



Comune di Marigliano
Città Metropolitana di Napoli

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

Registro Generale n. 380 del 24/05/2021

Registro Settore n. 24 del 20/05/2021

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.

(X) 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. 24, del 17/12/2020, di nomina del Responsabile del Settore I: Servizi Sociali, adempimenti L.328/2000, Pubblica Istruzione, Elettorale, Statistica, Informatica;

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:*

- a. Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;*
- b. 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare 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 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, Pubblica Istruzione, Elettorale, Statistica, Informatica;
- 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, che qui si intende trascritta ed approvata.

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.

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 sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso.

Adempimento, Attività o Procedimento	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	Istruttore/esecutore 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	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	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
(SR) Contributi Economici di sostegno per servizi scolastici e dell'infanzia.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello	Esec. Chiara D'Amato		Chiara D'Amato Raffaella Castaldo
(SR) Concessione contributi economici straordinari.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello	Esec. Raffaella Castaldo		Chiara D'Amato Raffaella Castaldo
Fondi e concessione contributi a sostegno della locazione e dell'emergenza abitativa.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello			Chiara D'Amato
(SR) Anziani/Disabili: istruttoria su eventuale concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali o centri diurni - ricoveri di sollievo.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello			Chiara D'Amato
Anziani: ammissione/dimissione servizio assistenza domiciliare.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello			Raffaella Castaldo

(SR) Anziani/Minori/Disabili/Adulti: gestione di situazioni complesse anche in collaborazione con i Servizi ASL di competenza per assistenza domiciliare integrata	Dr.ssa Fiorinda Cerciello			Chiara D'Amato Raffaela Castaldo
Anziani/disabili: collaborazione con servizi ASL per l'ammissione ai servizi residenziali o semi-residenziali	Dr.ssa Fiorinda Cerciello			Raffaela Castaldo
(SR) Minori/Famiglia: concessione assegni nuclei famigliari con almeno tre figli minori Assegno Nucleo Familiare Numeroso, Assegni Maternita' e assimilati	Dr.ssa Fiorinda Cerciello	Esec. Raffaela Castaldo		Raffaela Castaldo
Minori/Famiglie: concessione contributi ordinari e famiglie affidatarie.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello			Chiara D'Amato Raffaela Castaldo
Bonus Enel e Gas (Sistema SGATE)	Dr.ssa Fiorinda Cerciello	Esec. Raffaela Castaldo		Raffaela Castaldo
(SR) Reddito di Cittadinanza - RdC Controlli anagrafici di residenza e soggiorno	Dr.ssa Fiorinda Cerciello	Esec. Chiara D'Amato		Chiara D'Amato Raffaela Castaldo
(SR) Reddito di Cittadinanza - RdC Attività per la gestione dei casi	Dr.ssa Fiorinda Cerciello			Chiara D'Amato Raffaela Castaldo
(SR) Accoglienza/valutazione/gestione situazioni multiproblematiche.	Dr.ssa Fiorinda Cerciello			Chiara D'Amato Raffaela Castaldo
(SR) Collaborazione con Tribunali e Procure per le attività di Servizio Sociale Professionale	Dr.ssa Fiorinda Cerciello			Raffaela Castaldo
Anziani/Minori e Disabili: Attività e gestione dei benefici e dei sussidi non strutturali	Dr.ssa Fiorinda Cerciello			Chiara D'Amato
(SR) Attività rivolte alla gestione delle procedure per il contrasto alla povertà	Dr.ssa Fiorinda Cerciello	Esec. Raffaela Castaldo		Chiara D'Amato Raffaela Castaldo
(SR) Segretariato sociale	Dr.ssa Fiorinda Cerciello			Chiara D'Amato Raffaela Castaldo
(SR) Procedure e gestione delle attività e dei sussidi e delle funzioni correlate al diritto allo studio	Dr.ssa Fiorinda Cerciello	Esec. Chiara D'Amato		Chiara D'Amato Raffaela Castaldo
(SR) Attività e funzioni riferite ai servizi di trasporto scolastico ordinario e straordinario	Dr.ssa Fiorinda Cerciello	Esec. Chiara D'Amato		Chiara D'Amato
(SR) Gestione e controllo delle funzioni relative alla mensa scolastica	Dr.ssa Fiorinda Cerciello			Chiara D'Amato

(SR) Atti e procedure per la gestione dei giochi studenteschi	Dr.ssa Fiorinda Cerciello			Chiara D'Amato
(SR) Attività correlate alle funzioni Elettorali		Esec. Magno Serafina		

DI STABILIRE CHE:

1. 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.
2. 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;
3. la posta in arrivo dovrà essere ritirata giornalmente all'ufficio di Protocollo;
4. ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
5. 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:
 - a) curare l'istruttoria nel rispetto della normativa vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti
 - b) predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quanto necessario al corretto svolgimento dei procedimenti in esame
 - c) 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
 - d) rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico
 - e) 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
 - f) 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