



COMUNE DI CASTELTERMINI
Provincia di Agrigento
AREA – POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2

File n. 104 -15

Servizi Socio-Assistenziali – Asilo Nido - Pubblica Istruzione – Alloggi Popolari – Sport, turismo e spettacolo e Politiche giovanili – Cerimoniale

DETERMINAZIONE

N. 104 del registro Data 28 / 07 /2015	OGGETTO: Nomina dei Responsabili di procedimento dell'area P.O. n.2
--	--

L'anno duemilaquindici, il giorno 28, del mese di luglio alle ore 11,30 , nella sua stanza.

LA RESPONSABILE DELL'AREA P.O. N.2

Dott.ssa M. Caterina Provenzano

Visto l'O.R.EE.LL. ;

Vista la L.R. n.10 del 30.04.1991;

Visto l'art.51, comma 3° L. 142/90 , così come recepito dalla L.R. 23/98;

Visto l'art.6 della L.127/97 e successive modifiche;

Visto l'art.21 dello Statuto Comunale;

Visto il T.U.E.L. d.lgs. n. 267/00

Visto la determinazione del Sindaco n. 23 del 20.04.2015 avente per oggetto : " Nomina Responsabile di Posizione Organizzativa n.2";

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

Visto nello specifico la previsione dell'art.5, comma 1 e 2 , della richiamata legge il quale espressamente prevede:

- Al comma 1 che “il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all’unità organizzativa dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all’adozione del provvedimento finale;
- Al comma 2 “ fino a quando non sia effettuata l’assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell’art.4

Visto l’art.6 comma 1 della legge 241/90 che così recita “il responsabile del provvedimento:

- a) Valuta, ai fini istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione di provvedimento;
- b) accetta d’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 istanze o incomplete e può esprimere accertamenti tecnici d ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;
- c) Propone l’indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all’articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni 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, l’organo competente per l’adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del provvedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell’istruttoria condotta dal responsabile del provvedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

Considerato :

Che l’Area – Posizione Organizzativa N. 2 comprende i seguenti servizi :

1. Servizi socio – assistenziali (ricoveri minori, anziani e disabili, disagio sociale)
2. Asilo nido
3. Pubblica Istruzione
4. alloggi popolari
5. Sport, turismo e spettacolo e politiche giovanili
6. cerimoniale

Che la Responsabile dell’Area – P.O. n 2 gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra ha necessità di individuare in maniera puntuale dei singoli procedimenti i Responsabili , i sostituti e l’esecutore amministrativo;

Dato atto che i procedimenti capo all’Area P. O. n.2 sono numerosi, divenendo impossibile per la sottoscritta mantenere la singola responsabilità;

Ritenuto, quindi, di individuare i Responsabili dei Procedimenti, i sostituti e gli esecutori amministrativi per i singoli procedimenti, secondo quando di seguito riportato:

Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento	Esecutore amministrativo	Sostituto responsabile procedimento
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI SOCIALI			
<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti relativi al Distretto Socio Sanitario D4 (PdZ, PAC, Buono Socio-Sanitario, Disabili Gravissimi,.....). • Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio-assistenziali. 	M. Ester Maltacesare	Teresa Baiamonte	Alfonsa Lo Re
<ul style="list-style-type: none"> • Ricoveri disabili psichici, minori e anziani. • convenzioni con case di cura,istituti, Enti ecc. e relativa gestione. • trasporti relativi ai diversamente abili. 	Alfonsa Lo Re	Teresa Baiamonte Giuseppina Alecci	Palmina Antinoro
<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di regolamento consulta dei cittadini migranti. • Sportello di accoglienza, integrazione e multiculturalità. • SPRAR • Minori Stranieri non Accompagnati 	Palmina Antinoro	Calogera Agnello	M.Ester Maltacesare
Ricoveri RSA	Palmina Antinoro	Giuseppina Alecci	M.Ester Maltacesare
<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di regolamento servizi Socio Assistenziali. • Predisposizione dei programmi delle attività socio-assistenziali. • Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale. • Contributi. • assistenza diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro. • assistenza sociale e 	Alfonsa Lo Re	Teresa Baiamonte Calogera Agnello	Palmina Antinoro

<ul style="list-style-type: none"> tematiche particolari. • interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti ecc. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Assegno di maternità • Assegno nucleo familiare 	Palmina Antinoro	Teresa Baiamonte	Alfonsa Lo Re
<ul style="list-style-type: none"> • Adempimento in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica. • Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. • Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. 	<p>Alfonsa Lo Re</p> <p>M.Ester Maltacesare</p> <p>Palmina Antinoro</p>	<p>Pompea Esposito</p> <p>Giuseppina Alecci</p> <p>Teresa Baiamonte</p> <p>Calogera Agnello</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etc.) • Rapporti con il volontariato ed il terzo settore. • Pari Opportunità • Centri Aggregazione • Istituzione consulta della terza età. 	Alfonsa Lo Re	<p>Giuseppina Alecci</p> <p>Calogera Agnello</p>	Palmina Antinoro
<ul style="list-style-type: none"> • Campagne promozionali contro le devianze minorili. • Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minore 	Palmina Antinoro	<p>Calogera Agnello</p> <p>Teresa Baiamonte</p>	Alfonsa Lo Re

<ul style="list-style-type: none"> • Alloggi popolari (compreso iter per assegnazione alloggi) – Determinazione prezzi per la cessione degli alloggi - Gestione ed degli alloggi ERP di proprietà comunale. • Redazione di regolamenti di competenza del servizio. 	<p>Palmina Antinoro</p>	<p>Giuseppina Alecci Calogera Agnello Teresa Baiamonte</p>	<p>Alfonsa Lo Re</p>
--	-------------------------	--	----------------------

Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento	Esecutore amministrativo	Sostituto responsabile procedimento
<p>PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con le scuole. • tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni-libro. • abbonamenti alunni pendolari, arredamento. • Servizio di refezione scolastica. • Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale. • redazione di regolamenti di competenza del servizio • rilascio copie atti detenuti in originale dall'Ufficio. • Adempimento in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali 	<p>Anna Antonietta Bordenga</p>	<p>Calogera Agnello</p>	<p>Rosalia Di Piazza</p>

per la sicurezza informatica. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. 			
---	--	--	--

Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento	Esecutore amministrativo	Sostituto responsabile procedimento
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – Uff. Sport, turismo e spettacolo			
<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione eventi e spettacoli. • promozione dello sport. • gestione impianti sportivi – Rapporti con UTC per manutenzione impianti – Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale. • Gestione sito minerario museale Cozzo Disi. • Gemellaggi. • Politiche giovanili. • Predisposizione e promozione di interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani. • Cerimoniale 	Maria Grazia Galione	Pompea Esposito Alfonso Capozza	

<ul style="list-style-type: none"> • redazione di regolamenti di competenza del servizio • rilascio copie atti detenuti in originale dall'Ufficio. • Adempimento in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica. • Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. 			
--	--	--	--

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale del dell'area P.O. n. 2 , nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi potrebbe risultare non esaustivo, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio;

Vista la L.R. 22/86;

Visto l'art. 22 della Legge Quadro di riforma dell'assistenza, n. 328/2000;

Per i motivi espressi in premessa

Determina

Per quanto in premessa specificato e che di seguito si intende integralmente riportare:

1. Di individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza e gli esecutori amministrativi, che svolgeranno la fase istruttoria attenendosi allo svolgimento delle mansioni proprie della categoria di appartenenza , secondo quanto riportato nella tabella appresso:

Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento	Esecutore amministrativo	Sostituto responsabile procedimento
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEI SERVIZI SOCIALI			
<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti relativi al Distretto Socio Sanitario D4 (PdZ, PAC , Buono Socio-Sanitario, Disabili Gravissimi,.....). Resp. del RUP. • Attuazione finalità leggi regionali e nazionali inerenti le materie socio-assistenziali. 	M. Ester Maltacesare	Teresa Baiamonte	Alfonsa Lo Re
<ul style="list-style-type: none"> • Ricoveri disabili psichici, minori e anziani. • convenzioni con case di cura, istituti, Enti ecc. e relativa gestione. • trasporti relativi ai diversamente abili. 	Alfonsa Lo Re	Teresa Baiamonte Giuseppina Alecci	Palmina Antinoro
<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di regolamento consulta dei cittadini migranti. • Sportello di accoglienza, integrazione e multiculturalità. • SPRAR • Minori Stranieri non Accompagnati 	Palmina Antinoro	Calogera Agnello	M.Ester Maltacesare
Ricoveri RSA	Palmina Antinoro	Giuseppina Alecci	M.Ester Maltacesare
<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di regolamento servizi Socio Assistenziali. • Predisposizione dei programmi delle attività socio-assistenziali. • Attività di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale. • Contributi. • assistenza diversamente abili ed invalidi civili e 	Alfonsa Lo Re	Teresa Baiamonte Calogera Agnello	Palmina Antinoro

<p>del lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza sociale e tematiche particolari. • interventi a favore di cittadini, invalidi, indigenti ecc. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Assegno di maternità • Assegno nucleo familiare 	Palmina Antinoro	Teresa Baiamonte	Alfonsa Lo Re
<ul style="list-style-type: none"> • Adempimento in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica. • Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. • Rilascio copie atti detenuti in originale dall'ufficio. 	<p>Alfonsa Lo Re</p> <p>M.Ester Maltacesare</p> <p>Palmina Antinoro</p>	<p>Pompea Esposito</p> <p>Giuseppina Alecci</p> <p>Teresa Baiamonte</p> <p>Calogera Agnello</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali, attività ricreative, attività estive, colonia estiva, etc.) • Rapporti con il volontariato ed il terzo settore. • Pari Opportunità • Centri Aggregazione • Istituzione consulta della terza età. 	Alfonsa Lo Re	<p>Giuseppina Alecci</p> <p>Calogera Agnello</p>	Palmina Antinoro
<ul style="list-style-type: none"> • Campagne promozionali contro le devianze minorili. • Problematiche sull'abbandono scolastico ed attuazione dell'attività di recupero dei minore 	Palmina Antinoro	<p>Calogera Agnello</p> <p>Teresa Baiamonte</p>	Alfonsa Lo Re

<ul style="list-style-type: none"> Alloggi popolari (compreso iter per assegnazione alloggi) – Determinazione prezzi per la cessione degli alloggi - Gestione ed degli alloggi ERP di proprietà comunale. Redazione di regolamenti di competenza del servizio. 	Palmina Antinoro	Giuseppina Alecci Calogera Agnello Teresa Baiamonte	Alfonsa Lo Re
--	------------------	---	---------------

Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento	Esecutore amministrativo	Sostituto responsabile procedimento
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE			
<ul style="list-style-type: none"> Rapporti con le scuole. tutte le attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica: buoni-libro. abbonamenti alunni pendolari, arredamento. Servizio di refezione scolastica. Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale. redazione di regolamenti di competenza del servizio rilascio copie atti detenuti in originale dall'Ufficio. Adempimento in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali 	Anna Antonietta Bordenga	Calogera Agnello	Rosalia Di Piazza

per la sicurezza informatica. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. 			
---	--	--	--

Macrocategoria di procedimento	Responsabile procedimento	Esecutore amministrativo	Sostituto responsabile procedimento
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – Uff. Sport, turismo e spettacolo			
<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione eventi e spettacoli. • promozione dello sport. • gestione impianti sportivi – Rapporti con UTC per manutenzione impianti – Collaborazione con settore finanze nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale. • Gestione sito minerario museale Cozzo Disi. • Gemellaggi. • Politiche giovanili. • Predisposizione e promozione di interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani. • Cerimoniale • redazione di regolamenti 	Maria Grazia Galione	Pompea Esposito Alfonso Capozza	

<p>di competenza del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilascio copie atti detenuti in originale dall'Ufficio. • Adempimento in materia di sicurezza del trattamento dei dati e adempimenti essenziali per la sicurezza informatica. • Comunicazioni e pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza. 			
---	--	--	--

2. I procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dalla Responsabile dell'Area P.O. n.2 a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio.

3. La Responsabile dell'Area P. O. n.2 mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui al punto 1 nel rispetto di quanto previsto al successivo punto.

4. Ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati al precedente punto3 sono tenuti a:

a) curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti.

b) predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

c) mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto.

d) Condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di Sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, cartografia, modulistica, ecc.);

e) programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico.

f) rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari.

6. Il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione.

7. Il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato.

LA RESPONSABILE DELL'AREA - P. O. N.2
f.to Dott.ssa M. Caterina Provenzano

Avvertenze

Ai sensi del comma 4 dell'art.3 della legge 7 agosto 1990 n.241 s.m.i. avverso il presente provvedimento è ammesso:

- Ricorso giudiziale al TAR di Palermo ai sensi dell'art. 2, lett.2) e art.21 della l. n.1034/1971 e ss.mm. entro il termine di giorni sessanta dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuto la notifica o ne abbia comunque avuto piena conoscenza;
- Ricorso straordinario al presidente della regione per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra.

Determ. N. 104 del 28 /07/2015 Area Posizione Organizzativa n. 2

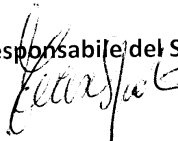
Oggetto: **Nomina dei Responsabili di procedimento dell'area P.O. n.2**

=====

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, recepito dell'art. 551 del Testo Coordinato delle Leggi Regionali, relativo all'Orientamento degli EE.LL;

L'atto non computa n.p.e.
Casteltermini, 28/07/2015

La Responsabile del Servizio



=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE ALBO ON - LINE

CERTIFICA

che la presente determinazione è stata pubblicata all' Albo ON-LINE

dal _____ al _____, per quindici giorni consecutivi.

Dalla residenza Comunale, li _____

Il Responsabile Pubblicazione ON-LINE
