



COMUNE DI CASTELLANETA

Provincia di Taranto

RACCOLTA GENERALE

Anno **2015**

n. _____

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio del
Comune il _____ N. _____ e vi rimarrà
per 10 giorni consecutivi fino al _____
Li _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

VI^ AREA SOCIO CULTURALE DETERMINAZIONE

n. 27 del 23/01/2015

OGGETTO: Individuazione dei responsabili dei procedimenti – Personale assegnato alla VI Area : Servizi Sociali – Cultura – Pubblica Istruzione – Archivio Storico.

In data 23 Gennaio 2015, nella residenza Municipale, su proposta del responsabile del procedimento e istruttore del presente provvedimento sig.ra Rosa Gravina

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
Dr. Giovanni SICURO**

PREMESSO che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 28/01/2000, regolarmente esecutiva, è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi che disciplina, tra l'altro, l'attività di gestione e le determinazioni;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 16/01/2013, esecutiva per legge, è stato approvato il Nuovo Regolamento di Contabilità
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 13/10/2014, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2014 e Pluriennale 2014 - 2016;
- dato atto che il termine per l'approvazione del Bilancio 2015 è stato differito al 31.03.2015, giusto Decreto del Ministero dell'Interno del 24.12.2014 (pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 301 del 30.12.2014) e che, quindi, in base all'art. n. 163, comma 3, TUEL D.Lgs. n. 267/2000, gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel Bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;

Premesso che:

L'individuazione ed attribuzioni di specifiche responsabilità è disciplinata dagli artt. 17 comma 2 lettera i) e lettera f), come aggiornata dall'art. 7 comma 1 del CCNL del 09.05.2006;

Le suddette individuazioni si configurano in apposite posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che rispondono a precise esigenze organizzative e produttive del Comune di Castellaneta;

Con Deliberazione n. 170 del 29.11.2014, esecutiva, la Giunta Comunale ha preso atto del Contratto Integrativo Decentrato riguardante il personale dipendente del Comune di Castellaneta, dando mandato al Segretario generale della sua sottoscrizione;

Che in data 11.12.2014 il Contratto Integrativo Decentrato è stato debitamente sottoscritto;

L'art. 16 del suddetto Contratto Integrativo Decentrato contempla le posizioni di lavoro caratterizzate da particolari e specifiche responsabilità che possono appositamente ed esclusivamente essere attribuite dai competenti Responsabili dei servizi, in stretta correlazione con la concreta organizzazione del lavoro, l'organizzazione degli uffici, e dei servizi, la razionalizzazione ed ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

Nel medesimo art. 16 sopra richiamato disciplina i criteri generali per l'attribuzione dei compensi per particolari responsabilità assegnate alle categorie D,C,B;

Considerato che:

- i compensi per particolari responsabilità sono retribuite nella misura del 100% mensilmente per l'importo minimo per ogni fascia e recuperate o corrisposte a saldo entro il 31 gennaio dell'anno successivo previo atto definitivo di certificazione delle responsabilità svolte e relativa attribuzione dell'indennità dovuta da parte del Responsabile del Servizio ;
- l'individuazione decorre dal 01.01.2015 al 31.12.2015, salvo la revoca, in quanto subordinato all'effettivo esercizio dei compiti e delle prestazioni, e che l'indennità non è corrisposta per i periodi di assenza superiori a due mesi;

Ritenuto, per quanto innanzi, di dover procedere all'individuazione ed all'attribuzione dei compiti comportanti specifiche responsabilità al personale dipendente assegnato alla VI Area - Socio Culturale come di seguito riportato:

VI AREA – CATEGORIA D

UFF. SERVIZI SOCIALI – Assistente Sociale – Sig.ra Maria Rosaria Roberto

Responsabilità attribuite:

- a) predisposizione pratiche per erogazione di provvidenze ai sensi della L.13/89;
- b) responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti amministrativi inerenti i servizi sociali;
- c) interventi socio assistenziali vari attraverso forme di assistenza economica continuativa o straordinaria;
- d) rapporti con il Tribunale per i Minori per indagini soci familiari e predisposizione di relazioni sociali attraverso visite anche domiciliari;
- e) segretariato sociale;
- f) interventi socioassistenziali verso minori e verso i soggetti portatori di handicap;
- g) rapporti e incontri periodici di verifica con gli insegnanti;

VI AREA – CATEGORIA C

ARCHIVIO STORICO – Istruttore Amministrativo – Sig. Michele Esposito

Responsabilità attribuite:

- a) archiviazione di tutti i documenti relativi all'Archivio Storico;
- b) ricerche e redazione di inventari per consultazione del materiale archivistico;
- c) rapporti con l'utenza,

- d) vigilanza sugli archivi dell'Ente;

UFF. SERVIZI SOCIALI – Istruttore Amministrativo – Sig.ra Rosa Gravina

Responsabilità attribuite:

- a) predisposizione e redazione di tutti gli amministrativi e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente e relativi al settore Servizi Sociali;
- b) responsabilità per le procedure relative all'accreditamento delle strutture sociali attraverso la piattaforma "Puglia Sociale" della Regione Puglia;
- c) procedure telematiche sistema SGAt, con relativo inserimento domande bonus gas e enel ed approvazione dei relativi rendiconti economici a favore dell'Ente;
- d) istruttoria L.431/98 e predisposizione relativa graduatoria;
- e) responsabilità relativa agli assegni nuclei familiari e maternità con trasmissione telematica all'INPS;
- f) responsabilità derivante da trattamento di informazioni di tipo informatizzato con pubblicazione sul sito internet;
- g) segretariato sociale e rapporti con l'utenza

UFF. CULTURA – Istruttore Amministrativo – Sig.ra Anna Ranaldi

Responsabilità attribuite:

- a) predisposizione e redazione di tutti gli amministrativi e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente relativi all'ufficio Cultura;
- b) responsabilità archivio invalidi civili;
- c) responsabilità derivante da trattamento di informazioni di tipo informatizzato;
- d) rapporti con Associazioni e Consulte del territorio;
- a) informazioni all'utenza;

UFF. PUBBLICA ISTRUZIONE – Istruttore Amministrativo – Sig.ra Angela Rubino

Responsabilità attribuite:

- a) predisposizione e redazione di tutti gli amministrativi e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente relativi dell'ufficio Pubblica Istruzione;
- b) responsabilità derivante da trattamento di informazioni di tipo informatizzato;
- c) procedure regionali per stesura Piano Diritto allo Studio;
- d) rendicontazione regionali;
- e) informazioni all'utenza e rapporti con le Scuole;
- f) responsabilità per procedura concessione contributi per acquisto libri di testo;

VI AREA – CATEGORIA B

UFF. MENSA – Istruttore esecutivo – Sig.ra Santina Rocci

Responsabilità attribuite:

- a) rapporti giornalieri con l'utenza;
- b) gestione e riscossione ticket mensa scolastica;
- c) maneggio valori;
- d) rendicontazione mensile dei pasti erogati

UFF. PIANO – Istruttore Esecutivo – Sig.ra Raffaella D'Auria

Responsabilità attribuite:

- a) inserimento dati su piattaforma regionale per l'Ambito Territoriale;
- b) informazioni all'utenza;
- c) inserimento domande bonus gas e elettrico;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e il Regolamento di Contabilità;

Visto l'art. 107 del D.Lgs. n°267/2000 recante il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali;

Vista la D.G.C. n. 137/14, debitamente esecutiva, con la quale si è proceduto alla riorganizzazione delle Arre, dei Servizi e degli Uffici Comunali;

Visto il decreto sindacale di nomina del sottoscritto quale funzionario responsabile ad interim della 6^a Area Servizi Sociali – Pubblica Istruzione n. 123 del 31/12/2014;

D E T E R M I N A

per tutte le motivazioni espresse in narrativa e che in questa parte si intendono integralmente trascritte:

- 1) di individuare ed attribuire ai sotto indicati dipendenti inquadrati nell'area servizi sociali, cultura, pubblica istruzione e archivio storico di questo Comune, specifiche responsabilità, secondo quanto previsto dall' art. 16 del C.C.D.I. 2013/2015 :

VI AREA – CATEGORIA D

UFF. SERVIZI SOCIALI – Assistente Sociale – Sig.ra Maria Rosaria Roberto

Responsabilità attribuite:

- a) predisposizione pratiche per erogazione di provvidenze ai sensi della L.13/89;
- b) responsabilità di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti amministrativi inerenti i servizi sociali;
- c) interventi socio assistenziali vari attraverso forme di assistenza economica continuativa o straordinaria;
- d) rapporti con il Tribunale per i Minori per indagini soci familiari e predisposizione di relazioni sociali attraverso visite anche domiciliari;
- e) segretariato sociale; e rapporti con l'utenza;
- f) interventi socioassistenziali verso minori e verso i soggetti portatori di handicap, rapporti e incontri periodici di verifica con gli insegnanti;

VI AREA – CATEGORIA C

ARCHIVIO STORICO – Istruttore Amministrativo – Sig. Michele Esposito

Responsabilità attribuite:

- a) archiviazione di tutti i documenti relativi all'Archivio Storico;
- b) ricerche e redazione di inventari per consultazione del materiale archivistico;
- c) rapporti con l'utenza,
- d) vigilanza sugli archivi dell'Ente;

UFF. SERVIZI SOCIALI – Istruttore Amministrativo – Sig.ra Rosa Gravina

Responsabilità attribuite:

- a) predisposizione e redazione di tutti gli amministrativi e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente e relativi al settore Servizi Sociali;
- b) responsabilità per le procedure relative all'accreditamento delle strutture sociali attraverso la piattaforma "Puglia Sociale" della Regione Puglia;

- c) procedure telematiche sistema SGAt, con relativo inserimento domande bonus gas e enel ed approvazione dei relativi rendiconti economici a favore dell'Ente;
- d) istruttoria L.431/98 e predisposizione relativa graduatoria;
- e) responsabilità relativa agli assegni nuclei familiari e maternità con trasmissione telematica all'INPS;
- f) responsabilità derivante da trattamento di informazioni di tipo informatizzato con pubblicazione sul sito internet;
- g) segretariato sociale e rapporti con l'utenza

UFF. CULTURA – Istruttore Amministrativo – Sig.ra Anna Ranaldi

Responsabilità attribuite:

- a) predisposizione e redazione di tutti gli amministrativi e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente relativi all'ufficio Cultura;
- b) responsabilità archivio invalidi civili;
- c) responsabilità derivante da trattamento di informazioni di tipo informatizzato;
- d) rapporti con Associazioni e Consulte del territorio;
- b) informazioni all'utenza;

UFF. PUBBLICA ISTRUZIONE – Istruttore Amministrativo – Sig.ra Angela Rubino

Responsabilità attribuite:

- a) predisposizione e redazione di tutti gli amministrativi e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente relativi dell'ufficio Pubblica Istruzione;
- b) responsabilità derivante da trattamento di informazioni di tipo informatizzato;
- c) procedure regionali per stesura Piano Diritto allo Studio;
- d) rendicontazione regionali;
- e) informazioni all'utenza e rapporti con le Scuole;
- f) responsabilità per procedura concessione contributi per acquisto libri di testo

VI AREA – CATEGORIA B

UFF. MENSA – Istruttore esecutivo – Sig.ra Santina Rocci

Responsabilità attribuite:

- a) rapporti giornalieri con l'utenza;
- b) gestione e riscossione ticket mensa scolastica;
- c) maneggio valori;
- d) rendicontazione mensile dei pasti erogati

UFF. PIANO – Istruttore Esecutivo – Sig.ra Raffaella D'Auria

Responsabilità attribuite:

- a) inserimento dati su piattaforma regionale per l'Ambito Territoriale;
- b) informazioni all'utenza
- c) inserimento domande bonus gas e elettrico

- 2) di dare atto che detta individuazione con decorrenza dal 01/01/2015 termina il 31.12.2015;
- 3) di dare atto che spesa suddetta troverà imputazione all'intervento 1010201 cap.9 del Bilancio 2015 in fase di formazione quale fondo della produttività;
- 4) di dare atto che gli importi verranno liquidati mensilmente al 100% per l'importo minimo così come previsto dall'art.16 del Contratto Integrativo Decentrato.

IL RESPONSABILE DELLA VI AREA
F.to Dr. Giovanni SICURO

L'ISTRUTTORE DEL PROVVEDIMENTO
F.to Rosa GRAVINA

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Visto di regolarità contabile della presente determinazione attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma, T.U. di cui al D.Lgs 267 del 18 agosto 2000.

Lì 5 Febbraio 2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZARIO
F.to Dott.ssa Francesca CAPRIULO

VERIFICA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/03
Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'Albo on line del Comune, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini. secondo quanto disposto dal D. Lgs. 196/03 in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili.

Qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, saranno contenuti in documenti separati, esplicitamente richiamati.

Lì, 23 Gennaio 2015

Il Capo Area/resp. proc.
F.to Dr. Giovanni Sicuro