



COMUNE DI PISCINAS

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA (SU)

C.F. 90005610929

tel. 0781/964440

fax 0781/964754

SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE

MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI AI FINI DELL'IDENTIFICAZIONE, DELLA VALUTAZIONE E DEL TRATTAMENTO DEI RISCHI CORRUTTIVI

ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:

GESTIONE SERVIZIO BIBLIOTECARIO COMUNALE E MATERIALE DI CONSUMO.

PROFILI ORGANIZZATIVI:

Attività interna consistente nella gestione del servizio bibliotecario comunale attraverso il Sistema Bibliotecario Interurbano del Sulcis (SBIS).

Tale processo si estrinseca:

Nella gestione dei rapporti con il competente Ufficio dello SBIS (riscontro alle richieste di dati, partecipazione alle riunioni periodiche, riscontro alle richieste di liquidazione delle spettanze, previa verifica dei rendiconti);

Nella gestione dei rapporti con l'operatore della biblioteca, che agisce per conto di una cooperativa aggiudicatrice dell'appalto affidato dallo SBIS e si coordina con l'ufficio comunale, per l'erogazione dei diversi servizi all'utenza, comprese le attività di utilizzo postazioni PC e accesso ad internet, prestiti libri, DVD. etc;

Nella gestione delle istanze di finanziamento alla Regione Autonoma della Sardegna per l'incremento del patrimonio librario e digitale della Biblioteca, con predisposizione della relativa modulistica;

Nell'avvio delle procedure di affidamento finalizzato all'acquisto di libri, dvd e materiale necessario alla biblioteca comunale;

L'attività oggetto di analisi viene gestita interamente dall'Ufficio Socio-Culturale attraverso la seguente organizzazione interna:

- attività istruttoria preordinata alla predisposizione atti amministrativi (impegni/liquidazioni/atti di affidamento), compilazione modulistica finalizzata alle istanze di finanziamento, individuazione dei beni necessari alla biblioteca comunale e gestione istanze da parte dell'operatore di biblioteca: svolta materialmente dalla figura dell'Operatrice Sociale;

- indicazione delle direttive per la predisposizione degli atti amministrativi (criteri di scelta del contraente/procedura da adottare/soluzioni gestionali), attività di verifica e controllo sugli atti predisposti, attività di coordinamento con l'operatore di biblioteca, gestione telematica della procedura di affidamento per la fornitura dei beni necessari: svolta dal Responsabile del Servizio.

Tale organizzazione implica la necessità di un adeguato coordinamento tra il ruolo di istruttore e il ruolo del responsabile del servizio, che comporta, nel contempo, un vantaggio per l'Ente sotto il profilo amministrativo, poiché entrambi i dipendenti hanno cognizione del processo gestito, con possibilità di sostituirsi in caso di assenza e/o impedimento, e di fornire adeguate risposte, in modo continuo, sia all'utenza, che all'amministrazione.

La gestione condivisa delle attività garantisce, inoltre, un confronto continuo tra i due dipendenti, che determina anche l'individuazione di soluzioni gestionali e risoluzioni di problematiche nel migliore interesse dell'Ente.

FORME DI RESPONSABILITA':

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che i dipendenti addetti alla gestione dei procedimenti siano continuamente aggiornati sulle normative in vigore, non da ultimo l'approvazione del nuovo codice in materia di contratti pubblici e le modifiche legislative costanti in tema di "acquisti centralizzati" e di "acquisti in forma telematica".

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel.0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Referente dell'Istruttoria: Dr.ssa Federica Bullegas, Operatrice Sociale

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

Il processo viene avviato d'ufficio, infatti, in via ordinaria il Responsabile del Servizio Amministrativo monitora i fabbisogni e verifica autonomamente le necessità periodiche della biblioteca e dello SBIS. Può essere avviato anche su richiesta degli operatori della biblioteca.

SEQUENZA DI ATTIVITA' IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO:

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Istanza d'ufficio (su rilevazione autonoma del Responsabile del Servizio o segnalazione degli operatori della biblioteca)

SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

L'Operatore Sociale cura l'istruttoria in base a:

- verifica i beni necessari alla biblioteca;
- accoglie e verifica le istanze provenienti dall'Ente incaricato della gestione associata;
- accoglie le richieste dell'operatore bibliotecario;
- propone le soluzioni al Responsabile di servizio;

Il Responsabile del Servizio:

- valuta la tipologia della procedura da avviare nonché la necessità o meno di ricorrere a procedure telematiche o ad acquisti economici, per l'acquisto dei beni necessari;

UFFICI COMUNALI COINVOLTI (COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Amministrativo e Ufficio Sociale (Assunzione contabile dell'impegno di spesa e Liquidazione delle fatture).

Ufficio Finanziario (emissione mandati)

VINCOLI DEL PROCESSO:

L'attività compiuta nell'ambito del suddetto processo è caratterizzata da vincoli di carattere normativo, quali il D.Lgs. 50/2016, il Regolamento interno dei contratti di lavori, beni e servizi e le recenti linee guida ANAC.

La materia è altresì condizionata da interpretazioni dei Giudici Contabili, peraltro, in continua evoluzione per ciò che concerne gli obblighi di acquisto in forma telematica.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio amministrativo, come già sopra evidenziato viene gestito dal Responsabile del Servizio e dall'Operatrice Sociale.

La liquidazione delle fatture relative alle forniture oggetto della presente analisi viene garantita dai medesimi operatori.

Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate annualmente col Bilancio di Previsione, a tal riguardo si segnala la suddivisione dettagliata dello stesso in specifici capitoli di Bilancio in coerenza con quanto previsto dal Piano dei Conti Integrato di cui al D. Lgs. 118/2011.

ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI CHE OPERANO SUL TERRITORIO.

PROFILI ORGANIZZATIVI:

Procedimento analogo alla concessione di beni immobili in uso alle associazioni sportive e culturali per scopi non di lucro già illustrato nella mappatura dei procedimenti dell'Ufficio Amministrativo.

Attività consistente nella concessione di appositi contributi finalizzati al sostegno delle attività delle associazioni, con particolare attenzione ad interventi e iniziative che si svolgono nel territorio Comunale, aventi carattere sociale, assistenziale, culturale, pedagogico, ricreativo e sportivo, di interesse generale e senza fini di lucro, alla luce del Regolamento Comunale per la concessione di contributi alle associazioni culturali, sportive, ricreative e sociali e gli indirizzi della Giunta Comunale che di volta in volta possono essere emanati.

Tale processo si estrinseca:

- ~ Nella predisposizione della proposta di delibera, con assegnazione degli indirizzi all'Ufficio.
- ~ Nella redazione dell'avviso pubblico;
- ~ Istruttoria delle domande pervenute da parte delle associazioni;
- ~ Assegnazione contributi;
- ~ Verifica rendiconto contributi;
- ~ Liquidazione saldi contributi a seguito di regolare verifica delle spese sostenute.

L'attività oggetto di analisi, viene gestita interamente dall'Ufficio Socio-Culturale in stretta collaborazione tra l'Operatrice Sociale e il Responsabile del Servizio, attraverso la seguente organizzazione interna:

- ~ Nella predisposizione della proposta di delibera, con assegnazione degli indirizzi che l'Ufficio dovrà seguire nell'ambito del procedimento;

- Nella redazione dell'avviso pubblico sulla base dei criteri indicati dal Regolamento Comunale e dalla Giunta Comunale;
 - Nell'istruttoria delle domande pervenute, con assegnazione dei punteggi, e conseguente proposta alla giunta dell'esito dell'istruttoria, per l'assegnazione dei contributi;
 - Nella comunicazione del contributo assegnato a ciascuna associazione e contestuale liquidazione dell'acconto;
 - Nella verifica finale del rendiconto presentato da ogni associazione preordinato alla liquidazione saldo. Tale organizzazione implica la necessità di un adeguato coordinamento del procedimento svolto dall'Assistente Sociale, dall'Ufficio Protocollo che accoglie l'istanza e la trasmette all'ufficio competente, e il ruolo del responsabile del servizio, che attraverso l'atto amministrativo verifica il regolare svolgimento della pratica.
- La gestione condivisa delle attività garantisce, inoltre, un confronto continuo tra i dipendenti coinvolti, che determina anche l'individuazione di soluzioni gestionali e risoluzioni di problematiche nel migliore interesse dell'Ente.

Tale attività è garantita dal responsabile del servizio amministrativo e dai suoi collaboratori.

FORME DI RESPONSABILITÀ:

Le forme di responsabilità relative al procedimento in oggetto attengono alla corretta valutazione delle istanze presentate e alla verifica dei rendiconti al fine di non attribuire benefici non dovuti.

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che i dipendenti incaricati alla gestione dei procedimenti siano continuamente aggiornati sulle normative in vigore.

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel. 0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Referente dell'Istruttoria: Dr.ssa Federica Bullegas Operatrice Sociale

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

Il processo viene avviato a seguito di avviso pubblico, previ indirizzi in giunta.

Il risultato atteso da tale processo è costituito dalla corretta erogazione di contributi e regolare spendita di questi da parte delle associazioni al fine di garantire l'attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale.

SEQUENZA DI ATTIVITÀ IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO: AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Attraverso pubblico avviso

SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

Il Responsabile del Servizio, in collaborazione con l'Operatrice Sociale attua le seguenti azioni:

- redazione avviso pubblico;
- istruttoria delle domande pervenute da parte delle associazioni;
- assegnazione contributi;
- verifica rendiconto;
- liquidazione saldi contributi.

L'Ufficio Protocollo:

- accoglie le istanze e le assegna all'ufficio competente.

Il Responsabile del Servizio:

- verifica gli atti amministrativi accertandosi che la procedura sia stata gestita correttamente in ogni sua fase.

UFFICI COMUNALI COINVOLTI (COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Amministrativo (Assunzione contabile dell'impegno impegno di spesa, istruttoria completa e liquidazione dei contributi).

Ufficio Finanziario (Emissione mandati)

VINCOLI DEL PROCESSO:

L'attività compiuta nell'ambito del suddetto processo è caratterizzata da vincoli di carattere normativo, previsti dalla normativa nazionale, regolamenti comunali e delibere di indirizzo, fermi restando i vincoli derivanti dalle interpretazioni normative della giurisprudenza della Corte dei conti, che hanno condizionato periodicamente la materia.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio socio culturale dispone di due risorse organizzative, che gestiscono in forma coordinata, il presente processo unitamente a molte altre attività dell'Ufficio Sociale:

- Il Responsabile del Servizio;
- L'Operatrice Sociale.

Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate col Bilancio di Previsione con suddivisione dettagliata dello stesso in specifici capitoli di Bilancio in coerenza con quanto previsto dal Piano dei Conti Integrato di cui al D.Lgs. 118/2011.

ATTIVITA' OGGETTO DI ANALISI:

1. **DISPOSIZIONI PER FAVORIRE IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI EX L.R. 13/89**
2. **EROGAZIONE SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**
3. **RICONOSCIMENTO ASSEGNO DI MATERNITA' L. 448/98 ART. 65. RICONOSCIMENTO ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE L. 448/98 ART. 66. RICONOSCIMENTO BONUS FAMIGLIA PER FAMIGLIE NUMEROSE**
4. **AZIONI DIRITTO ALLO STUDIO: L.R. N. 31/84, L.R. 25/93, L.62/00, L. 448/98. ASSEGNI DI STUDIO, RIMBORSO SPESE VIAGGIO STUDENTI PENDOLARI, BORSE DI STUDIO A SOSTEGNO DELLE SPESE DIDATTICHE, FORNITURA GRATUITA - SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO, AZIONI DI SOSTEGNO PER ALUNNI CON DISABILITA', SERVIZIO MENSA, SERVIZIO SCUOLABUS**
5. **FONDO PER LA NON AUTOSUFFICIENZA. PIANI PERSONALIZZATI IN FAVORE DI PERSONE CON HANDICAP GRAVE AI SENSI DELLA LEGGE 162/98**
6. **GESTIONE E REALIZZAZIONE PROGETTI "RITORNARE A CASA"**
7. **PROGRAMMA DI AZIONI DI CONTRASTO ALLE POVERTA' ESTREME: CONTRIBUTI ECONOMICI IN FAVORE DI FAMIGLIE IN DIFFICOLTA', CONCESSIONE CONTRIBUTI PER L'ABBATTIMENTO DEI COSTI DEI SERVIZI ESSENZIALI, INSERIMENTI LAVORATIVI SOGGETTI SVANTAGGIATI**
8. **EROGAZIONE SUSSIDI E RIMBORSI DI CUI ALLE LEGGI DI SETTORE: NEOPLASIE, SOFFERENTI MENTALI, NEFROPATICI, TALASSEMICI, SERVIZIO TRASPORTO DISABILI, ETC.**
9. **INSERIMENTI IN STRUTTURA DI ANZIANI TRAMITE UVT INSERIMENTI DI MINORI SU DECRETO DEL TRIBUNALE**
10. **INIZIATIVE PER ANZIANI E MINORI (INCONTRI SOCIALI, COLONIA, ETC.)**

Attività interne consistenti nella gestione dei servizi erogati dai servizi sociali citati in elenco che riguarda i procedimenti, analoghi fra loro, per il riconoscimento dei benefici dei minori, degli studenti, degli anziani, dei soggetti bisognosi e della popolazione in generale.

Tale processo si estrinseca:

- Nella gestione delle istanze presentate all'Ente e della verifica del possesso di tutti i requisiti previsti per la erogazione dei vari benefici;
- Nella gestione dei rapporti con le autorità scolastiche, con il Tribunale per minori e ordinario, con la ASL e con tutte le istituzioni in genere coinvolte nei vari procedimenti;
- Nella redazione dei progetti e istanze di finanziamento presentate agli organi interessati: Regione Sardegna, Ministero, Provveditorato, etc.;
- Nella preparazione delle istruttorie relative a ciascun procedimento;
- Nell'avvio delle procedure di affidamento finalizzato, in particolare all'acquisizione del servizio mensa e del servizio scuolabus per gli studenti ma anche per la colonia minori, servizio pulizie con inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati, etc.;

L'attività oggetto di analisi viene gestita interamente dall'Ufficio Socio-Culturale attraverso la seguente organizzazione interna:

- Predisposizione modulistica, bandi avvisi etc. per gli utenti, attività istruttoria preordinata alla predisposizione degli atti amministrativi (acquisizione documentazione e certificazioni necessarie per i riconoscimenti dei benefici previsti dalle varie leggi di settore), rapporti con tutti gli organi della Pubblica Amministrazione coinvolti, impegni/liquidazioni/atti di affidamento): svolta materialmente dalla figura dell'Operatrice Sociale;
- indicazione delle direttive per la predisposizione degli atti amministrativi (criteri di scelta del contraente/procedura da adottare/soluzioni gestionali), attività di verifica e controllo sugli atti predisposti, attività di coordinamento, gestione telematica della procedura di affidamento per la fornitura dei beni e servizi necessari: svolta dal Responsabile del Servizio.

Tale organizzazione implica la necessità di un adeguato coordinamento tra il ruolo dell'Operatrice Sociale e il ruolo del responsabile del servizio, che comporta, nel contempo, un vantaggio per l'Ente sotto il profilo amministrativo, poiché entrambi i dipendenti hanno cognizione dei processi gestiti, con possibilità di sostituirsi in caso di assenza e/o impedimento, e di fornire adeguate risposte, in modo continuo, sia all'utenza, che all'amministrazione.

La gestione condivisa delle attività garantisce, inoltre, un confronto continuo tra i due dipendenti, che determina anche l'individuazione di soluzioni gestionali e risoluzioni di problematiche nel migliore interesse dell'Ente.

L'attività è anche comprensiva delle pubblicazioni obbligatorie per legge (in particolare per i contributi erogati) e di ogni altra informazione tesa a rendere trasparente l'attività del Comune di Piscinas.

Il servizio è di diretta rilevanza per la cittadinanza e per i fornitori dell'Ente.

FORME DI RESPONSABILITA':

Le attività oggetto di analisi comportano l'esigenza che i dipendenti addetti alla gestione dei procedimenti siano continuamente aggiornati sulle normative in vigore, non da ultimo i continui aggiornamenti normativi in tema di trasparenza e pubblicazioni obbligatorie.

Ufficio competente

Responsabile del Servizio DR. PIETRO PADERAS

Tel.0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Responsabile del Procedimento DR. PIETRO PADERAS

Tel.0781 964440 / 963111

PEC protocollo@pec.comune.piscinas.ci.it

Referente dell'Istruttoria: Dr.ssa Federica Bullegas Operatrice Sociale

ORIGINE DEL PROCESSO E RISULTATO ATTESO:

I vari processi possono essere avviati d'ufficio o su istanza di parte.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo procede:

- a vigilare sui procedimenti e ad impartire le opportune direttive all'Ufficio Sociale;
- a impartire le opportune indicazioni agli operatori incaricati per le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Il risultato atteso da tale processo è costituito dal buon funzionamento dell'Ufficio Sociale e dal valido supporto per gli utenti aventi diritto ai vari benefici.

SEQUENZA DI ATTIVITA' IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO:AVVIO DELPROCEDIMENTO

Istanza d'ufficio o di parte.

SVOLGIMENTO DELL'ISTRUTTORIA

L'Operatrice Sociale acquisisce le istanze ed istruisce i procedimenti nonché predispone la modulistica e gli avvisi e predispone i relativi atti di gara.

Il Responsabile del Servizio coordina e supervisiona tutta l'attività dell'Ufficio Sociale e adotta i provvedimenti finali aventi valenza esterna compresi gli atti di affidamento gare e attribuzione benefici.

UFFICI COMUNALICOINVOLTI(COMPETENZE E RELAZIONI INTERNE AL COMUNE)

Ufficio Amministrativo (coordina e supervisiona l'intero processo)

Ufficio Sociale (istruisce i processi e mantiene i rapporti diretti con l'utenza).

VINCOLI DEL PROCESSO:

Tutta l'attività compiuta nell'ambito dei suddetti processi è caratterizzata da vincoli di carattere normativo imposti dalle varie leggi di settore, dai regolamenti comunali nonché dal D.Lgs.50/2016 e le linee guida ANAC in materia di appalti.

RISORSE MONETARIE E ORGANIZZATIVE:

L'ufficio amministrativo viene gestito dal Responsabile del Servizio e dall'Operatrice Sociale.

L'erogazione dei contributi oggetto della presente analisi viene talvolta garantita con atto finale dal Responsabile del Servizio mentre il Responsabile dell'Ufficio Finanziario emette formalmente i mandati.

Le risorse finanziarie a disposizione vengono assegnate annualmente col Bilancio di Previsione a ciascun responsabile di servizio

Piscinas 26 novembre 2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIO CULTURALE
Dr. Pietro Paderas