

N. Gen.le 2 del 21/01/2015

N. di Settore 2 del 21/01/2015



COMUNE DI ASSORO

PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

SETTORE IV

“ ATTIVITA' PRODUTTIVE SERVIZI SOCIALI E CULTURALI”

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

DETERMINA

OGGETTO: ASSEGNAZIONE RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTI SETTORE IV.

Viste la Determina Sindacale n. 04 del 05 Gennaio 2015 di attribuzione della Posizione Organizzativa al Responsabile del IV Settore e la successiva Determina Sindacale n. 5 del 20 Gennaio 2015 di modifica della predetta Determina Sindacale n.04/20

Vista la Determina n 01/2015 di”Nomina Responsabili di Servizio Del Settore IV”

Ravvisata la necessità di nominare nell'ambito dei Servizi del Settore IV° i Responsabili di procedimento ai sensi della Legge n.241/90 e della L.R. n.10/91 e s.m.i ;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto lo Statuto Comunale Esecutivo a tutti gli effetti di legge;

DETERMINA

Per le ragioni esposte in premessa:

- 1) Assegnare ai dipendenti sottoelencati i seguenti procedimenti di competenza del Settore IV:

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Dipendente Sig. Artale Giuseppe Cat.C Pos.5:

- procedimenti delle attività inerenti i trasporti pubblici locali; x
- procedimenti delle attività inerenti i servizi per l'infanzia e i minori;
- procedimenti delle attività inerenti i servizi di prevenzione e riabilitazione: Attività

- ricreative degli anziani, ricoveri disabili mentali, ecc);
- procedimenti delle attività inerenti l'Ufficio Assistenza alla Persona e Solidarietà Sociale: servizi per i portatori di handicap, trasporto urbano – assistenza domiciliare per gli anziani, bonus nascita, assistenza emigrati, contributi a persone bisognose e ad Enti ed Associazioni, ecc.;
- procedimenti delle attività inerenti il R.M.I. e i cantieri di servizi;
- procedimenti delle attività inerenti il canone di locazione per le case in affitto;
- procedimenti delle attività inerenti l'Ufficio Politiche giovanili e pari opportunità;
- procedimenti delle attività inerenti i progetti di utilità collettiva;
- procedimenti delle attività inerenti le case popolari;
- procedimenti delle attività inerenti i trasferimenti ad enti vari “Consorzio ASI, Rocca di Cerere, ecc.”.
- procedimenti delle attività inerenti la concessione di incentivi finanziari finalizzati alla innovazione, allo sviluppo ed alla occupazione nei settori agricolo, artigianale, industriale e commerciale.
- procedimenti inerenti la gestione delle somme affidate all'Economo Comunale relativamente ai Servizi Sociali.
- riscossione ed emissione reversali di incasso quote di compartecipazione degli utenti per i servizi sociali;
- procedimenti amministrativi relativi alla realizzazione di progetti sociali in itinere e di nuova predisposizione.
- gestione sportello INPS;
- Assegni di maternità e al nucleo familiare.

Dipendente Sig.ra Di Marco Mariangela Cat.B Pos.1:

- procedimenti delle attività inerenti la concessione del bonus per l'energia elettrica;
- procedimenti delle attività inerenti la concessione del bonus per il gas;
- procedimenti delle attività inerenti la concessione delle agevolazioni tariffe per la fornitura di acqua potabile;
- attività di biblioteca durante il rientro pomeridiano infrasettimanale;
- servizi ai cittadini “Sportello INPS”;
- Assegni di maternità e al nucleo familiare.

Il Dipendente Sig. Artale Giuseppe, di concerto con la Sottoscritta potrà delegare la responsabilità di alcuni dei sotto elencati procedimenti, ai sensi dell'articolo 5 della Legge 241/90 alla

Dipendente Sig.ra Di Marco Mariangela Cat.B Pos.1:

- procedimenti delle attività inerenti i servizi per l'infanzia e i minori;
- procedimenti delle attività inerenti i servizi di prevenzione e riabilitazione: Attività ricreative degli anziani, ricoveri disabili mentali, ecc);
- procedimenti delle attività inerenti l'Ufficio Assistenza alla Persona e Solidarietà Sociale: servizi per i portatori di handicap, trasporto urbano – assistenza domiciliare per gli anziani, bonus nascita, assistenza emigrati, contributi a persone bisognose e ad Enti ed Associazioni, ecc.;
- procedimenti delle attività inerenti il canone di locazione per le case in affitto;
- procedimenti delle attività inerenti l'Ufficio Politiche giovanili e pari opportunità;
- procedimenti delle attività inerenti i progetti di utilità collettiva;
- procedimenti amministrativi relativi alla realizzazione di progetti sociali in itinere e di nuova predisposizione.
- riscossione ed emissione reversali di incasso quote di compartecipazione degli utenti per i servizi sociali.

I dipendenti sig. Artale Giuseppe e sig.ra Di Marco Mariangela, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, hanno l'obbligo della collaborazione e sostituzione reciproca, in caso di assenza o impedimento di ciascuno di loro, per i procedimenti assegnati relativi ai servizi sociali.

UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Dipendente Sig.Inguì Salvatore Cat.C Pos.1:

- procedimenti inerenti la gestione del SUAP: in esso sono comprese le attività preparatorie ed istruttorie in merito alla localizzazione di impianti produttivi di beni e servizi, alla loro realizzazione, alla ristrutturazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla riconversione dell'attività produttiva, nonché all'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa. Vi sono comprese altresì le attività volte a:
 - fornire informazioni per l'avvio di tutti i procedimenti relativi alle attività produttive;
 - fornire la modulistica e la documentazione per la presentazione della domanda;
 - fornire agli interessati informazioni sullo stato delle pratiche;
 - gestire il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione, secondo le tipologie individuate dalla normativa, attraverso la conferenza di servizi o tramite autocertificazione;
 - rilasciare le autorizzazioni inerenti a tutti i procedimenti relativi ad attività produttive;
 - svolgere un'attività di pre - verifica della domanda di autorizzazione, volta a fornire assistenza all'impresa in merito alla correttezza e conformità del progetto;
 - fornire all'imprenditore informazioni:
 - sulle procedure autorizzatorie e sugli adempimenti normativi necessari;
 - sui vincoli e le opportunità del Piano Regolatore Generale, sul mercato delle aree, sull'assetto territoriale, ecc.;
 - su agevolazioni, incentivi, finanziamenti, accesso ai fondi comunitari, nazionali, regionali e locali.
- procedimenti relativi a tutte le pratiche inerenti le autorizzazioni allo scarico.

Dipendente Sig. Di Naso Antonino Cat.C Pos.1:

- Procedimenti amministrativi relativi a tutte le pratiche inerenti l'Ufficio Commercio: vi sono comprese tutte le attività preparatorie ed istruttorie dirette al rilascio e alla gestione delle autorizzazioni necessarie per l'esercizio delle attività commerciali.

Vi sono altresì comprese le attività volte a fornire la modulistica e la documentazione agli interessati per la presentazione della domanda.

- Procedimenti amministrativi relativi a tutte le pratiche relative al commercio su aree pubbliche;
- Procedimenti amministrativi inerenti le organizzazioni di mostre nel settore agricoltura e artigianato;
- Procedimenti amministrativi inerenti l'attuazione del regolamento per la concessione e gestione di aree in zona P.I.P.;

Per i predetti procedimenti, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 241/90 e s.m.i., si assegna la responsabilità endoprocedimentale relativamente a tutti gli adempimenti relativi al servizio assegnato:dalla fase iniziale alla fase dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale (corrispondenza con Enti e utenti, rapporti con il pubblico), fino all'adozione del provvedimento finale).

Dipendente Sig.Chirido Giovanni Cat. B Pos.1:

- procedimenti amministrativi relativi a tutte le pratiche relative al commercio su aree pubbliche;
- procedimenti amministrativi inerenti l'attuazione del regolamento per la concessione e gestione

- di aree in zona P.I.P.;
- procedimenti amministrativi inerenti le organizzazioni di mostre nel settore agricoltura e artigianato;
- procedimenti amministrativi relativi a tutte le pratiche inerenti l'Ufficio Agricoltura e Caccia: in questoprogetto vi sono inserite tutte le attività preparatorie ed istruttorie relative a:
 - rilascio dei tesserini venatori
 - rilascio dei permessi per la raccolta dei
 - denunce dei danni causati in agricoltura da avversità atmosferiche
 - interventi in favore dell'agriturismo
 - attestati ai coltivatori diretti
 - politiche agricole del territorio

I dipendenti Sigg.ri. Inguì Salvatore, Di Naso Antonino e Chirido Giovanni, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, hanno l'obbligo della collaborazione e sostituzione reciproca, in caso di assenza o impedimento di ciascuno di loro. per i procedimenti assegnati relativi alle predette attività produttive.

UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Dipendente Sig.ra Di Prima Ida Cat. C Pos.5:

- Procedimenti dell'Ufficio Pubblica Istruzione :
 - gestione delle utenze di scuola materna, di scuola elementare, scuola media;
 - gestione della mensa scolastica;
 - gestione del servizio di trasporto scolastico;
 - fornitura dei libri di testo e/o buoni libro;
 - gestione del beneficio delle borse di studio;
 - riscossione delle quote di compartecipazione degli utenti derivanti dai servizi di mensa e trasporto scolastico e relativa emissione di reverse di incasso;
- Procedimenti delle Attività Culturali:
 - organizzazione di attività culturali (convegni, mostre, ecc);
 - gestione della biblioteca e del museo comunali (internet per la collettività, catalogazione di eventuali nuovi libri, pagamento utenze, ecc.) .
 - realizzazione di progetti di attività culturali anche di nuova predisposizione.
 - rientro pomeridiano infrasettimanale per l'Ufficio Biblioteca;

UFFICIO ATTIV. RICREATIVE, SPORT, TURISMO, SPETTACOLO E TEMPO LIBERO

Dipendente Sig. La Biunda Salvatore Cat. C Pos.5:

- Procedimenti dell'Ufficio Attività ricreative, Sport, Turismo, Spettacolo e Tempo libero:
 - organizzazione di attività ricreative, turistiche e sportive;
 - concessione di contributi ordinari e straordinari ad Enti e Associazioni per attività culturali, ricreative e Sportive;
 - organizzazione di feste patronali, Carnevale, Estate Assorina , Natale ecc.;
 - realizzazione di progetti di attività ricreative, sportive, turistiche anche di nuova predisposizione.
 - richiesta di contributo per acquisto libri e arredamenti all'Assessorato regionale Beni

- Culturali;
- rapporti con il Consorzio Universitario e con altre Università;
- rientro pomeridiano infrasettimanale per l'Ufficio Biblioteca;
- Procedimento inerente la gestione del servizio di economato Settore IV;
- Procedimenti delle attività inerenti la concessione del bonus per l'energia elettrica e del bonus per il gas .
- Gestione somme affidate all'Economo Comunale.

ARCHIVIO STORICO E CORRENTE:

Dipendente Sig.Falcone Francesco Cat. C Pos.5:

- procedimento dell'Ufficio Archivio storico e corrente: responsabilità endoprocedimentale relativi ai seguenti adempimenti:
 - la corretta tenuta dei locali dell'Archivio storico e corrente e del patrimonio documentario in esso custodito;
 - la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la redazione dell'inventario, non appena al servizio è assegnato idoneo personale per la gestione dell'archivio storico, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
 - consentire l'accesso del pubblico alla consultazione degli atti e documenti conservati nell'Archivio Storico supportandoli nell'attività di ricerca;
 - effettuare, ove richiesto dall'amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali;
 - coordinare l'attività di archiviazione svolta dagli altri uffici comunali, in particolare al fine di distinguere fra la documentazione immediatamente necessaria per lo svolgimento delle pratiche correnti e la documentazione non più necessaria a tale scopo ma non ancora nelle condizioni previste dalla legge per il deposito presso l'archivio storico.
 - Procedimenti delle Attività Culturali :
 - riscossione delle quote di compartecipazione degli utenti derivanti dai servizi di mensa e trasporto scolastico Assoro e S. Giorgio (per la Frazione S. Giorgio relativamente a un giorno settimanale) e relativa emissione di reversale di incasso ;
 - rientro pomeridiano infrasettimanale per l'Ufficio Biblioteca;
 - attività di supporto per visite turistiche presso il Comune.

Dipendente Sig.ra Lo Manno Rosanna Cat. A:

- attività di supporto all'Ufficio Biblioteca e Pubblica Istruzione, all'Ufficio Attività ricreative,Sport, Turismo, Spettacolo e Tempo libero;
- rapporti con il pubblico;
- catalogazione libri e servizio Internet per la cittadinanza;
- rientro pomeridiano infrasettimanale per l'Ufficio Biblioteca.
- riscossione quote di compartecipazione degli utenti per i servizi scolastici;
- servizi ai cittadini “Sportello INPS”.
- supporto per i procedimenti delle attività inerenti la concessione del bonus per l'energia elettrica e del bonus per il gas

I dipendenti Di Prima Ida, La Biunda Salvatore, Falcone Francesco e Lo Manno Rosanna, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, hanno l'obbligo della collaborazione reciproca per i procedimenti assegnati relativi ai servizi della Pubblica Istruzione, delle Attività Culturali , Attività ricreative, Sport, Turismo , Spettacolo e Tempo libero , compatibilmente con la qualifica rivestita.

- 1) Per i procedimenti assegnati ai predetti Dipendenti del IV Settore, ai sensi degli artt.5 e 6 della Legge 241/90 e s.m.i., si assegna la responsabilità endoprocedimentale relativamente a tutti gli adempimenti relativi al servizio assegnato:dalla fase iniziale alla fase dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale (corrispondenza con Enti e utenti, rapporti con il pubblico), fino all'adozione del provvedimento finale).
Tutti i provvedimenti istruttori adottati dai Responsabili di procedimenti dovranno riportare la dicitura “*Responsabile del procedimento*” e la relativa sigla personale;
- 2) Tutti i dipendenti del Settore IV°- Attività Produttive – Servizi Sociali e Culturali del Comune di Assoro e della Frazione S. Giorgio, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, hanno l'obbligo della sostituzione reciproca, compatibilmente con le qualifiche rivestite, in caso di assenza o impedimento di ciascuno di loro ;
- 3) *Il presente provvedimento resta valido fino a quando non viene revocato o modificato per sopraggiunte necessità organizzative e/o per disservizi e interruzioni delle attività assegnate ;*
- 4) Trasmettere copia della presente determinazione agli interessati, all'Ufficio Personale e al Sindaco.

Il Responsabile del Procedimento
(DI MARCO MARIA ANGELA)

Il Responsabile del Settore
(DOTT.SSA BANNO' LUCIA)

