



DETERMINA

- 1) Di attribuire, a tutti i dipendenti di categoria B le mansioni superiori non prevalenti, ai sensi dell’art. 52 della L. 165/2001 con tutte le limitazioni dalla stessa prevista;
- 2) Che trattandosi di attribuzione di prestazioni non prevalenti sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, non potranno, gli stessi essere considerati come svolgimento di mansioni superiori, ciò ai sensi dell’art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, nr. 165 del Testo vigente come modificato dal D.Lgs. nr. 150 del 27/10/2009;
- 3) Di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per l’anno 2015 per le seguenti attività e competenze, ai Dipendenti tutti di ruolo, afferenti il IV Settore, come sotto riportate:

SERVIZI	<i>Responsabile del procedimento ai sensi dell’art. 5 della L.241/1990 e s.m.i.</i>
Servizio Biblioteca/Cultura Coordinamento di personale	Giovanna Bevilacqua cat C Caffo Antonio Francesco cat. C
Servizio: Sport – Turismo – Spettacolo - Scuola e contributi economici di sostegno per servizi scolastici, refezione scolastica, abbonamenti studenti pendolari	Riccobene Maria Concetta, cat C
Servizio Minori con Provvedimenti del Tribunale. Assistenza Economica “Famiglie Bisognose”: ordinaria, straordinarie, straord. – ad personam ecc.... L.431/98 art.11-Fondo Nazionale per le abitazioni in locazione. L.R. 5/2005 n. 5 – Cantieri di Servizi ex R.M.I, con progetto e rendiconti. Concessione contributi su progetti individualizzati regionali e su vari ambiti delle Politiche Sociali (Bonus Famiglia,Bonus nuclei monoparentali,Bonus Emergenza Sociale...). concessione assegni nuclei famigliari con almeno tre figli minori Assegno Nucleo Familiare Numeroso e Assegni Maternità, reversali studenti pendolari , vendita ticket refezione scolastica, controllo documentazione richieste di assistenza economica, smistamento del pubblico nei vari servizi del settore.	Maria Concetta Calì cat C- Michele Falzone Cat. B
Servizio: Anziani e disabili: istruttoria assistenza domiciliare, ricoveri presso strutture Socio -Assistenziali e relativa collaborazione con servizi ASP - Bonus socio-sanitario, rilascio Ordinanze e tesserini per parcheggio riservato ai diversabili, biglietti trasporto anziani extraurbano, collaborazione con il Capo Settore per il Piano di zona – Contributo per disabili gravissimi, Azione di rivalsa per la Regione e ASP, per ricovero diversabili, contributi ad anziani ultrasettantacinquenni, Servizio PAC anziani: SAD e ADI – Coordinamento personale, Gestione pulmino trasporto diversabili e rimborso spese di viaggio CSR	Maria Rita Di Dio cat C
Autista pulmino per trasporto diversabili	Sig. Zarba Vincenzo cat. B

- 4) Di precisare che 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 è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell’atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal responsabile del settore. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Settore ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall’organizzazione del servizio;
- 5) Di stabilire che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti sopra individuati, che li siglano e li trasmettono al responsabile di settore che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.

- 6) Di dare atto che rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile del Servizio di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento.
- 7) Di precisare che l’attribuzione dell’incarico di responsabile del procedimento non comporta l’automatica attribuzione di una indennità, così come previsto dall’art.17 comma 2 lettera F.I. del C.C.N.L. del 1999;
- 8) Evidenziare che l’individuazione dei dipendenti suddetti quali responsabili dei procedimenti e delle funzioni di cui sopra, si basa sulla conoscenza pluridisciplinare che gli stessi hanno sui servizi riguardanti il Settore;
- 9) Di dare atto che il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle RSU, alle OO.SS. competenti, pubblicato sul sito dell’Ente e inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.
- 10) Di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile, di cui all’art. 147 – bis, comma 1, del D.Lgs. nr. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell’azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del Responsabile del Servizio;
- 11) Di dare atto che il presente provvedimento non è rilevante ai fini dell’Amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. nr. 33/2013;
- 12) Di rendere noto ai sensi dell’art. 3 della L. nr. 241/1990 così come recepito dall’OREL che il responsabile del Settore è la Dott.ssa Calì Maria Calogera.

Il Responsabile del Settore
F.to Dott.ssa Calì Maria Calogera