



COMUNE DI BIVONGI

89040 - Città Metropolitana di Reggio Di Calabria

Cod. Fisc. 81000470807 Part. I.V.A. 00359470804 C/C p. 281899

Via G. Matteotti n. 3 c.a.p. 89040 - tel. 0964 731185 Fax 0964 731476

www.comunebivongi.gov.it - E mail - amministrativocomunebivongi@pec.it

CODICE UNIVOCO UFFICIO P6ZB12

SERVIZI AMMINISTRATIVI

N. 16 Registro dell'Ufficio Del 06-02-2018

GENERALE N. 40

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - ANNO 2017

C.I.G.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTO:

- gli artt. 107 e 109 del D.lgs.18 agosto 2000, n. 267 che disciplinano gli adempimenti di competenza dei dirigenti, stabilendo in particolare che spetta ai responsabili d'area e/o settore, nel limite delle attribuzioni delle unità organizzative a cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il vigente regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- il decreto sindacale prot. n. 2849 del 14/06/2017, di nomina del responsabile del servizio amministrativo;
- l'art. 5, comma 1, della legge 241/90 e ss. mm. ii. 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"*;
- l'art. 5, comma 2, della Legge 241/90 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;

CONSIDERATO che al Responsabile di Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990 ed in particolare:

- *valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;*
- *accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adottare ogni misura per l'adeguato sollecito svolgimento dell'istruttoria;*
- *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 di requisiti di ammissibilità;*
- *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;*
- *effettuare ogni comunicazione ai soggetti 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;*

- *indire le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della citata legge n. 241/1990;*
- *adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.*

CONSIDERATO che tra le risorse umane assegnate al settore, vi è la dipendente Sig.ra BOVA Cosimina Istruttore Amministrativo, categoria C1;

ATTESA:

- l'opportunità, in relazione ai procedimenti amministrativi sviluppati dal Servizio Amministrativo, attribuire alla citata dipendente le funzioni inerenti il ruolo di responsabile del procedimento, come indicato nel dispositivo del presente provvedimento;

D E T E R M I N A

1. CONSIDERARE quanto espresso in premessa parte integrante e sostanziale della seguente determinazione.

2. ATTRIBUIRE alla Sig.ra BOVA Cosimina Istruttore Amministrativo, categoria C1, la Responsabilità di procedimento per le attività e competenze pertinenti il Servizio Amministrativo, per come di seguito specificato:

SEGRETERIA GENERALE:

- Supporto Organi Politici;
- Inserimento delibere di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale sul sistema informatico Halley;
- Preparazione dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale e relativa convocazione, tenuta dei registri delle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale, raccolta delle deliberazioni, rilascio copie;

SERVIZI SOCIALI- ISTRUZIONE E CULTURA:

- Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni
- Istruttoria contributi economici di sostegno per servizi scolastici e dell'infanzia.
- Istruttoria concessione di contributi economici straordinari.
- Istruttoria concessione contributi a sostegno della locazione e dell'emergenza abitativa.
- Anziani: istruttoria su eventuale concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali e centri diurni.
- Anziani. Ammissione/dimissione servizio assistenza domiciliare .
- Anziani/minori/disabili /Adulti: gestione di situazioni complesse in collaborazione con i servizi ASL per l'assistenza domiciliare.
- Anziani/ Disabili: concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali o centri diurni.
- Disabili: valutazione richieste di trasporto in centri di assistenza.
- Concessione contributi su progetti regionali e su ambiti delle Politiche sociali (Bonus Famiglia, Bonus emergenze sociali.
- Minori/ famiglia: concessioni assegni nuclei famigliari; Assegni di maternità.
- Minori/ Famiglie: concessione contributi ordinari e famiglia affidatarie.
- Accoglimento/valutazione/gestione situazioni multiproblematiche.
- Attivazione degli inserimenti per lavori di pubblica utilità.
- Servizi di refezione scolastica;
- Servizi di trasporto e assistenza;
- Fornitura libri di testo scuole primarie;

3.PRECISARE che i Responsabili dei Procedimenti 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 del

Servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei Procedimenti ai fini d'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

4.STABILIRE che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dalla Responsabile del Procedimento sopra individuata, che li sigla e li trasmette alla Responsabile di Servizio che ne assume la responsabilità;

5.PRECISARE che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento non comporta l'automatica attribuzione di un'indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto, dando atto che il presente atto affida formalmente la specifica responsabilità ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2004;

6.DARE ATTO CHE il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle R.S.U., alle OO.SS. competenti, alla Delegazione Trattante;

7.PUBBLICARE il presente atto all'Albo Pretorio on-line e sul sito web:www.comunebivongi.gov.it e alla sezione amministrazione trasparente;

8.IL PRESENTE provvedimento, completo degli atti a corredo, e trasmesso al Responsabile dei Servizi Finanziari per gli adempimenti di competenza.

9.RENDERE la presente immediatamente eseguibile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F/to Tassone Carlo

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Copia della presente determina è stata pubblicata all'Albo Pretorio ON - LINE di questo Comune sul sito web www.comunebivongi.gov.it

data	Numero
06-02-2018	90

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
F/to GIUSEPPINA ZAFFINO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Bivongi, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Tassone Carlo