



## COMUNE DI LOCULI

*Provincia di Nuoro*

Tel. 0784 – 97452- 97435, fax 0784 – 978200

Via Cairoli, 08020 Loculi

### DETERMINAZIONE N. 66 DEL 08/08/2014

**OGGETTO:** NOMINA RESPONSABILI DELLE ISTRUTTORIE DEL PROCEDIMENTO AFFERENTI AL SERVIZIO 1: SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE.

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE.

**VISTA** la deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 30/05/2011 con la quale si è proceduto all'attribuzione al Sindaco della responsabilità degli Uffici e dei Servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale;

**VISTO** l'Art. 5 comma 1 della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni che testualmente recita: "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 provvedimento nonché, eventualmente l'adozione del provvedimento finale";

**VISTO** l'Art. 5 comma 2 della Legge 241/1990 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 13/11/2013;

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta comunale n.87 del 13.11.2013, con la quale è stato approvato l'organigramma dell'Ente;

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta comunale n.13 del 29.01.2014, con la quale è stato approvato il funzionigramma dell'Ente;

**RILEVATO** che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;

**RITENUTO** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dal **SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE**, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Servizio;

**RITENUTO** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti il **SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE**;

**VISTO** l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.1999, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

**VISTO** il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

**VISTA** la legge 241/1990 e ss.mm.ii;

## DETERMINA

1. di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti il Servizio cultura e istruzione, come sotto riportate:

<b>SETTORE</b>	<b><u>SETTORE AMMINISTRATIVO, CULTURALE, FINANZIARIO E TRIBUTARIO</u></b>
<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE</b>
<b>Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m</b>	Dipendente: <b>Dott.sa Vedele Lidia</b>
<b>Procedimenti assegnati</b>	<b>SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione Albo Pretorio per gli atti di competenza;</li><li>• Programmazione annuale entrate e spese, adozione di atti ed adempimenti vari relativi al diritto allo studio, all'istruzione, rapporti con le scuole, Comuni, la Regione Autonoma della Sardegna ed il MIUR.</li><li>• Predisposizione atti relativi alla richiesta di fondi alla RAS per la scuola materna comunale (L.R. n.31/1984);</li><li>• Predisposizione atti relativi alla richiesta di fondi al MIUR per la sezione primavera;</li><li>• Gestione interlocuzione con la Direzione didattica e Presidenza della scuola dell'obbligo;</li><li>• Predisposizione atti inerenti l'appalto e la gestione della scuola materna comunale;</li><li>• Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti il servizio mensa della scuola materna comunale;</li><li>• Predisposizione/modifica Regolamento comunale per il funzionamento della scuola materna comunale;</li><li>• Cura tutte le attività inerenti la gestione, il controllo, il monitoraggio della scuola materna comunale;</li><li>• Cura e predisposizione atti per elaborare/modificare la tabella dietetica previamente concertata con la scuola comunale e approvata dalla ASL di Nuoro;</li><li>• Liquidazione fatture relativi ai servizi scolastici, culturali e sportivi;</li><li>• Predisposizione atti relativi alla richiesta di fondi alla RAS per il servizio di trasporto scolastico;</li><li>• Predisposizione atti inerenti l'appalto e gestione servizio trasporto pubblico scolastico;</li><li>• Cura tutte le attività inerenti la gestione, il controllo, il monitoraggio del servizio di trasporto pubblico scolastico;</li><li>• Cura e predisposizione atti per i contributi alle famiglie per l'istruzione: concessione assegni di studio e contributi per rimborso spese viaggio (su fondi L.R. n. 25/93 e L. 62/2000 e su fondi comunali), borse di studio (L. 62/2000) per scuole elementari, medie e superiori (L.R.n.31/84 e L.R. n.1/2006),</li></ul>

	<p>contributi per fornitura libri di testo (L. 448/98);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione atti relativi a progetti e laboratori in ambito scolastico, culturale e ricreativo;</li> <li>• Predisposizione atti relativi alla gestione della Biblioteca comunale;</li> <li>• Procedure inerenti l'acquisto di beni e/o servizi per il funzionamento della Biblioteca comunale;</li> <li>• Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S. e relativa rendicontazione per la Biblioteca comunale;</li> <li>• Cura e predisposizione atti per le procedure di acquisto dei libri;</li> <li>• Cura e predisposizione atti relativi alla gestione della Ludoteca.</li> <li>• Gestione servizi ricreativi, culturali e sportivi.</li> <li>• Gestione, per quanto di competenza, dei progetti inerenti la valorizzazione e la promozione de "Sa domo de sas artes e sos mestieris".</li> <li>• Predisposizione atti ed erogazione contributi alle associazioni culturali, sportive, ect.</li> <li>• Predisposizione atti e gestione delle concessioni locali di proprietà comunale per scopi culturali, ricreativi, sport, ect, ai sensi del regolamento comunale.</li> <li>• Cura i rapporti con le associazioni sportive, culturali e sociali;</li> <li>• Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti l'appalto per la gestione degli impianti sportivi;</li> <li>• Cura e predisposizione di tutte le attività inerenti l'appalto e la gestione di strutture destinate ad attività culturali;</li> <li>• Promozione istituzionale dei beni turistici del patrimonio culturale;</li> <li>• Valutazione e pianificazione delle azioni di valorizzazione e promozione degli attrattori turistici del territorio;</li> <li>• Sviluppo dell'offerta turistica in collaborazione con altri enti;</li> <li>• Attività di coinvolgimento delle imprese turistiche nelle attività di sviluppo dell'offerta;</li> <li>• Supporto alle imprese per lo sviluppo di prodotti turistici integrati;</li> <li>• Azioni di coordinamento per la messa in rete del sistema turistico locale;</li> <li>• Gestione e controllo del servizio di erogazione delle informazioni turistiche/culturali;</li> <li>• Beni e attività culturali;</li> <li>• Predisposizione/modifica Regolamento concessione contributi alle associazioni. Attività di coordinamento e raccordo con gli altri Servizi;</li> <li>• Programma annuale contributi Associazioni, redazione avviso pubblico e liquidazione;</li> <li>• Tenuta registro comunale delle associazioni;</li> <li>• Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S. per quanto di competenza;</li> <li>• Studio e progettazione e realizzazione, anche in collaborazione</li> </ul>
--	--

	<p>con soggetti esterni, di eventi e attività culturali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta del calendario sulla programmazione degli eventi;</li> <li>• Concessione patrocinio;</li> <li>• Cura e gestisce il progetto “ore preziose”, cofinanziato dalla RAS, sia nella sua programmazione;</li> <li>• Funzioni, per quanto di competenza, relative agli obblighi derivanti dalla disciplina vigente riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, con la collaborazione degli altri Servizi dell'Ente.</li> <li>• Gestione rapporti con il pubblico (cittadini, professionisti, ecc.).</li> </ul>
--	--

2. Di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal responsabile del settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

3. Di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile di area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.

4. Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.

5. Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.

6. Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

**Il Responsabile del Servizio Cultura e Istruzione**  
(Per. Agr. Vincenzo Secci)