



COMUNE DI ROSOLINI

Libero Consorzio dei Comuni di Siracusa

COPIA

DETERMINA DEL 6° SETTORE
Pubblica Istruzione - Sport - Turismo e Spettacolo –
Servizi Sociali - Commercio
N. 19 / 6° SETTORE Del 13-04-2021

REG. GEN. N. 183

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO 6° SETTORE

IL RESPONSABILE DEL 6° SETTORE

Il sottoscritto Bonomo Agostino, nella qualità di responsabile del settore 6°, nominato con delibera del Commissario Straordinario, con i posteriori della Giunta Comunale, n. 7 del 31/03/2021 dispone l'adozione del provvedimento sopra distinto per le motivazioni di seguito esplicitate, attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento interno e di aver verificato che i soggetti intervenuti nella istruttoria che segue non incorrono in analoghe situazioni;

Premesso:

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 08/11/2018 è stato approvato il bilancio di previsione 2018/2020 unitamente agli atti di programmazione alla stessa allegati;
- che il Comune ha dichiarato il dissesto finanziario con atto consiliare n. 51 del 23/10/2019;
- che il Comune, ad oggi, non ha adottato il bilancio di previsione stabilmente riequilibrato e che quindi, si è in gestione provvisoria nei limiti degli stanziamenti corrispondenti all'ultimo bilancio di previsione approvato (annualità 2020) con riferimento all'esercizio in corso, e comunque nei limiti delle entrate accertate (art. 250 TUEL);

Vista la legge 241/90 e successive modifiche ed integrazione, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

Visto l'art. 5, comma 1, della legge 241/90 che testualmente recita "Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale";

Ritenuto di individuare fra i dipendenti in servizio presso il 6° Settore "Pubblica Istruzione-Sport-Cultura-Turismo-Spettacolo-Commercio-Servizi Sociali" a cui attribuire, nella qualità di Responsabili di Procedimento, le specifiche responsabilità per i servizi loro affidati in quanto gli stessi hanno tutti i requisiti necessari per assumere tali incarichi;

Visto l'art.5, comma 2, della legge 241/90 che sancisce che, fino a quando non sia effettuata la nomina del responsabile del procedimento, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa;

Considerato che al responsabile di procedimento, come previsto dall'art. 6, della legge 241/90, sono affidati i seguenti compiti:

- a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il

rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanza erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezione ed ordinare esibizioni documentali;

- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

Richiamato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi tutt'ora vigente;

Visto il D.lgs 267/00 e ss. mm. ii.;

Visto il regolamento del sistema dei controlli interni;

Visto il codice disciplinare per il personale;

Visto il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. lgs 165/2001;

Visto il vigente C.C.N.L. del personale per gli Enti Locali ed il Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto il regolamento per la misurazione e la valutazione del performance organizzative ed individuali;

Ritenuto che non sussistano, salvo situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e /o conflitto di interesse previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

Per i motivi citati in premessa:

- 1) Di dare atto che, a seguito del nuovo assetto organizzativo generale del Comune di Rosolini, di cui alla delibera del Commissario Straordinario, con i posteriori della Giunta Comunale, n. 7 del 31/03/2021 si intendono individuare i Responsabili di Procedimento per le attività del 6° Settore –Pubblica Istruzione-Sport-Cultura-Turismo-Spettacolo-Commercio-Servizi Sociali;
- 2) Di individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art 5 della legge 241 /90 e ss.mm.ii. i seguenti Responsabili dei procedimenti delle attività e competenze attinenti al **6° Settore "Pubblica Istruzione Sport Cultura Turismo Spettacolo Commercio Servizi Sociali"** per i seguenti servizi indicati a fianco degli stessi:

- **Corvo Elena Natalia cat. D1 e responsabile di procedimento inerente a:**

- Servizi Aperti Residenziali;
- Servizi rivolti agli Anziani – Servizio SAD (servizio di assistenza domiciliare).
 - A.D.I. (assistenza domiciliare integrata);
 - Disabilità Gravissima;
 - Disabilità Grave;
 - Contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati;
 - Servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione agli alunni portatori di handicap nelle scuole di competenza del Comune di Rosolini (AS.A.COM.);
 - Ricovero donne vittime di violenza e loro figli minori e disabili a carico presso Case di accoglienza ad indirizzo segreto;
 - Gestione accreditamento e cancellazione Albo Comunale Enti del terzo settore fornitori dei servizi sociali;
 - Gestione iscrizione e cancellazione all'Albo dei privati relativamente a strutture private art. 27 L.R. 22/86;

- **Cavarra Corradocat. B responsabile di procedimento inerente a:**

- L. 328/2000. Componente gruppo piano ed Ufficio piano. Area amministrativa relativa a: Regolamenti distrettuali - Progetti piani di zona - Spese distrettuali/cofinanziamenti/anticipazioni e partecipazioni;
- PacInfanzia – Servizio Asilo Nido;
- Ricovero minori segnalati dall'Autorità Giudiziaria presso comunità alloggio e MSNA (minori stranieri non accompagnati) presso comunità di accoglienza di 2° livello;
- S.U.P. (Servizi di Utilità Pubblica);

- Responsabile Verifiche Anagrafiche tramite piattaforma GEPI dei beneficiari del Rdc (Reddito di Cittadinanza);
 - R.E.O. (Responsabile esterno delle operazioni) Fondi PO FSE Sicilia 2014/2020 (det. N. 289 del 28/07/2020);
- **Di Mari Corradina cat. B e responsabile di procedimento inerente a procedure amministrative relative a:**
 - Soggetti portatori di disagio psichico:
redazione atti propedeutici alla stipula della convenzione con le varie comunità alloggio;
 - verifiche casellario giudiziale;
 - verifiche carichi pendenti;
 - Predisposizione delibere, determine, atti di liquidazione;
 - Redazione rendiconto alla regione delle spese sostenute dal Comune;
 - Predisposizione richiesta di contributi alla Regione;
 - Interlocuzioni con le varie comunità;
 - Politiche Giovanili:
 - Predisposizione atti per le elezioni del direttivo della consulta giovanile
 - Predisposizione atti per aggiornamento elenco dei componenti della consulta giovanile:
Avvisi - Verbali – Determine – Atti di liquidazione;
 - REI – RDC;
 - Responsabile Verifiche Anagrafiche tramite piattaforma GEPI dei beneficiari del Rdc (Reddito di Cittadinanza);
 - Richiesta acquisizione e consultazione, DURC, CIG, ISEE.
- **Giannone Pasqualina cat. B responsabile di procedimento inerente a:**
 - Ammissione al beneficio di tessere Ast Anziani e relativo rilascio;
 - Ammissione al beneficio di tessere Ast Invalidi e relativo rilascio;
 - Protocollo atti e documenti in entrata ed in uscita.
- **Mieli Lucia cat. B responsabile di procedimento inerente a Assistenza Economica, Prestazioni Varie a Soggetti, Enti e Nuclei Familiari inerente a:**
 - Assistenza economica : alle famiglie con Affidamento Familiare- ai Minori Illegittimi – a nuclei familiari in stato di bisogno;
 - Responsabile Verifiche Anagrafiche tramite piattaforma GEPI dei beneficiari del Rdc (Reddito di Cittadinanza);
 - Bonus sociale luce SGATE per disagio fisico.
- **Spadaro Maria Giuseppa cat.D1Assistente Sociale responsabile di procedimento inerente a:**
 - Minori segnalati dall'autorità giudiziaria;
 - Adozioni;
 - Relazioni contributi a famiglie bisognose;
 - Verifiche e controlli strutture iscritte all'Albo comunale dei privati, L.R.22/86 art. 27;
 - Minori stranieri non accompagnati;
 - Monitoraggio ricoveri minori in comunità;
 - Monitoraggio ricoveri disabili psichici in strutture;
 - Assistenza ai minori riconosciuti dalla sola madre;
 - Schede di ammissione beneficiari al servizio AS.A.COM.
 - Progetti reddito di cittadinanza (RDC).
 - Referente distrettuale Affidamento familiare.
 - Referente progetti assistenziali per persone in condizione di disabilità gravissima
 - Referente progetti assistenziali ADI (assistenza domiciliare integrata).
 - Referente progetto "Dopo di noi" – disabilità grave.
 - Visite domiciliari per accertamenti e/o segnalazioni.

- Verifiche e controlli delle strutture in convenzioni al fine di verificare il requisito degli standard previsto dalla normativa.
 - Componente tecnico del gruppo piano distretto socio-sanitario n.46.
- **Aprile Silvia cat. D1 - responsabile di procedimento inerente a:**
 - Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali riguardanti il Servizio Pubblica Istruzione nella fattispecie: Mensa Scolastica, Buoni libro, Rimborso libri gratuito e semigratuito, Borse di Studio e rapporti istituzionali con gli Istituti scolastici;
 - Redazione di atti amministrativi, pareri, determinazioni, deliberazioni, convenzioni, regolamenti, rapporti con le Commissioni Consiliari e con la preposta u.o. del servizio Pubblica Istruzione per quanto attinente i servizi di che trattasi;
 - Attività di front-office con l'utenza, negli orari di apertura al pubblico;
 - Predisposizione di Delibere, Determinazioni, Regolamenti, relazioni, verbali, comunicazioni, lettere di trasmissione, richieste, avvisi, bandi e gare relativi ai procedimenti assegnati;
 - Aggiornamento e tenuta degli inventari, registri, elenchi, banca dati, ecc. inerenti i servizi.
- **Ignaccolo Corrado cat. B1 – responsabile di procedimento inerente a:**
 - Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti consequenziali per il rilascio di provvedimenti e/o autorizzazioni inerenti il mercato quindicinale, mercatini del venerdì, fiera defunti, bancarelle festività civili e religiose, area PIP, commercio su aree pubbliche itineranti e posto fisso, Chioschi, NCC, NSC, Agriturismo e B&B;
 - Redazione di atti amministrativi, pareri, determinazioni, deliberazioni, convenzioni, regolamenti, rapporti con le Commissioni Consiliari e con la preposta u.o. del servizio tributi minori e pubbliche affissioni, ricorsi e memorie, per quanto attinente i servizi di che trattasi;
 - Attività di front-office con l'utenza, negli orari di apertura al pubblico;
 - Predisposizione di Delibere, Determinazioni, Regolamenti, relazioni, verbali, comunicazioni, lettere di trasmissione, richieste, avvisi, bandi e gare relativi ai procedimenti assegnati;
 - Aggiornamento e tenuta degli inventari, registri, elenchi, banca dati, ecc. inerenti i servizi
- **Gennaro Corrado cat. B2 – responsabile di procedimento inerente a:**
 - Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti e/o provvedimenti inerenti l'ufficio Pubblica Istruzione per quanto attiene al Servizio Trasporto Scolastico urbano che extraurbano e Biblioteca;
 - Organizzazione e predisposizione di tutti gli atti e/o provvedimenti inerenti i servizi di cui sopra;
 - Redazione di regolamenti, rapporti con le Commissioni Consiliari relativi al punto a);
 - Attività di front-office con l'utenza, negli orari di apertura al pubblico;
 - Predisposizione di Delibere, Determinazioni, Regolamenti, relazioni, verbali, comunicazioni, lettere di trasmissione, richieste, avvisi, bandi e gare relativi ai procedimenti assegnati;
- 3) Di precisare che i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dell'art.6 della legge 241/90 e l'elencazione delle predette attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa; rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale;
 - 4) Di stabilire che gli atti e provvedimenti finali sono predisposti nei termini di legge e dei regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al Responsabile del servizio che, sottoscrivendolo ne assume la responsabilità;
 - 5) Dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del responsabile del servizio di richiamare o avocare a sé la conduzione di procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

- 6) Di revocare ogni precedente determinazione di Responsabile di Procedimento dei citati dipendenti
- 7) Di trasmettere il presente atto ai diretti interessati ed al Servizio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per gli eventuali successivi adempimenti nei confronti delle OO.SS. di categoria, al sig. Sindaco e al Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile del 6° Settore

F.to BONOMO AGOSTINO

ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

(Art. 47 comma 1° Legge giugno 1990 n° 142)

Si attesta che la presente determinazione n. 19 / 6° SETTORE del 13-04-2021 Reg. Gen. n. 183 è stata pubblicata all'albo pretorio dell'ente per giorni 15 (quindici) consecutivi con decorrenza dal 13-04-21

IL MESSO

F.to

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to