



**COMUNE DI ESTERZILI**  
Provincia Sud Sardegna

**ORIGINALE**

**Registro Generale n.**

**DETERMINAZIONE DEL SETTORE Amministrativo Finanziario**

**N. 15 DEL 03-02-2020**

**Ufficio: UFFICIO RAGIONERIA - TRIBUTI**

**Oggetto: Conferimento della responsabilità dei procedimenti al dipendente  
Massimiliano Campesi**

L'anno duemilaventi addì tre del mese di febbraio, il Responsabile del servizio ARESU PIETRO

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 17.05.2019 di approvazione delle modifiche alla struttura organizzativa e del funzionigramma dell'ente;

**CONSIDERATO** che il sottoscritto è stato incaricato della responsabilità dell'Area Amministrativa-Finanziaria ai sensi del decreto n. 3 del 19.07.2019;

**RILEVATO** che con il medesimo provvedimento sono state conferite al sottoscritto le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000 relativamente all'area di competenza;

**DATO ATTO** che il comma 1 dell'art. 5 della legge 241/1990 stabilisce che *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;*

**DATO ATTO** che al responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990, ed in particolare;

a) adottare ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;

b) effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;

c) proporre l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. legge 241/1990 s.m.i.;

d) promuovere la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 legge 241/1990;

e) curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

- l'adozione del provvedimento finale è riservata al sottoscritto o ad eventuale altro organo competente.

**DATO ATTO** che il dipendente Massimiliano Campesi, categoria D, posizione economica D1, avente profilo professionale di istruttore direttivo socio-culturale è stata assegnata all'area amministrativa-finanziaria di cui il sottoscritto è responsabile;

**PRESO ATTO** che il sottoscritto, nell'adottare il provvedimento finale, non potrà discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento nominato, se non mediante l'esposizione delle ragioni nel provvedimento conclusivo;

VISTA la legge 241/1990;

VISTO il d.lgs. 267/2000;

### **DETERMINA**

- **di individuare**, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990, il dipendente Massimiliano Campesi, categoria D, posizione economica D1, avente profilo professionale di istruttore direttivo socio-culturale, responsabile dei seguenti procedimenti relativamente ai quali le sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990:

#### **LEGGI DI SETTORE:**

- Progetti individualizzati di intervento ex L. 162/98;
- L.R. 11/85 Provvidenze a favore dei nefropatici. Atti di determinazione e concessione, liquidazione corrispettivi trimestrali, rendiconti e nuovi riconoscimenti;
- L.R. 27/83 Provvidenze a favore dei talassemici, emofilici e emolinfopatici maligni. Atti di determinazione e concessione, liquidazione corrispettivi trimestrali, rendiconti e nuovi riconoscimenti;
- L.R. 9/04 Provvidenze a favore dei tumorali. Atti di determinazione e concessione, liquidazione corrispettivi semestrali, rendiconti e nuovi riconoscimenti;
- Provvidenze a favore dei sofferenti mentali. Determinazione e concessione, liquidazione corrispettivi semestrali, rendiconti e nuovi riconoscimenti
- Assistenza economica in favore di soggetti bisognosi ai sensi della L.R. 15/92 e della L.R. 20/97;
- L. R. 6/2012 - povertà estreme;
- L.R. 12/85 - Rimborso spese per il trasporto ai cittadini portatori di handicap, liquidazione contributi centri di riabilitazione AIAS E LOGOS, nuovi riconoscimenti, liquidazione corrispettivi trimestrali, rendiconti;
- L.R. 4/2006 – programma ritornare a casa;
- Assistenza domiciliare anziani e disabili: servizio mensa e lavanderia. Riconoscimento nuovi utenti e determinazione contributo.
- L.R. 4/2006 art. 17 comma 2 - Gestione Progetti di inclusione sociale;
- Gestione interventi REI e REIS;
- Gestione progetto inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati;
- Gestione inserimento ricoveri in strutture e RSA (anziani, disabili ecc.);
- Provvedimenti relativi alla gestione minori in istituto e gestione rapporti con minori sottoposti a misure di affidamento al servizio sociale su incarico del Tribunale dei Minori:
  - Inserimenti
  - valutazioni
- Gestione tutela di soggetti interdetti/ o affidati a amministratore di sostegno;
- Gestione pratiche in associazione con PLUS;
- Gestione servizio socio – educativo;
- Gestione e supervisione comunità alloggio e comunità integrata;
- Gestione servizi estivi per minori e anziani;
- Gestione soggetti sottoposti a limitazione della libertà;
- Predisposizione albo beneficiari da pubblicare;

## PUBBLICA ISTRUZIONE

- Borse di studio
- L.R. 05.03.2008 N.3, art. 4, comma 1, lett. L - Borse di studio.
- Borse di studio ex L. 62/2000. Legge 10.03.2000, N° 62 - ART. 1 COMMA 9. - Borse di studio spese sostenute. Rendicontazione.
- Fornitura gratuita libri di testo ex L. 448/98. LEGGE 448/1998 ART. 27 - Rimborso spese per la fornitura gratuita e/o semigratuita libri di testo. Rendicontazione.
- Legge 31/1984 Contributi istituto comprensivo e rapporti amministrativi
- Spese viaggio studenti titolari .L.R. 25.06.1984 n° 31 art. 7 – Rimborso spese viaggio studenti scuola secondaria superiore. Rendicontazione
- Mensa scolastica
- Supporto scolastico
- Servizi ausiliari all'istruzione

## BIBLIOTECA

- Acquisto libri;
- Acquisto arredi;
- Liquidazione fatture;
- Progetti di gestione servizio;
- L.R. N. 64/1950 FINANZIAMENTO BIBLIOTECA - Richiesta finanziamento e rendiconto alla RA.S. - Acquisto libri e materiale audiovisivo - Acquisto attrezzature. (richiesta contributi per la biblioteca comunale e rendicontazione spese;

## POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI

- Contributi a favore degli emigrati L.R. 7/91;
- Predisposizione istruttoria pratiche per l'ammissione al regime di compensazione per la fornitura di energia; elettrica SGATE;
- Predisposizione istruttoria per le richieste di accesso contributi ore preziose;
- Assegno di maternità;
- Assegno natalità alle famiglie;
- Assegno per il nucleo familiare;
- Contributo legge 13 - Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Canone locazione Legge 431/1998;
- Avvio Tirocini formativi;

## CULTURA, SPORT, SPETTACOLO E TURISMO

- Approvazione e pubblicazione piano di intervento per l'assegnazione dei contributi per attività culturali e organizzazione di manifestazioni, eventi e sagre paesane; concessione e liquidazione dei contributi;
- Approvazione e pubblicazione piano di intervento per l'assegnazione dei contributi per attività sportive e organizzazione di manifestazioni sportive; concessione e liquidazione dei contributi;
- Formazione albo dei beneficiari contributi economici di cui sopra;
- Assegnazione contributi a: scuole, enti e associazioni per iniziative didattiche e di promozione educativa;
- Richiesta contributi per attività di promozione della lingua sarda (L. 482/99) e rendicontazione della spesa;
- Edilizia residenziale e economico popolare;
- Adempimenti sull' *amministrazione trasparente, anticorruzione e privacy* di competenza;
- Richiesta pubblicazioni nel sito internet per i provvedimenti di competenza;

## DI PRECISARE:

Determinazione Amministrativo Finanziario n.15 del 03-02-2020 COMUNE DI ESTERZILI

- che le competenze sopra richiamate debbono intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo. Nuovi e maggiori compiti, di competenza del Comune, anche a seguito di attribuzioni da parte di altri enti, saranno assegnati in relazione alle competenze svolte;
- che al dipendente è richiesto di apporre, al termine dell'istruttoria, un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità della istruttoria ed, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6 lett. a) della legge 241/1990 (condizioni di ammissibilità, requisiti di legittimazione e presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento).
- che l'incarico decorre dalla data di adozione del presente provvedimento;

Copia del presente provvedimento viene trasmesso all'interessato.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO FINANZIARIO  
ARESU PIETRO