



**AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA  
EX PROVINCIA OLBIA TEMPIO**  
Legge Regionale 12 marzo 2015, n. 7  
**Delibera Giunta Regionale n.14/8 del 8.4.2015**

**SETTORE 1**

AFFARI GENERALI, ORGANI ISTITUZIONALI, (SERVIZIO DELL' AMMINISTRATORE STRAORDINARIO) TURISMO, POLITICHE SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA E SPORT

**D E T E R M I N A Z I O N E**

(art. 107, D.Leg.vo 18.08.2000, n° 267)

**N. 380 del 16 Giugno 2015**

**OGGETTO: Riorganizzazione del Settore 1**

L'anno duemilaquindici, addì sedici del mese di Giugno, negli uffici della Provincia Olbia Tempio, la sottoscritta Dott.ssa Paola Maria Luciano, in qualità di Dirigente del Settore 1 "Affari Generali, Organi Istituzionali (Servizio dell' Amministratore Straordinario), Turismo, Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport", così nominata con decreto del Commissario Straordinario n. 5/2014, ai sensi dell'articolo 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali), procede all'adozione della seguente determinazione.

## **IL DIRIGENTE**

### **Richiamati:**

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali);
- lo Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 38 del 14.06.2007, modificato con delibera n. 88 del 15.12.2011;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- la legge 7.08.1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- la deliberazione G.P. n. 180 del 30 dicembre 2010, avente ad oggetto “approvazione Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi”;
- la deliberazione G.P. n. 3 del 14/01/2011, avente ad oggetto “Approvazione nuove macrostrutture, determinazione competenze e assegnazione del personale,” immediatamente eseguibile;
- la deliberazione n. 67 del 11.06.2014 avente per oggetto “ Modifica Macrostruttura con la quale è stato inserito nel settore 1 e successivamente assegnato con decreto n. 5/2014 allo scrivente Dirigente del Settore 1 il servizio Pubblica istruzione, cultura e Sport;
- il D.P.G.R. n. 49 del 30/04/2014, con il quale è stato nominato Commissario Straordinario della Provincia di Olbia-Tempio il Dott. Giovanni Carta in sostituzione del precedente decaduto a seguito dell’adozione della Delibera della Giunta Regionale n°15/17 del 29/04/2014;
- il Decreto del Vice- Presidente della Regione Sardegna n. 1/2014, con il quale viene confermato Commissario Straordinario, per la gestione provvisoria della Provincia di Olbia-Tempio, ai sensi dell’art. 19 della L.R. n. 24 del 29.11.2014, il Dott. Giovanni Antonio Carta;
- il decreto n.5 del 12.06.2014, con il quale il Commissario Straordinario ha attribuito alla Dott.ssa Paola Maria Luciano, dipendente a tempo pieno ed indeterminato di questo Ente, la direzione del Settore 1 “Affari Generali, Organi Istituzionali (Servizio del Commissario), Turismo, Politiche Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport”, ai sensi dell’art. 50, comma 10, e artt. 107 e 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 (T.U.E.L.);
- la L.R. n. 7/2015, art. 1, che prevede, nelle more dell’approvazione della legge di riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna, la nomina di un Amministratore straordinario con poteri sino al 31.12.2015;
- la Delibera G.R. n. 14/8 del 08.04.2015, avente ad oggetto “Nomina degli amministratori straordinari delle sopresse Province di Olbia-Tempio, Carbonia-Iglesias, Medio campidano e Ogliastra. L.R. n. 7/2015 art. 1, con la quale si nomina il Dott. Giovanni Antonio Carta Amministratore Straordinario della soppressa Provincia di Olbia-Tempio;

### **Richiamate le proprie precedenti determinazioni:**

- n. 14 del 7 febbraio 2011 avente per oggetto: “Definizione della micro organizzazione del Settore 1 Affari Generali, Organi Istituzionali, Promozione turistica e Politiche sociali” e più precisamente la lettera “f” del dispositivo in cui si rimandava a successivi atti organizzativi l’attribuzione delle competenze e delle responsabilità da assegnare al personale all’interno dei servizi individuati;
- n. 167 del 6/07/2012 “atto organizzativo di attribuzione competenze e responsabilità al personale dipendente in attuazione del dispositivo ( lett. f) della propria determinazione n.14 del 07/02/2011;
- n. 364 del 15/12/2011 “Microorganizzazione del settore 1- Variazione”; e n. 41 del 28.02.2011 relative all’assegnazione di responsabilità di procedimenti;
- n. 138 del 13.04.2012 “Riorganizzazione del Settore 1”;

- n. 530 del 5.09.2013 “Riorganizzazione Settore n.1”;
- n.310 del 15.07.2014 “Riorganizzazione Settore 1 a seguito del Decreto Commissariale n. 5 del 12.06.2014”;
- n. 387 del 26.09.2014 “Assegnazione incarichi di responsabili del procedimento a parziale modifica delle determinazioni n. 530 del 5.09.2014 e 310 del 5.07.2014 di riorganizzazione settore 1”;

**Considerato** che si rende necessario riorganizzare la micro-struttura del Settore 1 per assicurare il buon funzionamento degli uffici e servizi in seguito a diverse situazioni che si sono succedute nel tempo (in attuazione della deliberazione della Giunta Regionale n.23/20 del 25/06/2014 che ha stabilito a causa della soppressione dell’Ente di favorire i comandi e le mobilità), quali:

- a) Mobilità di dipendenti ex articolo 30 del D.Lgs 165/2001;
- b) Mobilità interna di due dipendenti trasferiti nel settore 3;
- c) Dimissioni del funzionario degli Affari Generali;
- d) Collocamento in quiescenza di un dipendente e rinnovo comando di un dipendente del servizio Affari Generali;
- e) Cessazioni a vario titolo o assenze di alcuni anni di dipendenti;
- f) Necessità di istituire nuovi servizi per far fronte a nuovi adempimenti derivanti dalla modifica del quadro normativo;
- g) Aumento dell’attività lavorativa in alcuni servizi turistici per disposizione della Regione Sardegna;

**Ritenuto**, pertanto, di riorganizzare il settore 1 in maniera “destrutturata” e “flessibile” per far fronte alla carenza di personale in alcuni servizi dove maggiori sono gli adempimenti, e “in primis” il servizio Affari Generali maggiormente interessato dall’assenza di personale;

**Preso atto** che il funzionario del servizio dott. Mario Nanu ( cat. D3), con decorrenza 1 gennaio 2015, ha rassegnato le dimissioni presso questo Ente e, con decorrenza 12 Dicembre 2014 (per usufruire del congedo ordinario residuo 2014), il responsabile del servizio Organi Istituzionali rag. Florentina Demurtas ha svolto anche l’incarico di responsabile del servizio Affari Generali, in virtù di una clausola contenuta nella determinazione n. 530 del 5.09.2013 che stabilisce testualmente: “(...) *trattandosi di servizi di fondamentale importanza, in caso di assenza del responsabile del servizio Affari Generali, assumerà automaticamente l’incarico il responsabile del Servizio Organi Istituzionali e viceversa*”. In tal modo, la stessa ha assicurato la continuità e il buon funzionamento del servizio;

**Ritenuto**, in sostituzione del dott. Mario Nanu dimissionario, di affidare l’incarico di funzionario Responsabile del servizio Affari Generali, comprendente i servizi relativi all’archivio, Protocollo Informatico, Gestione Flussi Documentali, Servizi al Cittadino (URP), accesso agli atti, spese di rappresentanza, centralino, Privacy, alla dott.ssa Rossana Vernici (funzionario di cat. D3), in aggiunta agli attuali incarichi di responsabile del Servizio Politiche Sociali e del Servizio Pubblica Istruzione, Cultura e Sport, conferiti rispettivamente con determinazione n. 530 del 5.09.2013 e n. 310 del 15.07.2014 e n. 387 del 26.09.2014, che si confermano e si richiamano integralmente;

**Ritenuto**, pertanto, di assegnare alla dott.ssa Rossana Vernici, responsabile ai sensi degli artt. 4 e 5 della L.241/90, dei procedimenti amministrativi del servizio suindicato, i seguenti dipendenti:

**a) per il Servizio Affari Generali:**

dott.ssa Barbara Ghisu, sig.ra Margherita Pettinau, sig. Pietro Manunta, sig. Agostino Palmas (proveniente dal Servizio Turismo), sig. Salvatore Conti (attualmente in comando presso l'Agenzia delle Entrate), sig.ra Mariangela Rizzu, tutti dipendenti di cat. B, sig. Orazio Giunta e sig. Antonio De Cicco (dipendenti di cat. A), i quali presteranno servizio nei seguenti uffici:

- Ufficio pubblicazione atti: dott.ssa Barbara Ghisu;

- Ufficio protocollo informatico, scansione atti, archivio informatico, ricevimento istanze utenza: sig.ra Margherita Pettinau, sig.ra Mariangela Rizzu, sig. Salvatore Conti (attualmente in comando), sig. Pietro Manunta e sig. Agostino Palmas;

La sig.ra Margherita Pettinau svolgerà servizio, avvalendosi dello strumento della flessibilità, anche nell'Ufficio Promozione Turistica, qualora sia necessario per esigenze di servizio;

- Ufficio centralino, smistamento ai vari settori della corrispondenza cartacea non scansionata (gare d'appalto, inviti personali, istanze in bollo e corredate da pezzi giustificative da consegnare in originale, modelli ISTAT, etc..), protocollo, verifica e scansione documenti, riordino e fotocopiatura atti, elaborazione dati flusso turistico (SIREG) e altri adempimenti attinenti alla categoria B: sig. Agostino Palmas ;

- Ufficio Uscierato nelle sedi dell'Ente e ricevimento pubblico, ritiro posta, accettazione corrispondenza, allestimento sale consiliari, trasporto e sistemazione bandiere e gonfalone, servizi ausiliari: sig. Orazio Giunta e sig. Antonio De Cicco (entrambi di cat. A);

**Di dare atto** che tutti i dipendenti di cat. B svolgeranno tutte le competenze esecutive previste nel CCNL quali: rispondere al telefono, ritirare immediatamente i fax in arrivo e protocollarli, ritirare la corrispondenza, trasmissione della stessa all'ufficio postale, compilazione moduli PT e pubblicazione atti in caso di assenza dell'incaricato, trasporto gonfalone in occasione di manifestazioni civili e religiose e tutti gli adempimenti necessari in occasione delle riunioni indette dall'Amministratore Straordinario, dal Segretario Generale e dalla dirigenza;

**b) Per il Servizio Pubblica Istruzione, Cultura e Sport:** dott.ssa Fabiana Decandia (Cat. D1), rag. Luca Fenu e sig. Luigi Saltalamacchia (entrambi di cat. C);

**Di attribuire** alla dott.ssa Fabiana Decandia (già responsabile dell'ufficio Pubblica Istruzione), in aggiunta alle competenze attribuite con determinazione n. 310 del 15.07.2014, avente per oggetto "Riorganizzazione Settore 1 a seguito del Decreto commissariale n. 5 del 12.06.2014", che si richiamano e si confermano integralmente, le funzioni all'interno del Servizio Affari Generali di responsabile, ai sensi dell'art. 5 L. 241/90, del Servizio Gestione PEC e dell'Albo pretorio on-line e di responsabile degli adempimenti amministrativi diversi da quelli attribuiti per Statuto all'Amministratore

Straordinario, relativi alla fondazione denominata “Istituto Tecnico Superiore per la Mobilità sostenibile (Mo.So.S);

- c) **Per il Servizio Politiche Sociali** si dà atto che il dott. Marco Lecis (istruttore direttivo di cat. D1) incardinato nel Servizio politiche sociali in data odierna ha preso servizio nel Comune di Cagliari tramite mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 come da nota del citato Comune, prot. 14502 del 15.05.2015) e pertanto nel servizio politiche sociali, costituito da due dipendenti *rimarrà il solo responsabile del servizio (dott.ssa Rossana Vernici), che sarà supportata come sotto indicato dall’istr. amministrativo Luigi Saltalamacchia;*

**Di confermare** la dott.ssa Vernici responsabile del servizio Politiche sociali e responsabile ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. 241.90, di tutti i procedimenti relativi al servizio, meglio indicati nelle determinazioni n. 530 del 5.09.2013 e n. 310 del 15.07.2014, che integralmente si confermano;

**Di stabilire**, in attuazione dell’art. 2 del vigente “Manuale del Protocollo informatico e dei flussi documentali”, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 183 del 10.12.2014, trattandosi di servizio fondamentale, che nei casi di assenza o impedimento del Responsabile del servizio Affari Generali, dott.ssa Rossana Vernici, la Direzione del Servizio Affari Generali è affidata alla Responsabile del Servizio Organi Istituzionali, rag. Florentina Demurtas (cat. D) e, in caso di assenza o impedimento di quest’ultima, alla dott.ssa Fabiana Decandia o altro dipendente di categ. D, individuato dal Dirigente. Ciò al fine di assicurare sempre il buon andamento degli Uffici e servizi senza soluzione di continuità;

**Di confermare** in qualità di responsabile del servizio Segreteria e Organi Istituzionali (Servizio dell’Amministratore Straordinario) la rag. Florentina Demurtas (istruttore direttivo di cat. D1) responsabile, ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. 241/90, di tutti i procedimenti amministrativi del servizio suindicato, conferiti con determinazione n. 530 del 5.09.2013, che integralmente si richiamano. A titolo esemplificativo competono alla rag. Demurtas i seguenti compiti:

- coordinamento servizio dell’Amministratore Straordinario, adempimenti concernenti gli organi istituzionali soppressi, quali le certificazioni, i rimborsi ai datori di lavoro privati, impegni di spesa e liquidazione, rimborsi spesa Amministratore Straordinario e indennità, tenuta del registro dei contratti stipulati per scrittura privata, gli adempimenti di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, appalti e contratti, nonché del nuovo ufficio sotto indicato delle fatturazioni elettroniche e degli Archivi degli Enti soppressi;

**Considerato** che, in adempimento della Direttiva 2006/112/CE e del D.L. n.66/2014, della L. 89/2014, del D.M. 55/2013, dal 31 Marzo 2015 è entrata in vigore l’obbligatorietà della fatturazione elettronica, che pone in carico alle pubbliche amministrazioni diversi adempimenti che fanno carico al Settore 1 e 2 di questo Ente;

**Di istituire**, pertanto, formalmente nel servizio Organi Istituzionali, un nuovo ufficio per gli adempimenti legati alla fatturazione elettronica, dando atto che il 31.03.2015 è stato attivato, nei termini stabiliti dalla legge, il citato servizio di fatturazione elettronica e all’uopo è stato incaricato il rag. Luca Fenu, che ha assicurato il servizio senza soluzione di continuità previo corso di formazione professionale seguito unitamente al responsabile del servizio Organi Istituzionali;

**Di stabilire** che il predetto ufficio sarà costituito da due dipendenti di cat. C interscambiabili, rag. *Luca Fenu* e sig. *Luigi Saltalamacchia*, che assicureranno il servizio senza soluzione di continuità e in armonia con gli adempimenti di competenza del Settore 2;

**Di stabilire** che il sig. Luigi Saltalamacchia, in considerazione delle precedenti esperienze maturate nel Servizio Politiche Sociali, qualora sia necessario, coadiuverà anche la dott.ssa Vernici nel Servizio Politiche Sociali, che attualmente è costituito dal solo responsabile del servizio per le motivazioni suindicate (mobilità dott. Lecis);

**Di stabilire** che i predetti dipendenti continueranno altresì a svolgere i compiti assegnati con determinazione n. 310 del 15.07.2014, avente per oggetto “Riorganizzazione Settore 1 a seguito del Decreto Commissariale n. 5 del 12.06.2014, rispettivamente nell’Ufficio Sport (rag. Fenu) e nell’Ufficio Pubblica Istruzione (sig. Saltalamacchia);

**Considerato** che, per evadere le crescenti istanze di ricostruzione delle carriere, le certificazioni di dipendenti ed ex dipendenti a tempo determinato degli Enti soppressi, di competenza di altri Settori, si rende necessario istituire nel Servizio Organi Istituzionali un nuovo ufficio degli ex Enti soppressi (Comunità Montana, Azienda di Soggiorno), che si occuperà della ricerca di atti e documenti posto che trattandosi di archivi cartacei, la ricerca si presenta più lunga e laboriosa;

**Di dare atto** altresì che, in virtù di quanto stabilito in seno alla Conferenza dei Dirigenti del 15.01.2015, unitamente all’Amministratore Straordinario e al Segretario Generale, opera un Gruppo di Lavoro fin dal 16.01.2015 a supporto del Segretario Generale, coordinato dal Vice Segretario, che supporta lo stesso negli adempimenti legati all’anticorruzione e ai controlli interni e a porre in essere altri adempimenti richiesti dal Segretario Generale;

**Di dare atto** che il predetto gruppo di lavoro, costituito da dott. Fabio Spano, dalla dott.ssa Decandia e dal dott. Marco Lecis, viene con il presente atto costituito formalmente, sostituendo il dott. Marco Lecis (che in data odierna ha preso servizio nel Comune di Cagliari) con il dott. Bacciu Gianfranco;

**Di assegnare** al Responsabile del servizio Organi Istituzionali (servizio dell’Amministratore Straordinario), rag. Florentina Demurtas (cat. D), i seguenti dipendenti: dott. Fabio Spano (cat. D1), dott.ssa Maria Teresa Caddeo (cat. C), sig.ra Stefania Musselli Stefania e sig. Agostino Careddu (entrambi di cat. A);

**Di confermare** al dott. Fabio Spano (categ. D) le competenze assegnate con determinazione n. 530/2013 (ad eccezione dell’incarico di responsabile del procedimento per tutti gli adempimenti di carattere contabile facenti capo all’Amministratore Straordinario, quali rimborsi spesa missioni ed indennità, che vengono affidati al responsabile del servizio, rag. Florentina Demurtas), relative alla predisposizione di schemi di deliberazioni, iter amministrativo finalizzato alla pubblicazione, relazioni esterne, comunicati stampa e Informazioni Istituzionali, ricerca giuridica di norme e giurisprudenza, supporto amministrativo all’Amministratore Straordinario, predisposizione schemi decreti dell’Amministratore Straordinario, supporto segreteria Generale per adempimenti segreteria, registrazione contratti, supporto al responsabile del servizio adempimenti normativi, componente gruppo di lavoro a supporto del Segretario;

**Di nominare** il dott. Fabio Spano (cat. D1) responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. 07/08/1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, delle funzioni relative all’Ufficio delle professioni turistiche di cui alla L.R. 20/2006, che opererà nel predetto ufficio con il dott. Gianfranco Bacciu, che continuerà a svolgere le

funzioni di responsabile del procedimento per il tempo strettamente necessario all'accreditamento del dott. Fabio Spano presso la piattaforma Sardegna SUAP e presumibilmente fino al 18.06.2015 e coadiuverà il dott. Spano nella tenuta e aggiornamento del registro provinciale delle professioni turistiche, nell'istruttoria delle domande di iscrizione e rinnovo del registro provinciale delle professioni turistiche e nelle informazioni e assistenza all'utenza. Il dott. Bacciu (cat. C) curerà altresì gli adempimenti relativi al protocollo, farà parte del gruppo di lavoro a supporto del Segretario Generale e svolgerà tutti gli adempimenti attinenti al proprio profilo professionale richiesti dal Dirigente e dal responsabile dell'Ufficio;

**Di dare atto** che la dipendente dott.ssa Maria Teresa Caddeo (cat. C) svolgerà il proprio servizio nella Segreteria Generale e si occuperà di tutti gli adempimenti attinenti al servizio, meglio individuati nella determinazione n.530 del 5.09.2013, quali adempimenti amministrativi segreteria Organi istituzionali, pubblicazioni atti in caso di assenza dell'incaricato, protocollo, archivi Enti soppressi e tutti gli adempimenti richiesti dal Responsabile del servizio e dal Dirigente;

**Di dare atto** che i dipendenti sig. Agostino Careddu e sig.ra Stefania Musselli svolgeranno i servizi ausiliari e di usciato, ricevimento pubblico, ritiro posta, accettazione corrispondenza, allestimento sale consiliari, trasporto e sistemazione bandiere e gonfalone e altri servizi attinenti la categoria A, richiesti dall'Amministratore Straordinario, dal responsabile del servizio e dal dirigente;

**Di individuare** all'interno del Servizio Turismo e Promozione Turistica le seguenti unità organizzative (Uffici):

- Statistiche e Monitoraggio, Agenzie di Viaggio;
- Classificazioni Strutture Ricettive e Denunce prezzi e attrezzature;
- Programmazione, Promozione e Informazione, Assistenza ed Accoglienza Turistica;
- Ufficio Professioni turistiche;

**Ritenuto** di assegnare al Servizio Turismo e Promozione Turistica i seguenti dipendenti a tempo indeterminato: Dr.ssa Simonetta Demuro, Rag. Massimo Petta, Dr.ssa Alessandra Paola Giua, dott. Gianfranco Bacciu e il sig. Angelo Deiana;

**Tenuto conto** che le dipendenti sig.ra Diana Dolinaj e sig.ra Mariolina Leoni, con nota del settore 3 prot. 4586 del 5.03.2015, sono state assegnate, tramite mobilità interna, al settore 3 con decorrenza immediata;

**Ritenuto** che il dipendente sig. Agostino Palmas, che svolgerà, qualora fosse necessario, anche compiti di caricamento dati statistici nel SIREG, viene, con il presente atto incardinato nel servizio Affari Generali per sopperire alla cronica assenza di personale;

**Di dare atto** che l'Ufficio Programmazione, Promozione e Informazione, Assistenza ed Accoglienza Turistica viene assegnato, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, alla dott.ssa Rossana Vernici, che svolgerà le funzioni previste nella determinazione n. 530/2013;

**Considerato** che ai sensi della L.R. 22/84 e n. 3/2008 e delle Direttive dell'Assessorato al Turismo, Artigianato e commercio della R.A.S dal 1 Gennaio 2015 decorre il

quinquennio 2015/2019 per le operazioni di classificazione delle strutture ricettive, operanti nel territorio dell'Ente e che pertanto questo Ente deve emettere il parere obbligatorio previo sopralluogo e istruttoria delle pratiche tramite i SUAP e che pertanto si rende necessario e urgente riorganizzare l'ufficio;

**Ritenuto** di confermare l'individuazione già effettuata con propria determinazione n.530/2013 ai sensi dell'art. 25 del regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, della Dr.ssa Simonetta Demuro (categ. D3) in qualità di Funzionario Responsabile del Servizio Turismo (cat. D3), la quale avrà il compito di sovrintendere all'attività dei due Uffici sotto indicati, attribuendo alla stessa la responsabilità, ai sensi dell'art. 4 della L. 241/90, dell'Ufficio "Classificazioni Strutture Ricettive e Denunce prezzi e attrezzature";

**Ritenuto** di confermare l'assegnazione al predetto ufficio del perito agrario Angelo Deiana (categ. C) che continuerà a svolgere le funzioni di responsabile del procedimento per il tempo strettamente necessario all'accreditamento della dott.ssa Demuro presso la piattaforma Sardegna SUAP e presumibilmente fino al 16.06.2015. Il predetto Ufficio curerà

- l'istruttoria delle pratiche finalizzate all'emissione del parere obbligatorio ai sensi dell'art. 31 lett. a) L.R. n. 9/2006 in materia di classificazione, revisione e declassificazione degli esercizi ricettivi. Curerà i sopralluoghi presso gli esercizi ricettivi e i rapporti con le strutture ricettive e con gli uffici SUAP dei Comuni e la partecipazione secondo le disposizioni della L. 241/90 alle conferenze dei servizi;
- gli adempimenti in materia di denunce prezzi e attrezzature; i rapporti con le strutture ricettive e con l'Assessorato Regionale del Turismo, la fornitura dati per annuario e materiale di informazione turistica. Il dipendente A. Deiana curerà e sottoscriverà i verbali dei sopralluoghi effettuati e svolgerà i compiti che gli verranno affidati dal responsabile dell'Ufficio, e dal Dirigente.

**Ritenuto di confermare** altresì in qualità di responsabile dell'Ufficio "Statistiche e Monitoraggio, Agenzie di Viaggio il dipendente Rag. Massimo Petta Istruttore Direttivo Amministrativo di categ. D1, ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. 241/90. Compete al predetto ufficio:

- a) la Rilevazione ed elaborazione dei dati statistici sui flussi turistici presso le strutture ricettive del territorio provinciale; invio dei dati alla Regione e all'Istat; rapporti con le strutture ricettive per l'installazione e l'aggiornamento del software per la rilevazione dei flussi turistici, informazioni ed assistenza tecnica ai titolari delle strutture ricettive stesse; attività di controllo e vigilanza in materia di obbligatorietà delle comunicazioni; gestione eventuale contenzioso; gestione comunicazioni prefettura competente per territorio ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 322/89;
- b) Evisione richieste utenze su dati flussi turistici nelle strutture ricettive (Università, Comuni, Enti pubblici, soggetti privati);
- c) Censimento e aggiornamento di tutte le strutture ricettive, in raccordo con i Comuni ;
- d) Esercizio funzioni trasferite ex L.R. n. 9/2006 in materia di Agenzie di viaggio e Turismo, ivi comprese le attività di vigilanza e controllo;
- e) Predisposizione proposte di determinazioni e deliberazioni concernenti l'ufficio;

Il rag. Petta sostituirà la dott.ssa Demuro in caso di assenza o impedimento e viceversa.

Al predetto Ufficio viene assegnata la dipendente Alessandra Giua ( categ. C) che coadiuverà nell'ufficio "Statistica e Agenzie di viaggi" il rag. Petta. La predetta dipendente curerà anche gli adempimenti concernenti, l'informazione turistica e l'aggiornamento del sito Internet, curerà il protocollo e tutti gli adempimenti concernenti l'ufficio, assegnati dai responsabili degli Uffici e dal Dirigente; si intende cessato l'incarico conferito con determinazione 530/2013 ,alla citata dipendente, ai sensi della L.241/90, di responsabile del procedimento delle istanze relative alle funzioni trasferite in materia di contributi per manifestazioni di cultura e spettacolo ai sensi della L.R. n. 17/50 e art. 79, comma. 1, lett. a) della L.R. n. 9/2006, in quanto l'Amministrazione non ha stanziato più in Bilancio le risorse finanziarie necessarie.

**Di dare atto** che il responsabile del servizio Turismo, dott.ssa Simonetta Demuro, coordinerà l'ufficio Classificazioni Strutture Ricettive e Denunce prezzi e attrezzature e l'Ufficio Statistiche e Monitoraggio, Agenzie di Viaggio, mentre l'Ufficio Programmazione, Promozione e Informazione, Assistenza ed Accoglienza Turistica, in armonia con il succitato atto, organizzativo, sarà coordinato dalla dott.ssa Vernici mentre l'Ufficio Professioni turistiche, direttamente dal Dirigente.

**Preso atto** che ai sensi della L.R.n.1 del 9/01/2014 le competenze relative alle Pro Loco sono state trasferite alla Regione Sardegna ed inoltre non sono previsti in Bilancio stanziamenti per i Comuni e per manifestazioni culturali e di spettacolo per gli operatori privati non professionali e pertanto essendo venuta a mancare la predetta utenza, si intende, con immediatezza, non più operante l'ufficio turistico di Tempio Pausania dove prestava servizio, per tre volte la settimana, il responsabile del servizio turismo.

**Rilevato** che in qualità di responsabile del procedimento i dipendenti sopra individuati attenderanno alle seguenti incombenze e a quelle previste nell'art. 25 del vigente regolamento degli uffici e servizi:

- a. compiere l'istruttoria completa delle pratiche relative alle materie assegnate, con l'apertura e l'aggiornamento del fascicolo, cui accompagnare eventuali relazioni tecniche e proposte di provvedimenti finali, che dovranno essere adottati dall'organo competente;
- b. effettuare le valutazioni tecniche, amministrative o contabili;
- c. chiedere verifiche, ispezioni, integrazioni di atti o istanze, verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificati e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;
- d. sottoscrivere, congiuntamente al Dirigente, comunicazioni, pubblicazioni, notificazioni, nonché tutti gli atti, quali certificazioni, proposte, relazioni, convocazioni, non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all'art. 10 bis della legge 241/1990, in quanto dovute;
- e. proporre l'indizione, o, ove competente indire o convocare conferenze di servizio, nonché organismi collegiali di cui è componente o segretario, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati;
- f. formulare, nell'ambito di procedure di acquisizione di contratti pubblici, proposte e fornire dati e informazioni al fine della predisposizione di ogni atto di

- programmazione di contratti pubblici di servizi e forniture, e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;
- g. curare, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
  - h. curare il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
  - i. segnalare eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
  - j. accertare, se previsto, la libera disponibilità di aree e immobili necessari per la funzionalità dell'Ente;
  - k. fornire dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del procedimento;
  - l. proporre la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni

**Visto** l'articolo 5 del D.L.vo n. 165/2001 che attribuisce ai Dirigenti la gestione complessiva delle risorse umane e la relativa organizzazione;

**Visto** l'articolo 107 del D.L.vo n. 267/2000 (T.U.E.L.);

**Visti** i vigenti CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali relativi al personale con inquadramento infra-dirigenziale;

**Tutto** ciò premesso, la parte narrativa costituisce parte integrante del dispositivo;

## **DETERMINA**

### **di assegnare:**

- a) **al servizio Affari Generali**, Archivio, protocollo informatico e gestione flussi documentali, servizi al cittadino (URP), accesso agli atti, spese di rappresentanza, centralino e Privacy i seguenti dipendenti a tempo indeterminato: *dott.ssa Rossana Vernici*( *funzionario di cat. D3*) che viene nominata, responsabile del servizio, *dott.ssa Barbara Ghisu*, *sig.ra Margherita Pettinau*, *sig.ra Mariangela Rizzu*, *sig. Salvatore Conti* (attualmente in comando), *sig. Agostino Palmas*, *sig. Pietro Manunta* (tutti dipendenti di cat.B), *sig. Orazio Giunta* , *sig. Antonio De Cicco* (dipendenti di cat. A); la *dott.ssa Vernici* svolgerà il predetto incarico di Responsabile del servizio e del procedimento ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. 241/90, secondo quanto indicato in narrativa, in aggiunta agli attuali incarichi di responsabile del servizio politiche Sociali e del servizio Pubblica Istruzione, Cultura e Sport già precedentemente conferiti rispettivamente con determinazione n.530 del 5.09.2013 e n. 310 del 15.07.2014 e n. 387 del 26.09.2014 che si confermano e si richiamano integralmente.
- b) **al Servizio Pubblica Istruzione, Cultura e Sport**: *dott.ssa Fabiana Decandia* (categ. D1), *rag. Luca Fenu* e *Istr. Amm. Luigi Saltalamacchia* ( entrambi di categ. C);

**Di stabilire** che l'Istr. Amm. Luigi Saltalamacchia, in considerazione delle precedenti esperienze maturate nel Servizio Politiche Sociali, qualora sia necessario, coadiuverà anche la dott.ssa Vernici nel Servizio Politiche Sociali, che attualmente è costituito dal solo responsabile del servizio per le motivazioni suindicate (mobilità dott. Lecis);

**Di stabilire** che i predetti dipendenti continueranno altresì a svolgere i compiti assegnati anche in qualità di responsabili dei procedimenti ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. 241/90 con determinazione n. 310 del 15.07.2014, avente per oggetto "Riorganizzazione Settore 1 a seguito del Decreto Commissariale n. 5 del 12.06.2014, rispettivamente nell'Ufficio Sport (rag. Fenu) e nell'Ufficio Pubblica Istruzione ( L. Saltalamacchia)

**Di attribuire** alla dott.ssa Fabiana Decandia (già responsabile del procedimento e dell'ufficio Pubblica Istruzione), in aggiunta alle competenze attribuite con determinazione n. 310 del 15.07.2014, avente per oggetto "Riorganizzazione Settore 1 a seguito del decreto commissariale n. 5 del 12.06.2014", che si richiamano e si confermano integralmente, le funzioni all'interno del Servizio Affari Generali di responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 4 e 5 L. 241/90, del Servizio Gestione PEC e dell'Albo pretorio on-line e di responsabile dell'ufficio Pubblica Istruzione, cultura e sport degli adempimenti amministrativi diversi da quelli attribuiti per Statuto all'Amministratore Straordinario, relativi alla fondazione denominata "Istituto Tecnico Superiore per la Mobilità sostenibile (Mo.So.S);

c) **al Servizio Politiche Sociali** si assegna il solo responsabile del servizio dott.ssa Vernici dal momento che il dott. Marco Lecis (istruttore direttivo di cat. D1) incardinato nel Servizio politiche sociali, in data odierna è stato assunto dal Comune di Cagliari, tramite mobilità esterna ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001 come da nota del citato Comune, prot. 14502 del 15.05.2015, e pertanto nel servizio politiche sociali, costituito da due dipendenti, *rimarrà il solo responsabile del servizio che sarà supportato come sopra indicato, dall'istr. amministrativo Luigi Saltalamacchia;*

**di stabilire che** l'Ufficio Programmazione, Promozione e Informazione, Assistenza ed Accoglienza Turistica viene assegnato ai sensi degli articoli 4 e 5 della L. 241/90, alla dott.ssa Rossana Vernici che svolgerà le funzioni previste nella determinazione n. 530/2013 concernenti l'Ufficio;

**di confermare**, in qualità di responsabile del servizio Segreteria e Organi Istituzionali (Servizio dell'Amministratore Straordinario) la rag. Florentina Demurtas (Istruttore direttivo di cat. D1) responsabile ai sensi degli artt. 4 e 5 della L. 241/90 di tutti i procedimenti amministrativi del servizio suindicato, conferiti con determinazione n.530 del 5.09.2013 che si confermano e si richiamano integralmente;

**di assegnare** al Responsabile del servizio Organi Istituzionali, ( servizio dell'Amministratore Straordinario Florentina Demurtas ( cat. D) i seguenti dipendenti: dott. Fabio Pietro Spano (cat. D1), dott.ssa Maria Teresa Caddeo (cat. C), sig.ra Musselli Stefania e sig. Agostino Careddu (entrambi di cat. A) che svolgeranno i compiti stabiliti in narrativa che si confermano e si richiamano integralmente.

**di istituire formalmente nel servizio Organi Istituzionali,un nuovo ufficio** per gli adempimenti legati alla fatturazione elettronica dando atto che il 31.03.2015 è già stato

attivato, nei termini stabiliti dalla legge, il citato servizio di fatturazione elettronica e all'uopo è stato incaricato il rag. Luca Fenu, che ha assicurato il servizio senza soluzione di continuità, previo corso di formazione professionale seguito unitamente al responsabile del servizio. Il predetto ufficio sarà costituito da due dipendenti di cat. C: *Luca Fenu e Luigi Saltalamacchia*, interscambiabili che assicureranno il servizio che non può per legge, subire interruzioni e in armonia con gli adempimenti di competenza del Settore 2.

**di istituire formalmente un nuovo ufficio** degli ex Enti soppressi ( Comunità montana, Aziende di soggiorno) *incardinato nel servizio Organi Istituzionali*, per evadere le crescenti istanze di ricostruzione carriere, certificazioni di dipendenti ed ex dipendenti degli Enti soppressi di competenza di altri settori, che si occuperà della ricerca di atti e documenti posto che trattandosi di Archivi cartacei la ricerca si presenta lunga e laboriosa.

**di confermare** al dott. Fabio Pietro Spano (cat. D) le competenze assegnate con propria determinazione n. 530/2013, (ad eccezione dell'incarico di responsabile del procedimento per tutti gli adempimenti di carattere contabile facenti capo all'Amministratore Straordinario, rimborsi spesa missioni, indennità etc., che vengono affidati al responsabile del servizio rag. Florentina Demurtas), relativi alla predisposizione di schemi di deliberazioni, cura iter amministrativo finalizzato alla pubblicazione, relazioni esterne, comunicati stampa e informazioni istituzionali, ricerca giuridica di norme e giurisprudenza, supporto amministrativo all'Amministratore Straordinario, predisposizione schemi decreti dell'Amministratore Straordinario, supporto segreteria Generale per adempimenti segreteria, registrazione contratti, supporto al responsabile del servizio, adempimenti normativi in qualità di componente del gruppo di lavoro a supporto del Segretario;

**di nominare** il dott. Fabio Pietro Spano (cat. D1) responsabile del procedimento ai sensi degli artt. 4 e 5 della L.7/08/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, delle funzioni relative all'Ufficio delle professioni turistiche di cui alla L.R. 20/2006, che opererà nel predetto ufficio con il dott. Gianfranco Bacciu, che continuerà a svolgere le funzioni di responsabile del procedimento per il tempo strettamente necessario all'accreditamento del dott. Fabio Pietro Spano presso la piattaforma Sardegna SUAP e presumibilmente fino al 18.06.2015, e coadiuverà il dott. Spano nella tenuta e aggiornamento del registro provinciale delle professioni turistiche di accompagnamento e dei direttori tecnici di agenzie di viaggio e turismo; nell'istruttoria domande di iscrizione e rinnovo registro provinciale professioni turistiche e direttori tecnici di agenzie di viaggio e turismo; informazioni e assistenza all'utenza. Il dott. Bacciu (cat. C) curerà gli adempimenti relativi al protocollo, farà parte del gruppo di lavoro a supporto del Segretario Generale e svolgerà tutti gli adempimenti attinenti al proprio profilo professionale richiesti dal Dirigente e dal responsabile dell'Ufficio.

**di individuare** all'interno del Servizio Turismo e Promozione Turistica le seguenti unità organizzative (Uffici):

- Statistiche e Monitoraggio, Agenzie di Viaggio;
- Classificazioni Strutture Ricettive e Denunce prezzi e attrezzature;
- Programmazione, Promozione e Informazione, Assistenza ed Accoglienza Turistica;
- Ufficio Professioni turistiche;

**di assegnare** al Servizio Turismo e Promozione Turistica i seguenti dipendenti a tempo indeterminato: Dr.ssa Simonetta Demuro, Rag. Massimo Petta, Dr.ssa Alessandra Paola Giua, dott. Gianfranco Bacciu e il sig. Angelo Deiana;

**di confermare** l'individuazione già effettuata con propria determinazione n. 530/2013 ai sensi dell'art. 25 del regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, della Dr.ssa Simonetta Demuro (cat. D3) in qualità di Funzionario Responsabile del Servizio Turismo (cat. D3) la quale avrà il compito di sovrintendere all'attività dei due Uffici indicati in narrativa e di attribuire alla stessa, la responsabilità ai sensi degli articoli .4 e 5 della L. 241/90 dell'Ufficio Classificazioni Strutture Ricettive e Denunce prezzi e attrezzature;

**di confermare** l'assegnazione al predetto ufficio del perito agrario Angelo Deiana (cat. C) che continuerà a svolgere le funzioni di responsabile del procedimento per il tempo strettamente necessario all'accreditamento della dott.ssa Demuro presso la piattaforma Sardegna SUAP e presumibilmente fino al 18.06.2015. Il predetto Ufficio svolgerà i compiti previsti in narrativa.

**di confermare** altresì in qualità di responsabile ai sensi degli artt. 4 e 5 della L.241/90 dell'Ufficio "Statistiche e Monitoraggio, Agenzie di Viaggio il dipendente Rag. Massimo Petta, Istruttore Direttivo Amministrativo di cat. D1. Al predetto Ufficio viene assegnata la dipendente Alessandra Giua ( cat. C) che coadiuverà nell'ufficio Statistica e Agenzie di viaggio il rag. Petta. La predetta dipendente curerà, anche gli adempimenti concernenti l'informazione turistica e l'aggiornamento del sito Internet, curerà il protocollo e tutti gli adempimenti concernenti l'ufficio, assegnati dai responsabili degli Uffici e dal Dirigente; di dare atto che si intende cessato l'incarico conferito con determinazione 530/2013, alla citata dipendente, ai sensi della L.241/90 di responsabile del procedimento delle istanze relative alle funzioni trasferite in materia di contributi per manifestazioni di cultura e spettacolo ai sensi della L.R. n. 17/50 e art. 79, comma. 1, lett. a) della L.R. n. 9/2006, in quanto l'Amministrazione non ha stanziato più in Bilancio le risorse finanziarie necessarie.

**Di stabilire** che il responsabile del servizio Turismo, dott.ssa Simonetta Demuro coordinerà l'ufficio Classificazioni Strutture Ricettive e Denunce prezzi e attrezzature e l'Ufficio Statistiche e Monitoraggio, Agenzie di Viaggio, mentre l'Ufficio Programmazione, Promozione e Informazione, Assistenza ed Accoglienza Turistica, in armonia con il succitato atto, organizzativo, sarà coordinato dalla dott.ssa Vernici mentre l'Ufficio Professioni turistiche direttamente dal Dirigente.

**Di dare atto** che ai sensi della L.R.n.1 del 9/01/2014 le competenze relative alle Pro Loco sono state trasferite alla Regione Sardegna ed inoltre non sono previsti in Bilancio stanziamenti per i Comuni e per manifestazioni culturali e di spettacolo per gli operatori privati non professionali e pertanto essendo venuta a mancare la predetta utenza, si intende, con immediatezza, non più operante l'ufficio turistico di Tempio Pausania dove prestava servizio, per tre volte la settimana, il responsabile del servizio.

**Di dare atto** che le funzioni indicate nei vari servizi possono non essere esaustive di tutte le attività esercitate dall'Ente per cui le stesse potranno essere integrate con la semplice assegnazione di nuove funzioni da parte del dirigente del Settore;

**Di stabilire che** tutti i servizi del Settore 1 devono essere espletati senza soluzione di continuità, e in caso di assenza dal servizio dei Responsabili dei procedimenti individuati in narrativa, assumerà l'incarico automaticamente il Responsabile del servizio e viceversa, di cat. D e in caso di assenza di quest'ultimo da altro dipendente di categoria D indicato dal Dirigente o dal Dirigente stesso. Nel Servizio Affari generali ed organi istituzionali, si fa riferimento a quanto indicato in narrativa.

**Di dare atto che** le funzioni del responsabile del procedimento dovranno essere esercitate nel rispetto delle regole e dei limiti stabiliti dalle norme previste dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i.;

**Di stabilire che** i responsabili dei servizi sopra indicati del Settore 1, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 sono incaricati di compiere le operazioni di trattamento dei dati personali ai quali hanno accesso per fini di lavoro ed all'interno delle proprie mansioni e che a tale fine deve garantire il medesimo trattamento in modo lecito e secondo correttezza, raccogliendo e registrando i dati personali per gli scopi inerenti l'attività svolta da ciascuno, verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, provvedendo ad aggiornarli, verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, conservandoli rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'Ente e, comunque, adottando ogni norma di cautela e prudenza per garantirne la massima riservatezza e protezione;

**Di precisare che** s'intende revocata ogni altra disposizione di servizio non richiamata nel presente atto o in contrasto con il presente dispositivo;

**di trasmettere** via e-mail la presente determinazione al personale sopra citato, all'Amministratore Straordinario, al Segretario Generale e per i provvedimenti di competenza, al Dirigente del Settore 3;

**di attestare** la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art.147 bis del D.Lgs 267/2000.

**Il Dirigente**  
**(Dott.ssa Paola Maria Luciano)**

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.