione-triennio 2018/2020 - supporto per i controlli interni secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale, Responsabile per l'Anticorruzione.
- Velocizzazione dei flussi documentali al fine di ottimizzare i tempi di attuazione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente in raccordo con il Segretario Comunale ed il Responsabile del Servizio interessato, utilizzando le risorse in dotazione o altre aggiuntive se necessarie, ivi compreso l'eventuale supporto informatico esterno, previo stanziamento di bilancio da parte dell'Amministrazione comunale.

Di dare atto che l'incarico si intende attribuito, ai sensi degli articoli 50 e 109 del D. Lgs. n.267/2000, per il suddetto periodo 01/01/2018 e fino al 31/12/2018, per quanto esposto in premessa; è comunque fatto salvo l'esercizio delle funzioni di cui al presente incarico in regime di *prorogatio*, al fine di garantire la continuità del servizio e dell'attività amministrativa dell'Ente. Sono fatte salve, altresì, diverse disposizioni e/o determinazioni adottate dall'Amministrazione Comunale, in relazione alla necessità di adempimento degli obblighi in materia di gestione associata dei servizi come previsto dalla normativa vigente in materia, nazionale e regionale.

L'esercizio delle funzioni connesse con l'incarico conferito con il presente provvedimento, da espletarsi nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, comporta la corresponsione alla dipendente Arca Sebastiana di una retribuzione di posizione annua lorda pari a € 6.500,00 (euro seimilacinquecento/00), rapportata alla durata effettiva dell'incarico. Tale compenso viene stabilito fino a successiva graduazione della posizione organizzativa.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., il compenso per lavoro straordinario, fatta eccezione per lavoro straordinario prestato in occasione di consultazioni elettorali o referendarie, ai sensi dell'art.39 del Contratto integrativo a quello del 1° aprile 1999, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.277/2000, e successive modifiche e integrazioni.

E' inoltre prevista la retribuzione di risultato nella misura del 15% della retribuzione di posizione attribuita; l'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, da parte del Nucleo di Valutazione.

La dipendente incaricata in qualità di Responsabile dell'Area Socio-Assistenziale è tenuta a trasmettere, entro 15 giorni dalla notifica presente Decreto, copia formale dell'elenco dei procedimenti di competenza all'Ufficio del Sindaco ed al Segretario Comunale, previo raccordo con gli stessi, ai sensi della Legge 07/08/1990, n°241 e successive modifiche e integrazioni;

L'incarico oggetto del presente contratto può essere revocato prima della scadenza del termine stabilito, per i seguenti motivi:

- in conseguenza di accertate, reiterate inadempienze;
- per l'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta Comunale e dal Segretario comunale, nell'ambito delle rispettive competenze ed inosservanza del codice di comportamento dei dipendenti; per intervenuti mutamenti organizzativi in seno al Comune, adottati nelle forme previste dalla legge o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.

Di notificare il presente atto al suddetto dipendente incaricato.

Di trasmettere copia del presente decreto al Segretario Comunale ed al Responsabile dell'Area Finanziaria-contabile per gli adempimenti di competenza.

Di disporre che il presente provvedimento sia pubblicato all'albo pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente - sezione Amministrazione trasparente, unitamente al curriculum aggiornato e dati previsti dalla normativa vigente - Decreto Trasparenza D. Lgs. n°97/2016.

Di rinviare, per quanto non disciplinato nel presente decreto, al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alle disposizioni normative vigenti e alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale degli Enti Locali.

Di dare mandato al Responsabile dell'Area Finanziaria, per gli adempimenti di competenza conseguenti al presente atto ed ai fini della necessaria previsione di spesa, sul Bilancio 2018 in corso di formazione.

Il Sindaco  
f.to Dr. Francesco Fois