



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

PROPOSTA n. 618 del 10/06/2019

N. 70/Reg. Area

**DEFINIZIONE DEL RESPONSABILE  
 AREA P.T. CULTURA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA**

N. 514 /Reg. Generale del 11/06/2019

**OGGETTO:** Nomina responsabili di procedimento afferenti l'istruttoria delle attività in capo all'Area P.T. Cultura Servizi Demografici e Servizi alla Persona.

L'anno duemiladiciannove il giorno dieci del mese di giugno nel proprio Ufficio.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA**

**VISTO** il Decreto Sindacale n. 12 del 05.06.2019 di nomina e di assegnazione delle funzioni gestionali relativamente all'Area P.T. Cultura Servizi Demografici e Servizi alla Persona;

**VISTO** l'Art. 5, comma 1, della Legge 24/1/90 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 24/1/90 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 24/1/1990, ed in particolare:

1. valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emaneazione 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. 24/1/90;
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;

**RITENUTO** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi in capo all'Area P.T. Cultura Servizi alla Persona e Servizi Demografici, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile del medesimo, come meglio specificato e dettagliato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e la sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo allo scrivente;

**DATO ATTO** che per quanto riguarda i Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione svolta dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

**RIESENTITO** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 24/1/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area Area P.I. Cultura Servizi alla Persona e Servizi Demografici;

**VISTI:**

- la legge n.241/1990 e s.m.i.;
- 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 vigente "Piano comunale prevenzione anticorruzione";
- il vigente "Regolamento di organizzazione" dell'Ente;
- 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 s.m.i.;

**DETERMINA**

**LA PREMessa** è parte integrante e sostanziale del presente atto;

**DI RICONFERMARE ED ATTRIBUIRE**, a far data dal 05.06.2019 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 ai dipendenti di seguito indicati, tenendo conto della diversificata esperienza già maturata;

- **D.ssa Bruna CORALUZZO**, Cat. D, p.e. D6, quale responsabile dei sottoelencati procedimenti istruttori (ufficio Servizi alla Persona):

- Piano di Zona: Rapporti con l'ufficio di Piano, adempimenti relativi alla realizzazione dei servizi gestiti in forma associata, pubblicazione di tutti i bandi e avvisi relativi ai servizi, trasmissione istanze, verifica e controlli sulla programmazione di ambito e sulle procedure di gestione dei servizi forniti in forma associata dal Piano di Zona S4;
- Adempimenti connessi alla convenzione sottoscritta con il Tribunale di Salerno relativa ai lavori di pubblica utilità;
- Adempimenti connessi alla convenzione sottoscritta con l'Ufficio Esecuzione Penale esterna (UEPE) relativa ai lavori di pubblica utilità;
- Agevolazione bonus energia elettrica, bonus gas e bonus idrico;
- Contributi per il sostegno alle abitazioni in locazione (L.43/198);
- Contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche (L.13/89);
- Contributi a favore degli emigrati di ritorno (Art.19 L.R. n.2/96);
- Trasmissione statistiche annuali spesa sociale al Ministero delle Politiche Sociali;
- Orti Urbani Sociali 1 - Via Machiavelli;
- Orti Urbani Sociali 2 - Via Machiavelli;
- D.M. n. 202/2014 - Fondo destinato agli inquinanti morosi incolpevoli;
- Predisposizione delibere, determine, regolamenti, convenzioni, afferenti le competenze dell'Area;
- Reddito di inclusione (ReI), giusta Determina n. 1081 del 30.11.2017;

- **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.L., Sport, Cultura e Spettacolo; Adempimenti procedurali riguardanti la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line;
- "Progetto Condividere i bisogni per condividere il senso della vita – Anno 2019", già assegnato con propria determina n. 41 del 15.01.2019;

- la Sig.ra Maria Vasso, dipendente a tempo pieno e indeterminato, cat. C, p.e. C5, quale responsabile dei sottoelencati procedimenti istruttori:

- Adempimenti di competenza dell'Ufficio Anagrafe e tutte le attività di sportello;
- Supporto alle varie attività connesse al funzionamento degli uffici Stato Civile ed Elettorale e, in caso di necessità, dell'ufficio Servizi Sociali limitatamente alla ricezione delle istanze;
- Sistemazione pratiche e lavoro interno dopo la chiusura dello sportello dell'ufficio anagrafe;
- Adempimenti procedurali riguardanti la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line;
- Servizio di reperibilità ufficio Stato Civile;
- Supporto amministrativo nei procedimenti istruttori dell'Ufficio P.L., Sport, Cultura e Spettacolo;

- la Sig.ra Emanuela Senter, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente, cat. C, p.e. C4, quale responsabile dei sottoelencati procedimenti istruttori:

- Adempimenti di competenza dell'Ufficio Elettorale, ivi compreso la predisposizione di determine e proposte deliberative;
- Adempimenti ufficio Leva;
- Supporto alle attività e/o operazioni di sportello dell'ufficio Anagrafe, nonché alle varie attività connesse al funzionamento dell'ufficio Stato Civile e, in caso di necessità, dell'ufficio Servizi Sociali limitatamente alla ricezione delle istanze;
- Adempimenti procedurali riguardanti la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line;
- Acquisti e/o forniture in economia (richiesta preventivi, predisposizione bozza determina di impegno spesa, acquisizione atti procedurali relativi alla liquidazione delle relative fatture, conservazione atti, etc.);
- Controllo e/o compilazione dei passaggi di proprietà ed apposizione firma quale impiegato preposto; Rapporti tra l'ente locale ed altri enti in merito all'istruttoria dei procedimenti relativi ai servizi demografici (predisposizione lettere, acquisizione dati e/o informazioni, acquisizione protocollo e invio posta, etc.);
- Servizio di reperibilità ufficio Stato Civile;
- Supporto amministrativo nei procedimenti istruttori dell'Ufficio P.L., Sport, Cultura e Spettacolo;
- Legge 448/1998: fornitura gratuita o semigratuita libri di testo in favore degli alunni frequentanti le scuole statali e paritarie di ogni ordine e grado;
- Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate (BDPSA)- Casellario dell'Assistenza (Fornitura libri scuole dell'obbligo);
- Predisposizione autorizzazioni utilizzo strutture e impianti sportivi comunali;
- 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;
- Convocazione Commissione Consiliare Cultura e Spettacolo e relativi adempimenti consequenziali;

- il Sig. Michele Zottoli, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente, cat. C, p.e. C3, quale responsabile dei sottoelencati procedimenti istruttori:

- Adempimenti di competenza dell'Ufficio Stato Civile, ivi compreso la predisposizione di determine e proposte deliberative;
- Adempimenti ufficio Statistica e AIRE;
- Supporto alle attività e/o operazioni di sportello dell'ufficio Anagrafe, nonché alle varie attività connesse al funzionamento dell'ufficio Elettorale e, in caso di necessità, dell'ufficio Servizi Sociali limitatamente alla ricezione delle istanze;
- Adempimenti procedurali riguardanti la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line;
- Acquisti e/o forniture in economia (richiesta preventivi, predisposizione bozza determina di impegno spesa, acquisizione degli atti procedurali relativi alla liquidazione delle relative fatture, conservazione atti, etc.);
- Controllo e/o compilazione dei passaggi di proprietà ed apposizione firma quale impiegato preposto;

- Rapporti tra l'ente locale ed altri enti in merito all'istruttoria dei procedimenti relativi ai servizi demografici (predispensione lettere, acquisizione dati e/o informazioni, acquisizione protocollo e invio posta, etc.);
- Servizio di reperibilità ufficio Stato Civile;
- 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;
- Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate (BDPSA) - Casellario dell'Assistenza (Fornitura libri scuole dell'obbligo);
- Supporto amministrativo nei procedimenti istruttori dell'Ufficio P.I., Sport, Cultura e Spettacolo;

- il Sig. Antonio CiccarIELLO, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente, cat. B, p.e. B3, quale responsabile del sottolencati istruttori:

- Adempimenti di competenza dell'Ufficio Anagrafe, garantendo l'effettuazione di tutte le attività di sportello;
- Supporto alle varie attività connesse al funzionamento degli uffici Stato Civile ed Elettorale e, in caso di necessità, dell'ufficio Servizi Sociali limitatamente alla ricezione delle istanze;
- Sistemazione pratiche e lavoro interno dell'ufficio anagrafe dopo la chiusura dello sportello;
- Supporto amministrativo nei procedimenti istruttori dell'Ufficio P.I., Sport, Cultura e Spettacolo;

- il Sig. Antonio Sica, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente, cat. B, p.e. B2, quale responsabile dei sottolencati istruttori:

- Fotocopie atti per gli uffici e i servizi incaricati nell'Area;
- Ricerca determine nell'archivio della raccolta ufficiale delle determine c/o l'ufficio Segreteria;
- Consegna della posta ai vari uffici dell'Area;
- Fascicolazione cittadini stranieri;

**DI PRENDERE ATTO** che ai sottolencati dipendenti sono state, altresì, delegate dal Sindaco, le funzioni a fianco di ciascuno di essi specificate:

- Sig. Michele Zottoli - Ufficio di Anagrafe e Stato Civile;
- Sig. Emanuela Senter - Ufficio di Anagrafe e Stato Civile;
- Sig. Maria Vasso - Ufficio di Anagrafe e Stato Civile;
- Sig. Antonio CiccarIELLO - Ufficio di Anagrafe;

**DI RISERVARSI**, con successivo e separato atto, l'assegnazione di appositi procedimenti istruttori alla dipendente, Sig.ra Marisa VITOLLO, categoria C p.e. C4, Istruttore Amministrativo, incaricata nell'Ufficio Servizi Sociali;

**DI DARE ATTO** che i seguenti procedimenti sono assegnati, per continuità, alla D.ssa Bruna Coralluzzo, precisando che sono qui riportati solo per completezza dell'atto, in quanto i primi due non sono stati mai finanziati ma potrebbero essere ancora attivati, mentre per l'ultimo, regolarmente conclusosi nel mese di dicembre 2018, potrebbe essere necessario produrre ulteriori atti a rendiconto:

- D.D. Regione Campania n. 557 del 02.12.2016, pubblicato sul B.U.R.C. n. 81 del 02.12.2016 ad oggetto: "D.Lgs. 185/2016 - Politiche attive - Avviso per la presentazione progetti attività di pubblica utilità", giusta Determina n. 229 del 17.03.2017;
- D.D. Regione Campania n. 94 del 10.03.2017, pubblicato sul B.U.R.C. n. 22 del 13.03.2017 ad oggetto: "D.Lgs. 185/2016 - Politiche attive - Avviso per la presentazione progetti attività di pubblica utilità", giusta Determina n. 229 del 17.03.2017;
- D.D. Regione Campania n. 6 del 29.05.2017, pubblicato sul B.U.R.C. n. 43 del 29.05.2017 ad oggetto: "Politiche attive - Avviso per la presentazione progetti attività di pubblica utilità", giusta Determina n. 502 del 15.06.2017;

**DI PRECISARE** che:

- l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'attribuzione di una specifica identità;

- 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, ovvero sia tra i dipendenti assegnati all'ufficio servizi sociali che tra i dipendenti assegnati ai servizi demografici, 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 i 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 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 impegnata 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 determinazioni per il suo tramite, e 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.L. Cultura

Servizi alla Persona e Servizi Demografici

Carmine Russomando