



Comune di Pietraperzia

Prov. Enna

I SETTORE

AFFARI GENERALI – POLITICHE SOCIALI –
DEMOGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE

DETERMINAZIONE N.113 DEL 18/08/2014

DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

OGGETTO : Nomina responsabile di procedimento per gestione Case popolari I.A.C.P e di proprietà del Comune

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO VISTA la determinazione n. _____ del _____ trasmessa in data _____ VISTO l’art. n. 151 comma 4 del D.Lgs n. 267/2000 Appone il VISTO In ordine alla regolarità contabile della stessa e ATTESTA la copertura finanziaria del relativo impegno di spesa: Somma da impegnare € _____ Somma già impegnata con determina n. _____ T.F.S.I. _____ CAP. _____ BILANCIO _____ Impegno odierno n _____ Codice SIOPE n. _____ Il Responsabile dell’ufficio _____ Il Responsabile del servizio Finanziario _____ Data _____	NON appone il VISTO In ordine alla regolarità contabile della stessa per il seguente motivo: _____ _____ _____ Il Responsabile del servizio Finanziario _____ _____ Pietraperzia addì _____
--	---

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Premesso:

Che la Giunta comunale con delibera n.58 del 29/7/2014 ha impartito la direttiva per la redazione del bando concorso anno 2014 per assegnazione di alloggi ERP;

Che all'interno dei servizi sociali si dispone di una figura professionale di categoria D nella persona della dipendente assistente sociale Calì Maria che ha curato nel tempo la predisposizioni di vari atti di tipo assistenziale ed ha acquisito una rilevante esperienza nella gestione di servizi- socio-assistenziali, anche con provata esperienza nelle funzioni di Capo-Settore dei servizi socio-assistenziali;

Tutto ciò considerato alla predetta dipendente viene affidato il coordinamento del personale e, delle attività per la predisposizione degli atti necessari per la l'indizione del bando concorso di revisione per l'assegnazione di alloggi popolari;

Vista la l. r n.1 del 2/1/1979 con la quale sono state trasferite alcune funzioni amministrative già di competenza della regione Siciliana in diverse materie tra cui quelle concernenti l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Considerato che ai sensi degli art.3 e 9 del D.P.R. 1035/72 ,ogni anno, va indetto un bando integrativo per l'aggiornamento della graduatoria formulata in base al bando generale e ai bandi integrativi degli anni precedenti;

Che previa nomina da parte del Sindaco della commissione comunale per la formazione della graduatoria si provvederà alla formazione della graduatoria prima provvisoria ed infine definitiva;

Che la graduatoria si intende avere efficacia esecutiva limitatamente alle disponibilità o reperibilità di alloggi che si siano resi liberi;

Che l' inserimento in graduatoria non da alcun diritto all'assegnazione di alloggio se non vi sono alloggi disponibili;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n.288/2000 e successive modifiche esecutiva a norma di legge, con la quale è stato approvato il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, dotazione organica e le modalita' di assunzione agli impieghi;

VISTA la Determina Sindacale n.1 del 17/1/2013 con il quale lo scrivente veniva nominato Responsabile dell'Area Servizi Affari generali, politiche sociali come previsto dall'art.50 comma 10 del D.lgs 267/2000 che attribuisce al Sindaco ed al Presidente della Provincia la nomina dei Responsabili degli Uffici e Servizi;

VISTA la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt.4,5,6 e ss, relativi all'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

VISTA nello specifico, la previsione dell'art. 5, comma 1, della richiamata legge n. 241, il quale espressamente prevede che *il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.*

CONSIDERATO che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della legge 241/1990 ed in particolare:

1 – adottare ogni misura necessaria all'adeguamento ed al sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e o documenti e di integrare istanze prive di requisiti di ammissibilità di cui all'art.3;

2 – effettuare ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compreso la comunicazione di avvio di procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;

3 – curare le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;

RITENUTO che per le attività relative all'emanazione del bando concorso per l'assegnazione alloggi ERP e del modello di domanda per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica,

occorre nominare un RUP (Responsabile Unico del Procedimento) , il quale dovrà provvedere a creare le condizioni affinché tutte le attività vengano espletate nel rispetto dei tempi, della qualità richiesta, ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia;

Visto il D. Lgs 267/2000;

Vista la legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni;

Visto l'O. EE. LL. vigente in Sicilia;

DETERMINA

Di nominare l'assistente Sociale Dott.ssa Calì Maria RUP responsabile dei procedimento e delle attività avvalendosi del personale dei servizi sociali che coordinerà, per la predisposizione degli atti necessari all'emanazione del bando concorso per l'assegnazione alloggi ERP e del modello di domanda per l'assegnazione di alloggio di edilizia residenziale e dell'approvazione degli stessi da parte della giunta comunale.

Il responsabile del procedimento svolgerà le seguenti attività:

1) **predisposizione bando e modello di domanda. Approvazione con delibera di Giunta Pubblicazione del nuovo bando per l'assegnazione di eventuali alloggi disponibili.**

2) **Attività istruttoria delle domande pervenute a seguito del bando generale**

3) **Adozione di un atto contenente l'elenco provvisorio degli ammessi e degli esclusi**

4) **Trasmissione delle domande con i punteggi attribuiti alla commissione comunale nominata dal sindaco per gli alloggi popolari**

5) **Assegnazione e consegna degli alloggi ERP a seguito del bando generale**

6) **Monitoraggio (censimento) della utilizzazione di tutti gli alloggi Erp di proprietà comunale in collaborazione con la Polizia Municipale e il responsabile del patrimonio al fine della regolarizzazione, stipula dei contratti di affitto, .**

7) **Corrispondenza mediante raccomandate agli occupanti degli alloggi comunali per verifica aggiornamento, solleciti e diffide, inerenti il canone d'affitto in collaborazione con il responsabile del patrimonio eventuali diffide per mancati pagamenti e istruttoria per procedure di sfratto**

8) **Attivazione procedura per il rilascio degli immobili occupati abusivamente, di proprietà comunale**

9) **Cura dei rapporti I.A.C.P**

10) **ogni altro adempimento per la regolare**

Di stabilire e dare atto che il presente incarico comporta il conferimento di tutte le funzioni proprie e di competenza in materia di responsabile unico del procedimento, restando salva ed invariata la dirigenza dell'Area alla scrivente, alla quale devono essere sottoposte preventivamente gli atti e provvedimenti dell'Area stessa;

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo, è fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare, quale normazione di diritto pubblico. Esso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 (quindici) giorni consecutivi ;

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE