



COMUNE DI BELLIZZI
Provincia di Salerno
C.A.P. 84092 - Codice Fiscale e Partita IVA :02615970650
Tel. 0828/358011 - Fax 0828/355849

Proposta n. 136 del 05.02.2019

N. 15/Reg. Area

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE
AREA P.I. CULTURA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA**

N. 118 /Reg. Generale del 05-02-2019

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO AFFERENTI L'ISTRUTTORIA DELLE ATTIVITA' IN CAPO ALL'AREA P.I. CULTURA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA - RETTIFICA DETERMINA N. 6 DEL 10.01.2018 - PROVVEDIMENTI.

L'anno duemiladiciannove il giorno cinque del mese di febbraio nel proprio Ufficio.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

VISTO il Decreto Sindacale n. 8 del 06.02.2017, di nomina e di assegnazione delle funzioni gestionali relativamente all'Area P.I. Cultura Servizi Demografici e Servizi alla Persona;

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 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;

DATO ATTO che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990, ed in particolare:

1. valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
2. accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
3. 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;
4. curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
5. effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
6. indire le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della citata legge n. 241/90;
7. adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;

VISTO il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e servizi;

VISTA la propria determina n. 6 del 10.01.2018, esecutiva;

RITENUTO apportare alcune modifiche al suindicato atto, per garantire una migliore funzionalità dei servizi;

VISTI:

- la legge n.241/1990 e s.m.i.;
- lo statuto comunale;
- l'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, che individua le funzioni dei responsabili di Area;
- gli art. 27 e 32 bis del vigente regolamento di organizzazione, che stabilisce elementi, condizioni e termini generali per la nomina dei responsabili dei procedimenti da parte dei Responsabili di Area;

- la legge n.15/05 e lo statuto comunale;
- il d.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- il "Piano comunale prevenzione anticorruzione", adottato con deliberazione di G.C. n.25 del 13.02.2014;
- il "Regolamento di organizzazione" dell'Ente, approvato con deliberazione di G. C. n.22 del 01.04.2010;
- il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici," adottato con deliberazione di G.C. n. 23 del 13.02.2014;

DATO ATTO che con la firma della presente determinazione, la scrivente ne attesta la regolarità tecnico-amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il vigente C.C.N.L.;

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

LA PREMessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI RETTIFICARE la propria determina n. 6 del 10.01.2018, esecutiva, per la sola parte relativa alle responsabilità di procedimento attribuite con tale atto alla dipendente sig.ra Vitolo Marisa;

DI ATTRIBUIRE, a far data dal 05.02.2019 e fino a diversa determinazione, la Responsabilità di Procedimento relativa alle attività e competenze afferenti l'Area P.I. Cultura Servizi Demografici e Servizi alla Persona al dipendente di seguito indicato, tenendo conto della diversificata esperienza già maturata:

- **Dott. Francesco PELELLA**, categoria D, p.e. D4, Istruttore Direttivo, quale responsabile dei sottoelencati procedimenti istruttori (ufficio Servizi alla Persona):

- Controllo veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione (DSC) e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio (DSAN), presentate all'Amministrazione Comunale per l'ottenimento di prestazioni sociali agevolate;
- Contributi economici diretti e indiretti ai cittadini bisognosi;
- Concessione assegno di maternità;
- Concessione assegno tre figli minori;
- Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate (BDPSA) - Casellario dell'Assistenza;
- Supporto inserimento pratiche agevolazione Bonus energia elettrica, gas e idrico;
- Supporto nei procedimenti istruttori relativi alla formazione delle graduatorie degli aventi diritto alla fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo;
- Supporto nella predisposizione delle autorizzazioni per l'utilizzo di strutture e impianti sportivi comunali;
- Supporto amministrativo nei procedimenti istruttori dell'Ufficio P.I., Sport, Cultura e Spettacolo;
- Adempimenti procedurali riguardanti la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line;

DI DARE ATTO che il Dott. Francesco Pelella con propria determina n. 41 del 15.01.2019, esecutiva, è stato nominato responsabile del seguente procedimento: "Progetto Condividere i bisogni per condividere il senso della vita – Anno 2019";

DI STABILIRE che:

- relativamente ai seguenti procedimenti: Agevolazione bonus energia elettrica, gas e idrico; Reddito di inclusione (ReI), per i quali la d.ssa Bruna Coralluzzo è stata nominata Responsabile del procedimento istruttorio (giuste determine n. 6 del 10.01.2018, n. 1081 del 30.11.2017 e n. 615 del 29.06.2018), sarà il medesimo funzionario ad effettuare i controlli con accesso diretto alla banca dati anagrafe e consultazione ISEE, ad avvenuta acquisizione delle relative credenziali per l'accesso alle banche dati;
- la D.ssa Coralluzzo Bruna:
 1. acquisisca presso l'INPS anche le credenziali di accesso per la consultazione e l'acquisizione in banca dati "Prestazioni sociali dei Comuni", al fine di garantire una migliore funzionalità dei servizi;
 2. in qualità di Amministratore del sistema SGATE abiliti il Dott. Francesco PELELLA quale utente comunale per l'inserimento delle pratiche agevolazione Bonus energia elettrica, gas e idrico;

DI PRECISARE che:

- l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'attribuzione di una specifica indennità;
- 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 dell'Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopracitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione dell'Area e del servizio;

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;
- tra i dipendenti dell'area, nel rispetto del profilo professionale di ciascuno, ci sia completa sostituibilità sulle funzioni a ciascuno assegnate nei casi di assenza, vacanza, e/o impedimento, in ossequio al principio di esigibilità delle mansioni stabilito dal comma 2 dell'art. 3, del CCNL del 31.3.1999, secondo cui tutte le mansioni che vengano ascritte dal contratto all'interno delle singole categorie, "in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili";
- i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile dell'Area con apposito provvedimento;
- ciascun Responsabile dei Procedimenti istruttori, così come sopra nominati, sono tenuti a:
 - o a) curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
 - o b) raggiungere la sede assegnata dall'amministrazione nel rispetto dell'orario di servizio stabilito dall'Amministrazione;
 - o c) mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e privacy;
 - o d) chiedere permesso scritto prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione, compresa quella di servizio, effettuando ogni qualvolta è necessario la relativa timbratura elettronica sia in uscita che in entrata;
 - o e) rispettare gli orari di servizio e apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione all'Amministrazione e all'utenza;
 - o f) raggiungere la sede del proprio ufficio a cui è stato assegnato, subito dopo aver effettuato la timbratura elettronica della presenza;
 - o g) a non allontanarsi, nel corso della giornata lavorativa, dal proprio ufficio senza la prescritta autorizzazione del Responsabile dell'Area;
 - o h) condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione ed avendo a disposizione tutto il materiale necessario;
 - o i) programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
 - o l) che il presente atto va notificato al personale interessato e consegnato in copia al Segretario Generale e al Sindaco;

DI DARE ATTO che rimane:

- invariato tutto quanto altro stabilito con la propria determina n. 6 del 10.10.2018;
- impregiudicata la facoltà del Responsabile dell'Area di richiamare oppure avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

DI DARE ATTO, altresì, che la presente determina:

- non comporta aspetti contabili a carico dell'Ente;
- è notificata ai dipendenti interessati;
- è trasmessa in unico originale all'Ufficio Segreteria per essere inserita nella raccolta ufficiale delle determine, e per il suo tramite, è trasmessa in copia all'ufficio Notifiche per la prescritta pubblicazione all'Albo Pretorio on line per gg. 15, nonché all'Ufficio Risorse Umane per essere inserita nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

A norma dell'art. 5 della L. 241/90, si rende noto che il responsabile del procedimento è lo scrivente.

Il Responsabile dell'Area P.J. Cultura
Servizi alla Persona e Servizi Demografici
Carmine Russomando

