

Comune di Marigliano  
Città Metropolitana di Napoli

Determinazione Settore I: Servizio Pubblica Istruzione  
Responsabile del Settore: Dott. Guglielmo Albano

Registro Generale n. 541 \_\_\_\_\_ del 25.05.2017 \_\_\_\_\_

Registro Settore n. 61 \_\_\_\_\_ del 28.04.2017 \_\_\_\_\_

OGGETTO: Organizzazione e gestione di adempimenti, attività e procedimenti del Settore I – Assegnazione incarichi, adempimenti e procedimenti ai sensi dell' art. 5 della Legge 241/90 e dell'art.17, comma 2, lettera f), del CCNL 01.04.1999.

LIQUIDAZIONE

IMPEGNO DI SPESA

<u>Riferimenti contabili:</u> - Determina di impegno spesa n. _____ del _____ - Numero di impegno: _____	<u>Riferimenti contabili:</u> _____
<u>Riferimenti normativi:</u> - Articolo 184 del T.U.E.L. 267/00	<u>Riferimenti normativi:</u> • Articolo 151 comma 4 del T.U.E.L. 267/00 • Articolo 183 del T.U.E.L 267/00
<u>Allegati:</u> n. _____	<u>Allegati:</u> n. _____

DETERMINAZIONE PRIVA DI IMPEGNO

Si attesta che la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa.

Il responsabile settore  
\_\_\_\_\_

Responsabile del procedimento, ex lg. n.241/90:  
\_\_\_\_\_

La presente determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_.

Il Messo Comunale  
\_\_\_\_\_

LA RESPONSABILE SETTORE I  
Dott. Guglielmo Albano

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

**VISTO** il Decreto Sindacale N. 36 del 03/04/2017, di nomina del Responsabile del Settore I: Servizi Sociali, adempimenti L.328/2000 e Pubblica Istruzione;

**VISTA** La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riguardo ai disposti relativi all'individuazione dei responsabili dei procedimenti;

**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 la responsabilità 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 procedimento:

- Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- Accerta 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- Propone l'indizione o, avendone competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- Cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- 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 procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale";

**VISTO** il D.Lgs.vo 165/2001 e s.m.i ed in particolare, il comma 2, dell'art 5, ove, tra l'altro, è disposto che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, (fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9). Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

**CONSIDERATO :**

- che il Settore I comprende i Servizi Sociali, adempimenti L.328/2000 e Pubblica Istruzione;

- che i servizi di cui sopra necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;
- che la molteplicità delle procedure e attività gestite implicano la necessaria individuazione di Responsabili e addetti per ogni singolo procedimento, con regole per la sostituzione, impedimento o assenza;

**RAPPRESENTATO** che le responsabilità assegnate non autorizzano la formalizzazione dei provvedimenti finali relativi a procedimenti, che restano in capo unicamente al Responsabile del Settore, salvi i casi dettati dalla norma per le specifiche funzioni dell'Assistente Sociale o quelle relative alla sostituzione per assenza del Responsabile del Settore;

**VISTO** l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.99, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

**VISTI:**

- il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici vigente;

**RITENUTO CHE** non sussistono nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

**DETERMINA**

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente determinato.

**DI ASSEGNARE** al personale sotto trascritto gli incarichi, le mansioni e i compiti a fianco di ciascuno descritti, nella struttura gerarchica indicata.

**DI ATTRIBUIRE,** per quanto in narrativa esposto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., la Responsabilità di Procedimento per le attività e competenze indicate e afferenti i Servizi Sociali, adempimenti L.328/2000 e Pubblica Istruzione.

**DI ATTRIBUIRE, ALTRESI'**, l'istituto della specifica responsabilità di cui all'art.17, comma 2, lettera f), del CCNL 01.04.1999, agli adempimenti, alle attività ed ai procedimenti contrassegnati nella tabella seguente con la sigla (SR);

**DI PRECISARE CHE:**

- l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione dell'indennità di cui all'art.17, comma 2, lettera f), del CCNL 01.04.1999, riservata all'espletamento di attività, obiettivi, compiti e ruoli di carattere particolare e/o di rilevante complessità;
- i Responsabili dei procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e, che, l'elencazione delle attività e competenze suindicate non sono esaustive, ma solo esemplificative, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale, nonché di quanto espressamente attribuito dal responsabile del settore e del servizio. Altre mansioni, incarichi o compiti potranno essere assegnati dal responsabile del settore e del servizio ai singoli responsabili dei procedimenti, per fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nelle modalità sopraccitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso.

<p><b><u>Adempimento, Attività o Procedimento</u></b></p>	<p><b><u>Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i. e specifiche responsabilità art.17, c.2, lett.f) CCNL 01.04.1999</u></b></p>	<p><b><u>Istruttore amministrativo con responsabilità di procedimento (art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.), anche paritaria e specifiche responsabilità art.17, c.2, lett.f) CCNL 01.04.1999</u></b></p>	<p><b><u>Istruttore amministrativo senza responsabilità di procedimento (art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.), né specifiche responsabilità art.17, c.2, lett.f) CCNL 01.04.1999</u></b></p>	<p><b><u>Esecutore amministrativo senza responsabilità di procedimento (art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.), né specifiche responsabilità art.17, c.2, lett.f) CCNL 01.04.1999</u></b></p>
---	--	--	---	--

(SR) Contributi Economici di sostegno per servizi scolastici e dell'infanzia.	Istr.Dir. Erminia Papa	Istr.Teresa Ciollaro	Istr.Teresa Ciollaro	Michele Papa Gaetana Perrone
(SR) Concessione contributi economici straordinari.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		Istr. Raffaella Napolitano	Michele Papa Gaetana Perrone
Fondi e concessione contributi a sostegno della locazione e dell'emergenza abitativa.	Istr.Dir. Erminia Papa		Istr. Mattia Conelli	Michele Papa
(SR) Anziani: istruttoria su eventuale concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali o centri diurni - ricoveri di sollievo.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		Istr. Teresa Ciollaro	Michele Papa
Anziani: ammissione/dimissione servizio assistenza domiciliare.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		Istr. Mattia Conelli	Michele Papa
(SR) Anziani/Minori/Disabili/Adulti: gestione di situazioni complesse anche in collaborazione con i Servizi Ulss di competenza per assistenza domiciliare.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		Istr. Teresa Ciollaro	Michele Papa Gaetana Perrone
Anziani/disabili: concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali o centri diurni.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		Istr. Mattia Conelli	Michele Papa
Anziani/disabili: collaborazione con servizi ASL per l'ammissione ai centri diurni e o centri di disabilità.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		Istr. Mattia Conelli	Michele Papa
Disabili: valutazione richiesta di trasporti da parte del Servizio di Assistenza Domiciliare e/o eventualmente da parte dei volontari.	Istr.Dir. Erminia Papa		Istr.Teresa Ciollaro	Michele Papa
(SR) Concessione contributi su progetti individualizzati regionali e su vari ambiti delle Politiche Sociali (Bonus Famiglia, Bonus nuclei monoparentali, Bonus Emergenza Sociale....).	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		Istr. Raffaella Napolitano	Michele Papa Gaetana Perrone
(SR) Minori/Famiglia: concessione assegni nuclei familiari con almeno tre figli minori Assegno Nucleo Familiare Numeroso e Assegni Maternita'.	Istr.Dir. Erminia Papa		Istr. Raffaella Napolitano	Gaetana Perrone
Minori/Famiglie: concessione contributi ordinari e famiglie affidatarie.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		Istr. Raffaella Napolitano	Michele Papa Gaetana Perrone
Bonus Enel e Gas (Sistema SGATE) e recupero rimborso maggiori oneri.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		Istr. Raffaella Napolitano	Gaetana Perrone
(SR) Gestione SIA - Sostegno per l'inclusione attiva e forme assimilate	Dr.ssa Fiorinda Cerciello	Istr. Raffaella Napolitano	Istr. Raffaella Napolitano	Michele Papa Gaetana Perrone

<u>(SR) Accoglimento/valutazione/gestione situazioni multiproblematiche.</u>	Dr.ssa Fiorinda Cerciello	<u>Istr. Mattia Conelli</u>	<u>Istr. Teresa Ciollaro</u>	<u>Michele Papa</u> <u>Gaetana Perrone</u>
<u>Servizio Civile Anziani: predisposizione atti per la relativa attuazione secondo normativa regionale</u>	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		<u>Istr. Raffaella Napolitano</u>	<u>Michele Papa</u>
<u>(SR) Collaborazione con il Ministero di Grazia e Giustizia per le attività di monitoraggio e relazione</u>	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		<u>Istr. Raffaella Napolitano</u>	<u>Gaetana Perrone</u>
<u>Anziani/Minori e Disabili: Attività e gestione dei benefici e dei sussidi non diversamente contemplati</u>	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		<u>Istr. Raffaella Napolitano</u>	<u>Michele Papa</u>
<u>(SR) Gestioni, attività e funzioni ex OMNI</u>	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		<u>Istr. Teresa Ciollaro</u>	<u>Michele Papa</u>
<u>(SR) Attività rivolte alla gestione delle procedure per il contratto alla povertà</u>	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		<u>Istr. Teresa Ciollaro</u>	<u>Michele Papa</u> <u>Gaetana Perrone</u>
<u>(SR) Segretariato per la gestione delle politiche sociali</u>	Dr.ssa Fiorinda Cerciello		<u>Istr. Teresa Ciollaro</u>	<u>Michele Papa</u> <u>Gaetana Perrone</u>
<u>Procedure e gestione delle attività correlate ai buoni libro</u>	Istr.Dir. Erminia Papa		<u>Istr. Teresa Ciollaro</u> <u>Istr. Mattia Conelli</u>	<u>Pasquale Cianci</u> <u>Gaetana Perrone</u>
<u>(SR) Attività correlate al calendario scolastico, alle attività ordinarie e straordinarie</u>	Istr.Dir. Erminia Papa		<u>Istr. Teresa Ciollaro</u>	<u>Pasquale Cianci</u>
<u>(SR) Gestione delle funzioni relative al diritto allo studio</u>	Istr.Dir. Erminia Papa		<u>Istr. Liccardo Castrese</u>	<u>Pasquale Cianci</u>
<u>(SR) Attività e funzioni riferite ai servizi di trasporto scolastico ordinario e straordinario</u>	Istr.Dir. Erminia Papa		<u>Istr. Liccardo Castrese</u>	<u>Pasquale Cianci</u>
<u>(SR) Gestione e controllo delle funzioni relative alla mensa scolastica</u>	Istr.Dir. Erminia Papa	<u>Istr. Liccardo Castrese</u>	<u>Istr. Liccardo Castrese</u>	<u>Pasquale Cianci</u>
<u>(SR) Gestione dei servizi di pre e post scuola</u>	Istr.Dir. Erminia Papa		<u>Istr. Teresa Ciollaro</u>	<u>Pasquale Cianci</u>

(SR) Attività correlate alle funzioni di raccordo con le scuole del territorio	Istr.Dir. Erminia Papa		Istr. Liccardo Castrese	Pasquale Cianci
(SR) Componente commissione fitti agevolati	Istr.Dir. Erminia Papa		Istr. Liccardo Castrese	Michele Papa
(SR) Attività e funzioni riferite ai servizi di trasporto scolastico ordinario e straordinario	Istr.Dir. Erminia Papa		Istr. Liccardo Castrese	Pasquale Cianci
(SR) Atti e procedure per la gestione dei giochi studenteschi	Istr.Dir. Erminia Papa		Istr. Teresa Ciollaro	Pasquale Cianci

#### **DI STABILIRE CHE:**

- Ogni dipendente individuato, nell'ambito della categoria di appartenenza, dovrà supplire l'analoga figura professionale assente, o solo collaborare con quella di analoga qualifica, nei casi di particolare e/o eccezionale necessità, su disposizione diretta del Responsabile del Settore e/o del Servizio.
- l'attività di front-office (apertura al pubblico) dovrà essere svolta da tutti i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, negli orari istituzionali dell'Ente;
- la posta in arrivo dovrà essere ritirata giornalmente all'ufficio di Protocollo;
- ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- le responsabilità assegnate non autorizzano la formalizzazione dei provvedimenti finali relativi a procedimenti, che restano in capo unicamente al Responsabile del Settore, salvi i casi dettati dalla norma per le specifiche funzioni dell'Assistente Sociale o quelle relative alla sostituzione per assenza del Responsabile del Settore.

#### **DI DARE ATTO CHE:**

- il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza esterna, 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 sopra;
- ciascun Responsabile di Procedimento è tenuto a:
- curare l'istruttoria nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
- predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quanto necessario al corretto svolgimento del procedimento in esame;
- mantenere in ordine gli archivi cartacei ed informatici, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza e trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari;
- rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico;
- assumere l'onere di utilizzare la posta elettronica certificata quale principale strumento di comunicazione, nel rispetto delle norme sulla dematerializzazione degli atti e dei protocolli di cui ai dettami del codice dell'amministrazione digitale, preferendo lo svolgimento delle procedure nella modalità informatica;
- 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 esperire i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione, avendo a disposizione tutta la documentazione necessaria;

**DI PRECISARE CHE** rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;

- il presente atto non comporta impegno di spesa
- di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

**DI DARE ATTO CHE** il presente atto è soggetto alla pubblicazione nei modi e nelle forme di cui alla normativa vigente in materia.

Il Responsabile del  
Settore I  
Dott. Guglielmo  
Albano