



Area P.I., Cultura, Servizi Demografici e Servizi alla Persona

DETERMINAZIONE

Numero di Registro Generale 51 del 20.01.2021

Proposta 64 del 20.01.2021

OGGETTO: Nomina responsabili di procedimento afferenti l'istruttoria delle attività in capo all'Area P.I., Cultura, Servizi Demografici e Servizi alla Persona

L'anno duemilaventuno il giorno venti del mese di gennaio, nel proprio Ufficio,

IL RESPONSABILE DELL'AREA

VISTO il decreto sindacale n. 1 del 11.01.2021 di nomina e assegnazione delle funzioni gestionali relativamente all'Area P.I., Cultura, Servizi Demografici e Servizi alla Persona;

PREMESSO:

- che l'art. 107 del D.lgs n.267/2000 individua le funzioni dei responsabili di Area dell'Amministrazione Comunale;
- che l'art. 32 bis del Regolamento di organizzazione del Comune di Bellizzi stabilisce elementi, condizioni e termini generali per la nomina dei responsabili dei procedimenti da parte del Responsabile dell'Area;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 4, 5, 6 e ss., relativi all'individuazione dei responsabili del procedimento;

VISTO l'art. 5 comma 1 della legge 241/90 e s.m.i. 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 procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale*;

DATO ATTO che al Responsabile del procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della predetta legge n. 241/90 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 dei servizi;

RITENUTO opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi in capo all'Area P.I. Cultura, Servizi Demografici e Servizi alla Persona, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi, 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;

RITENUTO, inoltre, doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della legge 241/1990 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 P.I., Cultura, Servizi Demografici e Servizi alla Persona;

VISTA la determina n. 511 del 11.06.2019, esecutiva, con la quale il Responsabile Area P.I. Cultura, Servizi Demografici e Servizi alla Persona, Sig. Carmine Russomando aveva assegnato la responsabilità dei procedimenti ai dipendenti assegnati alla propria Area;

CONSIDERATO che il suddetto Responsabile è collocato in quiescenza dal 30.12.2020;

CONSIDERATO, altresì, che nell'Area suddetta risultano in servizio n. 2 dipendenti in mero rispetto all'anno 2017;

VISTO il decreto sindacale n. 1 del 11.01.2021, con il quale è stata attribuita al sottoscritto la Responsabilità dell'Area in epigrafe;

RITENUTO confermare e fare proprie la suindicata determina relativa alle assegnazioni di responsabilità di procedimenti, relativamente al personale ancora in servizio, anche al fine di garantire continuità ai procedimenti amministrativi in corso;

VISTI:

- la legge n. 241/90 e s.m.i.;
- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, che individua le funzioni dei Responsabili di Area;
- gli artt. 27 e 32 bis del vigente regolamento di organizzazione, che stabilisce elementi, condizioni e termini generali per la nomina dei responsabili di procedimento da parte dei responsabili di Area;
- la legge n. 15/05 e lo Statuto comunale;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- 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 il Responsabile dell'Area ne attesta la regolarità tecnico-amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/00

DETERMINA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 1) **FARE PROPRIE, CONFERMARE E RECEPIRE** la determina n. 511 del 11.06.2019, esecutiva, adottata dal Responsabile pro-tempore dell'Area Sig. Carmine Russomando e relativa alle attribuzioni di responsabilità di procedimenti istruttori ai dipendenti in servizio presso l'Area P.I., Cultura, Servizi

Demografici e Servizi alla Persona relativamente al personale ancora in servizio, anche al fine di garantire continuità ai procedimenti amministrativi in corso;

2) **RICONFERMARE ed ATTRIBUIRE**, pertanto, fino a diversa determinazione, la responsabilità dei seguenti procedimenti relativi alle attività e competenze indicate a fianco di ciascun nominativo, afferenti l'Area P.I., Cultura, Servizi Demografici e Servizi alla Persona ai dipendenti di seguito indicati, tenendo conto della diversificata esperienza già maturata e delle eventuali variazioni normative intervenute:

- **Dott.ssa Bruna Coralluzzo**, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente, Cat. D, p.e. D6 - 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;
 - 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) per la giustizia riparativa;
 - Agevolazione bonus energia elettrica, bonus gas e bonus idrico, precisando che la stessa è valida fino a conclusione dei procedimenti in corso e successivamente solo per i bonus elettrici per disagio fisico, ai sensi della recente normativa;
 - Contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (L. 431/98);
 - Contributi per l'abbattimento 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 Politiche Sociali;
 - Orti Urbani Sociali 1 - Via Machiavelli;
 - Orti Urbani Sociali 2 - Via Machiavelli;
 - Predisposizione delibere, determine, regolamenti, convenzioni afferenti le competenze dell'Area;
- **Dott. Francesco Pelella**, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente, categoria D, p.e. D4 - 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;
 - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (SIUSS) - Casellario dell'assistenza;
 - 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;
- **Sig.ra Anna Davide**, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente, Cat. C, p.e. C3;
 - Ricezione istanze
 - Supporto alle attività dell'Ufficio Servizi alla Persona;

- **Sig.ra Emanuela Senter**, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente, Cat. C, p.e. C4:
 - 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, ecc.);
 - 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, ecc.);
 - Servizio di reperibilità Ufficio Stato Civile;
 - Supporto amministrativo nei procedimenti istruttori dell'Ufficio P.I., 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;
 - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (SIUSS) - Casellario dell'assistenza (Fornitura libri scuole dell'obbligo);
 - Predisposizione autorizzazioni per l'utilizzo di 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;

- **Sig. Michele Zottoli**, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente, Cat. C, p.e. C4:
 - 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 atti procedurali relativi alla liquidazione delle relative fatture, conservazione atti, ecc.);
 - 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, ecc.);
 - 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;

- Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali (SIUSS) – Casellario dell'assistenza (Fornitura libri scuole dell'obbligo);
 - Supporto amministrativo nei procedimenti istruttori dell'Ufficio P.I., Sport, Cultura e Spettacolo;
- **Sig. Antonio Ciccariello**, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente, Cat. B, p.e. B4:
- 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 dell'ufficio anagrafe;
 - 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;
- **Sig. Antonio Sica**, dipendente a tempo pieno e indeterminato di questo Ente, Cat. B, p.e. B2:
- Fotocopie atti per gli uffici e i servizi incardinati 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;
- 3) **PRENDERE ATTO** che ai sottoelencati dipendenti sono state, altresì, delegate dal Sindaco, le funzioni a fianco di ciascuno di essi specificate:
- Sig. Michele Zottoli – Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile;
 - Sig.ra Emanuela Senter - Ufficiale di Anagrafe e Stato Civile;
 - Sig. Antonio Ciccariello - Ufficiale di Anagrafe;
- 4) **PRENDERE ATTO** che i seguenti procedimenti sono stati già assegnati in continuità alla dott.ssa Bruna Coralluzzo, giuste determine indicate a fianco di ciascuno di essi, precisando che sono qui riportati per completezza dell'atto:
- Determina n. 14 del 12.01.2021 ad oggetto: "Decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4 (in G.U. - serie generale - n. 23 del 28 gennaio 2019), coordinato con la legge di conversione con modificazioni 28 marzo 2019, n. 26 recante: «Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni» - Verifiche requisiti anagrafici – Controlli trimestrali successivi per la verifica della permanenza dei requisiti di residenza e soggiorno – Recepimento determine – Provvedimenti”;
 - Determina n. 19 del 12.01.2021 ad oggetto : “ Decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4 (in G.U. - serie generale - n. 23 del 28 gennaio 2019), coordinato con la legge di conversione con modificazioni 28 marzo 2019, n. 26 recante: «Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni» – Adozione Piano di verifiche sostanziali di cui all'art. 4 dell'accordo sancito nella Conferenza Stato-città ed autonomie locali, Repertorio atti n. 560 del 04.07.2019 - Recepimento determine – Provvedimenti;
 - Determina n. 41 del 18.01.2021 ad oggetto: Procedimento relativo all'avviso regionale per la raccolta del fabbisogno comunale per il sostegno al fitto delle abitazioni principali per situazioni di emergenza socio/economica da Covid-19 – Recepimento determine – Provvedimenti;
 - Determina n. 42 del 18.1.2021 ad oggetto: “Bando di concorso per l'assegnazione di contributi ad integrazione dei canoni di locazione (legge 09/12/1998 n. 431, art.11) - Annualità 2019 – Recepimento determine – Provvedimenti”;

- 5) **PRENDERE ATTO** che il seguente procedimento è stato già assegnato al dott. Francesco Pelella, giuste determina indicata a fianco dello stesso, precisando che viene qui riportato per completezza dell'atto:
- Determina n. 16 del 12.01.2021 ad oggetto: "Progetto "condividere i bisogni per condividere il senso della vita" - anno 2021 - Nomina del responsabile del procedimento istruttorio";
- 6) **PRECISARE** che:
- l'attribuzione dell'incarico di responsabile di procedimento non comporta l'attribuzione di una specifica indennità;
 - i responsabili di procedimento curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge 241/90 e s.m.i. e che l'elencazione delle attività e competenze suindicate 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;
 - la presente individuazione non è esaustiva di ulteriori procedimenti che potranno essere attribuiti dal sottoscritto in ragione di eventuali necessità per il buon funzionamento dell'ufficio e potrà comunque in ogni caso essere modificata in qualunque momento.

Il presente atto viene notificato ai dipendenti interessati e consegnato in copia al Segretario Generale e al Sindaco.

Il Responsabile Area P.I., Cultura,
Servizi Demografici e Servizi alla Persona
Dr. Alfonso Del Vecchio