



Albo

# COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE

PROVINCIA DI ENNA

## - SETTORE IV - SOCIO-CULTURALE – SPORT – TURISMO SPETTACOLO – SUAP -

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

N. 33 DEL 20.02.2013

**Oggetto: Individuazione dei Responsabili di Servizio e di Procedimento del IV Settore**

### IL RESPONSABILE

Premesso che l'art. 107 comma 3 lett.e) del D.Lgs. n. 267/2000 attribuisce ai responsabili di settore compiti di amministrazione e gestione del personale;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 135 del 31/08/2012 e successivo atto n. 190 del 21/12/2012 con cui si approva una ricognizione della dotazione organica;

Che con Decreto Sindacale n. 3 del 2/01/2013 è stato conferito alla scrivente l'incarico di Responsabile del settore Socio-Culturale - Attività produttive e Suap, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Ente e, nello specifico, tutte le attività in materia di Servizi Sociali, Scolastici, Beni Culturali e di Biblioteca, Attività Sportive, Turistiche e di spettacolo, attività produttive e di commercio;

Tenuto conto di quanto disposto dall'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 in cui si stabilisce che il Responsabile provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente del settore la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

Considerato che, in relazione alla complessità ed alla varietà dei procedimenti amministrativi afferenti alle attività del Settore come, sopra specificato, risulta necessario individuare i Responsabili dei servizi, così come da vigente Organigramma allegato al regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con i succitati atti:

-servizio 1: Servizi Sociali

-servizio 2: Cultura, Scolastici Biblioteca

-servizio 3: Sport-Turismo e Spettacolo

- servizio 4 : Economiche e produttive e SUAP

nonché i responsabili dei procedimenti, impegnati nello sviluppo dell'istruttoria e nella responsabilità di alcune fasi procedurali;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti d'indirizzo politico - gestionale;

Attesa la propria competenza ai sensi del decreto Sindacale n. 3 del 2/01/2013 di individuazione dei responsabili dei servizi, adottato ai sensi dell'articolo 50, comma 10° D.Lgs. del 18.08.2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);

### DETERMINA

**Per i motivi in narrativa espressi,**

1) **Di nominare quale Responsabile del Servizio 1 – Servizi Sociali, la dipendente Accorso Maria Grazia cat .C 5 , ai sensi dell'art. 5 comma 1 della legge n° 241/1990 per la gestione Amministrativa e contabile dei servizi :**

- Programmazione amministrativa di interventi e servizi sociali e formulazione delle relative richieste di contributo e/o finanziamento;
- Redazione di determine e deliberazioni;
- Elaborazione statistica dati socio/economici distrettuali;

- Assistenza economica in forma continuata e /o temporanea e assegno civico;
  - Provvidenze e sussidi regionali, nazionali e comunitari.
  - Piani di zona socio-sanitari ed ogni altra azione non specificamente assegnata ad altro personale;
- 2) Di **nominare quale responsabile di procedimento**, la dipendente Presburgo Rosalba, cat. C1, relativamente alle pratiche amministrativo contabile di :
- Assegno e bonus regionali e nazionali (Nucleo familiare/maternità)
  - Bonus tariffe idriche "utenze deboli"
  - Attività di Segretariato Sociale;
  - supporto nella compilazione dei modelli di richiesta assistenza economica
  - redazione di elenchi strutture socio sanitarie ricadenti sul distretto di competenza da tenere a disposizione dell'utenza dei servizi sociali
  - 4) di confermare le mansioni di messo del settore al dipendente Di Dio Cristoforo A5
- 5) di **attribuire** ai dipendenti Draia Carmela e Di Dio Cristoforo la registrazione su supporto informatico della posta in entrate e d uscita del IV settore.
- 3) Di **nominare quale responsabile di procedimento** la dipendente Callerame Maria cat. C5, relativamente alle pratiche amministrativo/contabile dei servizi legati alla persona, anziani, minori, soggetti portatori di Handicap;
- attività ricreativa, soggiorni climatici,
  - centri diurni,
  - assistenza domiciliare anziani e disabili,
  - Ricoveri minori , disabili, anziani
  - rendicontazione dei servizi ed azioni afferenti al piano di zona del distretto socio sanitario D 22 ai sensi della L.328/2000,
  - conduzione amministrativa e rendicontazione attività progettuali afferenti ai servizi alla persona;
- 6) Di **nominare responsabile di procedimento** il dipendente Castoro Filippo cat. C1, per le pratiche amministrativo contabili e di liquidazione dei cantieri di servizio;  
Supporto alla compilazione dei modelli di domanda assegno civico;  
redazione delle statistiche del settore;
- 7) Di **dare atto** che le competenze specifiche, sottese al ruolo dell'assistente sociale del comune:
- Servizio sociale professionale
  - conduzione del caso
  - valutazioni e proposte di interventi socio assistenziali
  - analisi dei bisogni nella realtà territoriale di competenza
  - servizio sociale di comunità
  - analisi tecnica dei bisogni e delle risorse all'interno dei piani di zona rimangono assegnate all'assistente sociale in carico al servizio.
- 8) Di **nominare quale Responsabile del Servizio 2 – Cultura, Scolastici, Biblioteca, e Beni culturali** la dipendente Faraci Maria cat. C5, ai sensi dell'art.- 5 comma 1 della legge n° 241/1990 per la gestione dei:
- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e culturali, presenti nel territorio regionale e nazionale;
  - Rapporti con la Regione Siciliana, richieste di contributo a sostegno delle attività culturali (percorsi museali ed archeologici), scolastiche e della Biblioteca;
  - per il trasporto di studenti compresi i soggetti portatori di handicap nello scuolabus;
  - per le attività del servizio biblioteca, sarà collaborata, dalle dipendenti Draia, Giambra , queste ultime, provvederanno a supportare gli studenti nella compilazione del modello di domanda dell'abbonamento scolastico e ne cureranno la distribuzione tramite lo sportello della biblioteca anche nelle ore pomeridiane.
- 9) Di **nominare responsabile dei procedimenti** afferenti ai Beni Culturali e Museali con precipua attenzione alla promozione della cultura locale il dipendente Dott. Di Vita Salvatore.
- 10) Di **nominare responsabile di procedimento** la dipendente Comito Franca cat C5 quale responsabile dei procedimenti dei servizi afferenti alla biblioteca, istruttoria e rilascio abbonamenti studenti, anziani e portatori di handicap;

**11) Di nominare responsabile di procedimento** la dipendente Asaro Maria Assunta cat. C1, per l'istruttoria amministrativa contabile della :

- fornitura buoni libro agli alunni delle scuole medie inferiori,
- contributo per acquisto testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori,
- refezione scolastica
- Trasporto alunni
- Borse di studio

**12) Di nominare quale Responsabile del Servizio 3 - Sport Turismo e Spettacolo**, la dipendente **Faraci Maria** cat. C5, ai sensi dell'art.- 5 comma 1 della legge n° 241/1990 per la promozione attività culturali, Spettacoli e manifestazioni culturali:

- Organizzazione programmi ed attività culturali;
- Concessione contributi ordinari e straordinari alle società sportive, e a sostegno di associazioni culturali, nonché l'utilizzo di impianti e strutture sportive.
- Organizzazioni spettacoli di vario genere;
- Rapporti con agenzie e imprese di spettacoli musicali,
- Promozione di attività sportive, turistiche, culturali e musicali di concerto con le Consulte comunali od ogni altro organo rappresentativo dell'Ente;

**13) Di nominare quale responsabile del procedimento**, la dipendente Russo Paola cat c1 , per l'istruttoria amministrativa contabile di :

- concessione contributi in occasione di festività civili e religiose e sportive;
- istruttoria Bonus tariffe idriche "utenze deboli"
- pagamento SIAE, ENEL ed ENPALS,
- liquidazione contributi in occasione di festività civili e religiose e sportive;
- servizio SGATE relativamente alle agevolazioni utenze luce e gas.

**14) Di nominare quale Responsabile del Servizio 4 - Attività Economiche - Produttive e SUAP**, la dipendente **Metoldo Maria Rosa** cat. C5 per la gestione delle pratiche afferenti alle succitate attività di cui all'allegato **SERVIZIO 4 del Vigente** regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.M. n. 135/2012;

**15) Di nominare quale responsabile dei procedimenti** delle attività produttive e del mercato settimanale, il dipendente Caponetti Carmelo.

**14) Di stabilire** che in base al presente provvedimento il soggetto individuato come Responsabile del Procedimento e/o del Servizio opera nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 241/1990 e dal Regolamento sul procedimento amministrativo;

Di comunicare il presente provvedimento:

- al Segretario Comunale;
- al Sindaco;
- alle R.S.U. aziendali;

mediante affissione all'Albo Comunale ai sensi del regolamento comunale dei provvedimenti amministrativi.

data

20/02/2013

Il Responsabile di Settore  
Dott.ssa Maria Cristina Cafà

