



COMUNE DI VALGUARNERA CAROPEPE
(Provincia di Enna)

**-SETTORE IV-
SOCIO-CULTURALE-SPORT-TURISMO- SPETTACOLO-SUAP-**

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE N 221 DEL 02/11/2015

OGGETTO: Individuazione di 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;

Visto e richiamato l'articolo 6 del Regolamento degli uffici e dei servizi che definisce la struttura organizzativa del comune suddivisa in Settori e Servizi;

Visto e richiamato l'articolo 32 del Regolamento degli uffici e dei servizi che stabilisce i criteri per le individuazioni ed attribuzioni ai responsabili del servizio;

Visto che con Decreto Sindacale n. 29 del 01/10/2015 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;

Visto il provvedimento di mobilità intersettoriale emanato dal Segretario Generale in data 19 ottobre 2015 con protocollo n. 11288;

Vista altresì la modifica parziale del provvedimento di mobilità intersettoriale del 22 ottobre 2015 protocollo 11422;

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 dell'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: 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. 29 del 01/10/2015 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);

Per quanto sopra esposto,

D E T E R M I N A

Di nominare quale Responsabile del Servizio 1- Servizi Sociali, la dipendente **Callerame Maria 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 e contabile di interventi e servizi ricadenti nell'area dei servizi socio-assistenziali e formulazione delle relative richieste di contributo e/o finanziamento così come riportati nella nomina dei responsabili dei procedimenti;
- Cura delle pratiche amministrativo contabile dei servizi legati alla persona, anziani, minori, soggetti portatori di handicap;
- Attività ricreative, soggiorni climatici;
- Centri diurni;
- Assistenza domiciliare anziani;
- Ricovero minori, disabili anziani;
- Piani di zona.

Di nominare quali Responsabili dei procedimenti i dipendenti:

Maria Grazia Accorso cat. C 5, relativamente alle pratiche amministrativo contabile di:

- Servizio civico nazionale e comunale- procedimento assegnato con il dipendente Filippo Castoro;
- Assistenza fornita agli ex detenuti e tossicodipendenti;
- Assistenza economica in forma, straordinaria, continua e/o temporanea, banco alimentare;
- Provvidenze e sussidi regionali nazionali e comunitari;
- Attività di controllo e verifica delle dichiarazioni ISEE;
- Predisposizione dei regolamenti del servizio socio assistenziale;
- Attività legate ai portatori di handicap;
- Elaborazione statistica dati socio/economici distrettuali;
- Piani di zona socio-sanitari.

Presburgo Rosalba, cat. C1, relativamente alle pratiche amministrativo contabile di:

- Assegno e bonus regionali e nazionali (Nucleo familiare/maternità);
- Redazione di elenchi strutture socio sanitarie ricadenti sul distretto di competenza da tenere a disposizione dell'utenza dei servizi sociali;
- Attività di controllo e verifica dichiarazione ISEE compreso la titolarità dei beni immobili presso il catasto degli utenti del servizio di assistenza sociale;
- Operatore verifiche acquisti MEPA.
- Referente per adempimenti inerenti la ricezione delle fatture elettronica;
- Tesserini AST anziani e disabili;

Castoro Filippo cat. C1, relativamente alle pratiche amministrativo contabile di:

- Cantieri di Servizi ex R.M.I.;
- Cantieri di servizi trimestrali;
- Assicurazioni INAIL,- Irap sul monte indennità assicurazione per responsabilità civile verso terzi eventuali commissioni bancarie e quant'altro necessario per la rendicontazione alla Regione -assessorato di riferimento- Supporto alla compilazione dei modelli di domanda assegno civico; --redazione delle statistiche di settore;
- Servizio civico nazionale e comunale- procedimento assegnato con la dipendente Maria Grazia Accorso.



Di dare atto che l'assistente sociale dott.ssa Antonella Palermo in servizio in convenzione dal 18/08/2015 si occuperà delle competenze specifiche, sottese al ruolo:

- Servizio sociale professionale
- conduzione del caso
- valutazione 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
- redazione dei piani individualizzati in favore di soggetti disabili ed anziani;

Di nominare quale Responsabile del Servizio 2 – Cultura, Scolastici, Biblioteca, e Beni culturali la dipendente **dott.ssa Asaro Maria Assunta** cat. C1, per la gestione amministrativa e contabile dei servizi:

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e culturali, presenti nel territorio regionale e nazionale;
- Rapporti e rendicontazione alla Regione;
- Trasporto scolastico alunni pendolari;
- Refezione scolastica alunni della scuola materna;
- Rapporti con le Ditte fornitrici dei servizi;
- Borse di studio scuola elementare e media inferiore legge 62/2000;
- Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo- alunni delle scuole medie inferiori e superiori, legge 448/98;
- Fornitura buoni libro agli alunni delle scuole medie inferiori;
- Attività di controllo e verifica dichiarazioni ISEE;
- Richiesta e verifica Durc per il Servizio 2;
- Rup Pubblica Istruzione - contribuente ANAC;
- Referente SA pubblicazione Bandi Albo pretorio Regione Sicilia;
- Ministero infrastrutture e trasporti – contratti pubblici;
- Attività del servizio Biblioteca;
- Adempimenti previsti dal D.L.vo n°33/2013 e delle ulteriori norme vigenti in materia di trasparenza correlato agli obblighi di pubblicazione a mezzo sito web istituzionale;

Di nominare quale Responsabile del procedimento la dipendente **Comito Grazia Franca** cat. C5 relativamente all'istruttoria amministrativa contabile di:

- Fornitura buoni libro agli alunni delle scuole medie inferiori;
- Fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo- alunni delle scuole inferiori e superiori, legge 448/98;
- Trasporto scolastico studenti pendolari compresi i soggetti portatori di handicap nello scuolabus;
- Istruttoria pratiche borse di studio scuola elementare e media inferiore;

La dipendente Liuzzo Silvana categoria B1 si occuperà di:

- distribuzione degli abbonamenti scolastici ai ragazzi pendolari;
- distribuzione dei bollettini mensa;
- ricerca anagrafica degli stati di famiglia;
- predisposizione elenchi;
- rilascio modulistica e collaborazione nell'istruttoria dei suddetti procedimenti di Pubblica Istruzione.



Di nominare responsabile di procedimento, il dipendente dott. **Carmelo Caponetti** categoria C1 presso la Biblioteca Comunale per garantire i servizi relativi alla biblioteca;

- Predisposizione orari di apertura e ottimizzazione fruizione biblioteca e museo;
- Acquisto libri e accessori;
- Sorveglianza e videocamere;
- richieste di contributi a sostegno delle attività culturali, (percorsi museali ed archeologici), scolastiche e della Biblioteca
- sarà collaborato, dalla dipendente **Silvana Giambra** categoria C1 la quale si occuperà anche della consegna abbonamenti scolastici;

Sarà collaborato da personale esterno qualora adibito al servizio.

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 gestione amministrativa e contabile dei servizi:

- Organizzazioni programmi ed attività culturali;
- Rapporti con la Regione Siciliana, richieste di contributo a sostegno delle attività culturali (percorsi museali ed archeologici), scolastiche e della biblioteca;
- Acquisto beni e attrezzature scolastiche;
- Concessione contributi ordinari e straordinari alle società sportive, e a sostegno di associazioni culturali, nonché l'utilizzo di impianti e strutture sportive;
- Organizzazione 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;
- Ente Parco Minerario Floristella.

Di nominare responsabile di procedimento, la dipendente **Russo Paola** categoria C1 per l'istruttoria amministrativa contabile di:

- promozione attività culturali, Spettacoli e manifestazioni culturali;
- Servizio SGATE relativamente alle agevolazioni utenze luce e gas in quanto già rendicontatore nominato;
- Adempimenti previsti dal D.L.vo n°33/2013 e delle ulteriori norme vigenti in materia di trasparenza correlato agli obblighi di pubblicazione a mezzo sito web istituzionale;
- Bonus tariffe idriche “utenze deboli”;
- Segreteria del settore , rapporti con utenti esterni, collaborazione diretta con il responsabile del settore;

Di nominare quale responsabile del Servizio 4- Attività Economiche Produttive e SUAP la dipendente **Mascali Maria Giuseppa** cat. C dello Sportello Unico per le attività commerciali e Produttive, in ogni fase dei procedimenti riconducibili, connesse o propedeutiche all'emanazione del provvedimento conclusivo, la cui valenza all'esterno rimane in capo al responsabile del settore, nonché dei compiti di cui all'allegato “SERVIZIO 4 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

- Responsabilità di procedimento inizio e variazione attività commerciali, artigianali e agricole;
- Responsabile procedimento pratiche assegnazione suolo pubblico per conto del SUAP;
- Responsabile dei procedimenti delle attività di commercio ambulante;



Di prendere atto che il dipendente **Luigi Bascetta**, è attualmente in aspettativa sindacale e al suo rientro si occuperà dei procedimenti inerenti le attività di commercio ambulante, che verranno specificate con successivo atto.

Disporre che il dott. Di Vita Salvatore si occupi:

- dell'organizzazione delle attività socio-culturali che l'Amministrazione Comunale intenderà promuovere;
- attività di valorizzazione della Biblioteca;

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

Di stabilire che tutti i titolari di servizi che vengono adibiti con la presente a diverse mansioni hanno l'obbligo entro 3 giorni di predisporre una relazione sottoscritta che evidenzia i procedimenti amministrativi in corso a loro precedentemente assegnati con le relative scadenze.

Nel caso in cui i procedimenti amministrativi non vengano integralmente riportati nella relazione, e/o trasmessi con un adeguato passaggio di consegna, ci si riserva di procedere con le adeguate misure previste dalla legge.

Si stabilisce che con immediatezza il personale soggetto a spostamenti si trasferisca negli uffici e nelle sedi designate.

Di comunicare il presente provvedimento:

- Al Segretario Comunale;
- Al Sindaco
- Alle R.S.U. aziendali;
- all'Ufficio Personale;

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

Valguanera Caropepe lì, 02/11/2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SOCIO/CULTURALE
Dott. Calogero Centonze

