



# COMUNE DI PORTO CESAREO

(Provincia di Lecce)

## DETERMINAZIONE DEL SETTORE III - SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

N. 901 REG. GEN. DEL 31/12/2013

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE - NOMINA RESPONSABILI DEI  
PROCEDIMENTI E LORO SOSTITUTI.**

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

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

**VISTO** il Decreto Sindacale n. 29 del 13.09.2013 prot. n. 15900 di nomina di responsabile del Settore III “ Servizi Socio-Assistenziali” e gli obiettivi in esso indicati;

**CONSIDERATO :**

•che il Settore III “ Servizi Socio-Assistenziali” comprende i seguenti servizi:

- a) Pubblica Istruzione;
- b) Affari Sociali;
- c) Pesca;
- d) Lampade Votive Cimiteriali;
- e) Guardia Medica estiva

•che le risorse umane assegnate al settore sono quelle di seguito elencate:

Maria Antonietta GIACCARI	Responsabile del Settore	Categoria D5
Maurizio RIZZELLO	Collaboratore part/time 50%	Categoria B
Silvia D'Agostino	Istruttore amministrativo part/time (h 6,30 settimanali)	Categoria C
Maria Donata Zecca (Segretariato Sociale e Servizio Sociale Professionale)	Assistente Sociale part/time (24 h 24 settimanali) - Ambito Territoriale n.3 Nardo'	Categoria D

•che i servizi di cui al settore III necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;

•che il settore III gestendo una molteplicità di procedure relativamente ai Servizi Affari Sociali, Pubblica Istruzione, Pesca, Lampade Votive Cimiteriali, Guardia Medica estiva ha necessità di individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti ed i loro sostituti in caso di impedimento/assenza;

•che i procedimenti ordinari in capo al Settore devono essere standardizzati in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica;

**VISTA** La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento;

**VISTA** 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 erranee 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.

**RITENUTO** che la sostituzione e l'interscambiabilità dei Responsabili dei Procedimenti, nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, diviene prerogativa del Personale del settore III;

**CONSIDERATO**

•che per tutto quanto sopra, è di fondamentale importanza e perciò urgente:

◦ individuare a monte le varie figure Responsabili dei Procedimenti ordinariamente in capo al Settore, ovvero i relativi sostituti;

◦ instaurare una metodologia di lavoro standardizzata e perciò snella tesa a comprimere i tempi di attesa;

**RITENUTO** che la individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, per quanto sopra meglio specificato, diviene ormai necessaria;

**DATO ATTO** che i procedimenti in capo al Settore restano numerosi, divenendo impossibile per la sottoscritta mantenerne la singola responsabilità;

**RITENUTO**, quindi, di individuare i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

<b>Macrocategoria di procedimento</b>	<b>Responsabile procedimento e dell'istruttoria</b>	<b>Sostituto</b>
<p style="text-align: center;"><b>AFFARI SOCIALI</b></p> <p><b>Procedimenti riguardanti richieste di Aiuto Sociale:</b></p> <p>Front-office ( Compilazione Istanze e Acquisizione documentazione) .</p> <p>Beck-office,(Colloqui, Visite Domiciliari, Elaborazione Progetti Individualizzati, Verifiche ).</p>	<p>Segretariato Sociale/ Servizio Sociale Professionale</p> <p>M.D. Zecca</p>	<p>S.D'Agostino (1 giorno a settimana)</p> <p>M.A. Giaccari</p>
<p><b>Procedimenti riguardanti Inchieste Sociali per Tribunale per i Minorenni , Procura della Repubblica per i Minorenni, Tribunale Civile:</b></p> <p>Presa in carico, Colloqui, Visite Domiciliari, Attivazione di rete con altri servizi interessati, Elaborazione Progetti, Verifiche. Redazione atti d'inchiesta e proposte.</p>	<p>M. A. Giaccari</p>	<p>M.D. Zecca</p>
<p><b>Procedimenti riguardanti attività di Ambito Territoriale -Ufficio di Piano Nardo':</b> Servizi d'Ambito limitatamente di competenza del Segretariato Sociale.</p>	<p>M.D.Zecca</p>	<p>M.A. Giaccari</p>
<p>Pubblicazioni on-line</p>	<p>S.D'Agostino</p>	<p>M.Rizzello</p>

Esenzioni ticket sanitari per reddito Agevolazioni utenze luce e metano ( SGATE)	M.Rizzello	M.A Giaccari
<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b> <b>Procedimenti riguardanti servizi di trasporto e refezione scolastica e libri di testo:</b> Compilazione istanze, acquisizione documentazione di rito, aggiornamento e corretta tenuta degli elenchi degli utenti. Verifica pagamenti per reddito ISEE, rilascio buoni trasporto e mensa.  Acquisizione domande libri di testo, compilazione e corretta tenuta degli elenchi beneficiari per reddito ISEE.	M.Rizzello	M.A. Giaccari

•**RITENUTO** :

- che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;
- che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- che il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- che ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- necessario, altresì, assegnare ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento

•**CONSIDERATO** che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale del **Settore III Servizi Sociali e Pubblica istruzione**, 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;

•**VISTO** il D.Lgs. 267/2000;

•**VISTO** il *Piano anticorruzione* Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 17.07.2013, ovvero il punto "4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente";

•**VISTO** il *Regolamento del sistema dei controlli interni*, adottato con D.C.C. n° 1 del 09/01/2013;

•**VISTO** il *Codice disciplinare del personale dipendente*;

•**VISTO** il *Nuovo codice disciplinare per il personale non avente qualifica dirigenziale*;

•**VISTO** il *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;

- VISTO** il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- RITENUTO** che non sussistano, 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;
- tutto ciò premesso, visto, considerato e ritenuto,

### DETERMINA

1.La narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

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

3.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, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

<b>Macrocategoria di procedimento</b>	<b>Responsabile procedimento e dell'istruttoria</b>	<b>Sostituto</b>
<p style="text-align: center;"><b>AFFARI SOCIALI</b></p> <p><b>Procedimenti riguardanti richieste di Aiuto Sociale:</b>            Front-office ( Compilazione Istanze e Acquisizione documentazione)            Beck-office,(Colloqui, Visite Domiciliari, Elaborazione Progetti Individualizzati, Verifiche ).</p>	<p style="text-align: center;">Segretariato Sociale/            Servizio Sociale Professionale</p> <p style="text-align: center;">M.D. Zecca</p>	<p style="text-align: center;">S.D'Agostino            (1 giorno a settimana)</p> <p style="text-align: center;">M.A. Giaccari</p>
<p><b>Procedimenti riguardanti Inchieste Sociali per Tribunale per i Minorenni , Procura della Repubblica per i Minorenni, Tribunale Civile:</b>            Presa in carico, Colloqui, Visite Domiciliari, Attivazione di rete con altri servizi interessati, Elaborazione Progetti, Verifiche. Redazione atti d'inchiesta e proposte.</p>	M. A. Giaccari	M.D. Zecca
<p><b>Procedimenti riguardanti attività di Ambito Territoriale -Ufficio di Piano Nardo':</b> Servizi d'Ambito limitatamente alla competenza del Segretariato Sociale Professionale</p>	M.D.Zecca	M.A. Giaccari
<p>Publicazioni on-line</p>	S.D'Agostino	M.Rizzello
<p>Esenzioni ticket sanitari per reddito            Agevolazioni utenze luce e metano ( SGATE)</p>	M.Rizzello	M.A Giaccari

<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>		
<p><b>Procedimenti riguardanti servizi di trasporto e refezione scolastica e libri di testo:</b>            Compilazione istanze, acquisizione documentazione di rito, aggiornamento e corretta tenuta degli elenchi degli utenti. Verifica pagamenti per reddito ISEE, rilascio buoni trasporto e mensa.</p> <p>Acquisizione domande libri di testo, verifica della documentazione allegata di rito, compilazione e corretta tenuta degli elenchi beneficiari per reddito ISEE.</p>	M.Rizzello	M.A. Giaccari

4.I procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio.

5.Il Responsabile del Settore 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 2 nel rispetto di quanto previsto al successivo punto.

6.Ciascun Responsabile di Procedimento con il sostituto, per come designati al precedente punto 3, sono tenuti a:

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

2.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;

3.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.

4.chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio.

5.rispettare e fa rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;

6.curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;

7.assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on line;.

8.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.).

9.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.

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

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



Porto Cesareo li, 31/12/2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott.ssa Maria Antonietta GIACCARI

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

COPIA DELLA PRESENTE DETERMINAZIONE VIENE PUBBLICATA MEDIANTE AFFISSIONE ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE IN DATA ODIERNA PER RIMANERVI 15 GIORNI CONSECUTIVI.

Porto Cesareo li, 14/01/2014

IL MESSO COMUNALE

ALBANO Anna

---