

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE



COMUNE DI BARANO D'ISCHIA
Provincia di Napoli

SETTORE AMMINISTRATIVO LEGALE

N. 177/14 Reg. Generale

N. 19/14 Reg. Servizio

Oggetto: Nomina Responsabili del Procedimento.

L'anno 2014 il giorno 26 del mese di giugno

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO - LEGALE

- Considerato che con decreto Sindacale n. 32224 del 30 aprile 2014 al sottoscritto è stato conferito l'incarico di Responsabile del Settore Amministrativo Legale;
- Preso atto che, con il citato decreto sindacale, i dipendenti Gloria Bagnaro, Gerarda Cenatiempo, Vincenzo Di Costanzo, Salvatore Pesce, Antonino Mangione, Teresa Cuomo, Anna Di Costanzo, Coppa Pietro e Francesca Conte, quest'ultima al 50%, sono stato assegnati al Settore in questione;
- VISTO l'art. 5 comma 1 della Legge 241/90 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 241/90 e ss.mm.ii. 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;
- Considerato che al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990 ed in particolare:
 1. adottare ogni misura necessaria all'adeguamento ed al sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità;
 2. avviare i procedimenti previsti e disciplinati dalla Legge 241/1990 e ss.mm.ii., rispettando i tempi e curando la comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;

3. curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
- RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi, 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 di dover individuare dei responsabili del procedimento per i diversi uffici compresi nel settore;
 - VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
 - Visto il D. Lgs n 267/2000 e ss.mm.ii;
 - Vista la Legge n. 241/1990 e ss..mm.ii.;
 - Visto il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - Vista la normativa vigente in materia

D E T E R M I N A

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

SETTORE	Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria del Sindaco e Assessori ➤ Preparazione Giunta e gestione Consiglio Comunale ➤ Segreteria ed affari generali - Archiviazione delle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale ➤ Servizio Contratti (gestione registro e procedura di registrazione atti presso l'Ufficio del Registro ed eventuale trascrizione) ➤ Passaggi di proprietà 	<p>Sig.ra Gloria Bagnaro</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contributi Economici di sostegno per servizi scolastici e dell'infanzia - Concessione contributi economici straordinari ➤ Concessione contributi a sostegno della locazione e dell'emergenza abitativa 	<p>Dott.ssa Gerarda Cenatiempo</p>

- Casa: Fondo Sostegno Affitti "Fondo per il Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, art.11 L.431/98"
- Anziani: Istruttoria su eventuale concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali o centri diurni – Ricoveri di sollievo
- Anziani: Ammissione/dimissione servizio assistenza domiciliare
- Anziani/Minori/Disabili/Adulti: Gestione di situazioni complesse anche in collaborazione con i Servizi Asl di competenza per assistenza domiciliare
- Anziani/disabili: Concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali o centri diurni
- Anziani/disabili: Collaborazione con servizi Asl per l'ammissione ai centri diurni e o centri di disabilità.
- Servizio Civile Nazionale: Gestione
- Anziani/Disabili: Valutazione richiesta di trasporto agevolato.
- Concessione contributi su progetti individualizzati regionali e su vari ambiti delle Politiche Sociali (Bonus Famiglia, Bonus nuclei monoparentali, Bonus Emergenza Sociale....).
- Minori/Famiglia: Concessione assegni nuclei famigliari con almeno tre figli minori Assegno Nucleo Familiare Numeroso e Assegni Maternità
- Minori/Famiglie: Concessione contributi ordinari e famiglie affidatarie
- Bonus Enel e Gas (Sistema SGATE) e recupero rimborso maggiori oneri.
- Accoglimento/ valutazione/ gestione

<p>situazioni multiproblematiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio Civile Anziani: Predisposizione atti per la relativa attuazione secondo normativa regionale ➤ Collaborazione con il Ministero di Grazia e Giustizia per lavori di Pubblica Utilità: Attivazione degli inserimenti per i lavori di pubblica utilità. ➤ Fornitura totale o parziale dei libri di testo, ex art. 27 L. n. 448/98: predisposizione atti per la concessione ai richiedenti e per la rendicontazione alla Regione. ➤ Fornitura materiale di cancelleria e di pulizia presso edifici scolastici: predisposizione atti. ➤ Servizio mensa scolastica scuola dell'infanzia: predisposizione atti per affidamento gestione ed accoglienza utenza per richiesta fruizione del servizio, istruttoria pratiche e consegna buoni pasti. ➤ Servizio anticipazione scolastica scuola dell'infanzia: Predisposizione atti affidamento e gestione. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio Protocollo, gestione corrispondenza e Archivio ➤ Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico 	Sig. Vincenzo Di Costanzo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificazione Atti ➤ Pubblicazione atti sull'albo online e gestione atti depositati 	Sig.Salvatore Pesce Sig. Antonino Mangione
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio attività produttive: Gestione sportello unico attività produttive ➤ Rapporti con Regione, Provincia ed altri Enti ➤ Tenuta e custodia dei fascicoli inerenti l'ufficio commercio 	Sig.ra Francesca Conte

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione degli stipendi, delle pratiche pensione e previdenziali, predisposizione di ips e tfr ➤ Ricongiunzione e riscatti dei dipendenti comunali ➤ Compensi spettanti agli amministratori ed ai collaboratori ➤ Denunce mensili Inpdap ed Inps con invii telematici, denunce annuali Inail, comunicazioni online al Ministero del Lavoro per assunzioni e cessazioni dipendenti ➤ Comunicazioni dati scioperi dipartimento funzione pubblica ➤ Cause di servizio ed inabilità ➤ Conto annuale con relativa relazione ➤ Utilizzo applicativo passweb, pensioni s7, predisposizione mod. 770, adempimenti D.Lgs. 165/01 e L. 68/99 e ss.mm.ii. 	<p>Sig.ra Teresa Cuomo</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilevazioni assenze personale su base mensile per il dipartimento della funzione pubblica ➤ Rilevazione permessi ex legge 104/92 per il dipartimento della funzione pubblica ➤ Rilevazione deleghe sindacali all'Aran ➤ Adempimenti art. 21 c. 1 Legge 69 del 18.06.2009: tassi di assenza e presenza del personale sul sito istituzionale in operazione trasparenza ➤ predisposizione determine, delibere, decreti, etc. ➤ Gestione Statistiche (PER LA P.A. - GEDAP, anagrafe delle prestazioni, rilevazione deleghe sindacali ecc.) 	<p>Sig.ra Anna Di Costanzo</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demanio: istruttoria pagamento canoni demaniali; ➤ Istruttoria rinnovo concessioni demaniali; 	<p>Sig.ra Francesca Conte</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione determine e ordinanze in materia; ➤ Comunicazioni altri Enti; ➤ Tenuta e custodia dei fascicoli 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contenzioso: istruttoria e predisposizione proposte di delibera ➤ Cura delle trasmissioni agli avvocati costituiti per l'Ente ➤ Aggiornamento dello stato di avanzamento delle pratiche ➤ Archiviazione atti 	<p>Dott. Pietro Coppa</p>

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 dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Settore 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 il responsabile del procedimento apporrà, al termine dell'istruttoria, un visto di regolarità tecnica attestante la regolarità dell'istruttoria ed, in particolare, la sussistenza per ogni procedimento dei presupposti di cui all'art. 6 lett. a) della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
4. 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.
5. 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
6. 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 anche se l'impegno di spesa viene preso sulla scorta dell'indennità percepita attualmente dai responsabili del procedimento pari ad € 2.500,00 annuali;
7. di precisare che alla sig.ra Francesca Conte verrà corrisposto il 50% dell'indennità dovuta la quale verrà divisa in parti uguali per dipendenti Antonino Mangione e Salvatore Pesce.

7. di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell'Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

8. di dare atto che la presente determinazione:

- o è mero atto di gestione;
- o è esecutiva a seguito del suo inserimento nella raccolta di cui all'art. 183, comma 9, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente provvedimento sostituisce qualsiasi altro atto precedente e segue le sorti del citato decreto Sindacale.

La presente determinazione viene redatta in n. 06 copie di cui una viene inserita a cura della Segreteria nella apposita raccolta prevista dalle legge, una trasmessa all'Ufficio ragioneria per gli adempimenti di competenza, una conservata presso questo Settore unitamente agli atti relativi, una trasmessa al Sindaco, una al Segretario per opportuna conoscenza ed una infine è pubblicata all'Albo Pretorio a cura della Segreteria.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
AMMINISTRATIVO - LEGALE

Dott. Luigi Mattera

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

(Art. 153 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000)

Il Dirigente del Settore Finanziario

APPONE

il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa di € 18.750,00
Intervento n. _____ capitolo _____ bilancio 2014. Impegno n. _____ a favore del
sig. Gloria Bagnaro, Gerarda Cenatiempo, Vincenzo Di Costanzo, Salvatore Pesce,
Antonino Mangione, Teresa Cuomo, Anna Di Costanzo, Coppa Pietro e Francesca Conte
Barano d'Ischia; li 26/06/2014



D. NICOLA PASCALE
Cof. Rettore di Ragioneria



Il Responsabile del Settore Finanziario
Dr. Ottavio Di Meglio

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente determinazione è stata affissa all'Albo pretorio, ai sensi dell'art. 27 del Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, per quindici giorni consecutivi a partire dal _____ per pubblicità-notizia.

Dalla Residenza municipale, _____

**Il Segretario comunale
Dott. Giovanni Amodio**

Stampa illeggibile con logo