

COMUNE DI STEFANACONI

(Provo di Vibo Valentia)

Piazza della Repubblica CAP. 89843 Tel. 0963/508046 Fax 0963/507808 Cod. Fisc: 00327470795

Ufficio amministrativo

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Determinazione N° 07 DEL 18.01.2018

Oggetto: individuazione ed attribuzione Responsabilità di Procedimento Dipendente Garcea Serafina, Cat. B- Economica B1.

L'anno duemiladiciannove, addì diciotto, del mese di Gennaio

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

PREMESSO:

-che a norma dell'Art. 4 della Legge 241/90, ove non sia già stabilito per Legge a per Regolamento, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad Atti di loro competenza l'Unità Organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell' adozione del provvedimento finale;

-che, il Comma 1, dell'Art.5 della succitata Legge, stabilisce che il Responsabile dell'Area di appartenenza di ciascuna unità Organizzativa provveda ad assegnare a sé o ad altro Dipendente addetto all'Unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento, nonché, eventualmente, della adozione del provvedimento finale;

-che l'Art. 6, sempre della richiamata Legge, stabilisce che i compiti del Responsabile del Procedimento sono i seguenti:

- a) Valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l' emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per l' adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni a istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l' indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di 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 gli Atti all'Organo competente *per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal Responsabile del*

procedimento, che non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

VISTO L'Art. 17, Comma 2, lettera F del CCNL 1/04/1999 e successive modifiche ed integrazioni apportate con i successivi CCCCNNLL in vigore;

VISTO il vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Stefanaconi;

VISTO il Decreto Sindacale n° 06 del 25.01.2018 con il quale al sottoscritto è stato conferito l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa - Economico-Finanziaria - Tributi Amministrativa di questo Comune;

VISTO che al fine di organizzare al meglio i servizi amministrativi occorre individuare un Responsabile di Procedimento ai sensi degli Artt. 4-5-6 della Legge 241/90;

DATO ATTO che le risorse umane assegnate a questa Area Amministrativa è : un Istruttore cat. B - posizione economica BI - nella Persona della Dipendente Serafina Garcea;

VISTO il DLGS267/2000,

DETERMINA

La premessa è parte integrante del presente atto e si intende di seguito integralmente riportata:

DI ATTRIBUIRE alla Dipendente Serafina Garcea, inquadrata nella Categoria B - Economica BI, ai sensi delle disposizioni legislative i compiti di **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI TUTTI I SERVIZI AFFERENTI ALL'AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA PER L'ANNO 2019**, come di seguito elencati:

Giunta Comunale

1. adempimenti finali dei processi deliberativi (collazione verbali deliberazioni, pubblicazione albo pretorio on line, fase integrativa dell'efficacia, trasmissione e/o notificazione ai destinatari, archiviazione e deposito)

Consiglio Comunale

2. convocazione Consiglio;
3. adempimenti connessi al funzionamento del Consiglio Comunale;
4. predisposizione proposta di deliberazione di approvazione dei verbali della precedente seduta consiliare;
5. gestione deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
6. verifica completezza proposte di deliberazione consiliare;
7. cura adempimenti successivi per ogni deliberazione consiliare;
8. adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei consiglieri;
9. adempimenti esercizio diritto di presa visione di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari;
10. adempimenti esercizio diritto di copia di documentazione amministrativa afferente deliberazioni consiliari.

Personale

1. Tenuta registro presenze, congedi, permessi ecc. anche per personale non strutturale (incarichi a contratto, volontari, obiettori ecc.);
2. Tenuta contratti individuali dei dipendenti a contratto indeterminato e determinato;
3. Supporto per istruttoria assunzione del personale e verifica requisiti d'accesso;
4. Gestione archivio del personale;
5. Gestione piano ed interventi di aggiornamento e formazione del personale;
6. Raccolta regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale;

Servizi Sociali:

1. Gestione richieste assistenza anziani;
2. Gestione richieste assistenza famiglie indigenti.
3. Accettazione, verifica ed inserimento domande REI (Reddito di Inclusione) sulla piattaforma INPS.

Pubblica istruzione e cultura

1. gestione interventi afferenti il diritto allo studio con specifico raccordo con gli enti interessati;
2. rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola;
3. interventi di competenza nella scuola dell'obbligo;
4. adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche e culturali;
5. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti amministrativi concernenti la pubblica istruzione;
6. gestione libri di testi per la scuola dell'obbligo;
7. richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione;
8. impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio;
9. gestione diritto allo studio;
10. riparto fondi regionali e materiali destinati ad assistenza scolastica;
11. approvazione rendiconti dei fondi per il diritto allo studio;
12. servizi scolastici e mense;
13. attività culturali;
14. gestione eventi culturali, ricorrenze varie, ecc.

Affari generali

1. rilascio copie deliberazioni.
2. Predisposizione e pubblicazione determinazioni afferenti alla propria area;
3. Gestione Albo Pretorio Comunale;
4. Pubblicazioni di atti provenienti da altri Enti sull'Albo Pretorio Comunale;
5. Gestione Scrivania virtuale fatturazione elettronica;
6. Archiviazione protocollo giornaliero sulla piattaforma Asmel ;
7. Gestione e pubblicazione atti sulla pagina: " Amministrazione trasparente " .

CHE così come previsto dai richiamati CNLL il compenso economico, previa disponibilità di Bilancio verrà stabilito e quantificato in sede di Delegazione Trattante;

Stefanaconi 18.01.2019

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
F.to (Dott. Salvatore Solano)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il responsabile del servizio interessato attesta ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. 267/2000 la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.

Stefanaconi li 18.01.2019

IL RESPONSABILE DI AREA AMMINISTRATIVA

F.to Dott. Salvatore Solano

SERVIZIO FINANZIARIO

Si esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile (art. 147 bis D. Lgs. 267/2000) In relazione al disposto dell'art. 147 – bis e dell'art. 151 si attesta la copertura finanziaria scaturente del presente atto.

Stefanaconi li 18.01.2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Dott. Salvatore Solano

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo pretorio del Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi n. Reg.Pub.

Stefanaconi li 18.01.2019

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Serafina Garcea