



## COMUNE DI BIVONGI

89040 - Città Metropolitana di Reggio Di Calabria

Cod. Fisc. 81000470807 Part. I.V.A. 00359470804 C/C p. 281899

Via G. Matteotti n. 3 c.a.p. 89040 – tel. 0964 731185 Fax 0964 731476

[www.comunebivongi.it](http://www.comunebivongi.it) – E mail – [amministrativocomunebivongi@pec.it](mailto:amministrativocomunebivongi@pec.it)

CODICE UNIVOCO UFFICIO P6ZB12

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

N. 10 Registro dell'Ufficio Del 25-01-2023

GENERALE N. 35

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO ART. 5 L. 241/90. ATTRIBUZIONE SPECIFICHE RESPONSABILITÀ EX ART. 70 QUINQUIES, COMMA 1 CCNL 2016/2018 (NUOVO ART. 84 INDENNITÀ PER SPECIFICHE RESPONSABILITÀ CCNL 2019/2021) SERVIZIO AMMINISTRATIVO - DIPENDENTE BOVA COSIMINA CAT. C ANNO 2023**

C.I.G.

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000;

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

**Visto** il D.Lgs. n. 118/2011;

**Visto** il DPCM 28/12/2011;

**Visto** lo Statuto comunale;

**Visto** il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**Visto** il regolamento comunale di contabilità;

**Visto** il regolamento comunale dei contratti;

**Visto** il regolamento comunale sui controlli interni;

**Visti:**

- il D.L. n. 165 del 30.03.2001- Norme Generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n° 267 e in particolare l'art 107 che disciplina le funzioni e le attribuzioni dei Dirigenti;
- Il decreto Sindacale prot. n. 041 del 03/01/2023 con il quale il sottoscritto è stato nominato Responsabile del Servizio Amministrativo, legittimando pertanto ad emanare il presente provvedimento;
- La delibera n. 10 adottata dal Consiglio Comunale nella seduta del 19/04/2022 di approvazione del bilancio di previsione 2022/2024;
- La delibera n. 46 adottata dalla Giunta Municipale nella seduta del 25/05/2021 di approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG) e del piano delle performance e degli obiettivi 2021/2023.
- la Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale, Serie generale n. 303, Supplemento ordinario n. 43 del 29 dicembre 2022, prevede, all'art. 1, comma 775, che, "in via eccezionale e limitatamente all'anno 2023, in considerazione del protrarsi degli effetti economici negativi della Crisi ucraina, gli Enti Locali possono approvare il bilancio di previsione con l'applicazione della quota libera dell'avanzo, accertato con l'approvazione del rendiconto 2022. A tal fine il termine di previsione per il 2023 è

differito al 30 aprile 2023". La proroga del termine al 30 aprile 2023 va a modificare quanto già determinato con Dm. 13 dicembre 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 295 del 19 dicembre 2022, con il quale il termine di approvazione era stato fissato al 31 marzo 2022.

- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;
- l'art. 5, comma 1, della legge 241/90 e ss. mm. ii. che testualmente recita: *"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 provvedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale"*;
- l'art. 5, comma 2, della Legge 241/90 s.m.i. che sancisce che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al primo comma, viene considerato responsabile del singolo provvedimento il Funzionario preposto all'unità organizzativa;

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

- *valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;*
- *accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adottare ogni misura per l'adeguato sollecito svolgimento dell'istruttoria;*
- *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 di requisiti di ammissibilità;*
- *curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;*
- *effettuare ogni comunicazione ai soggetti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;*
- *indire le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della citata legge n. 241/1990;*
- *adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.*

**CONSIDERATO** che tra le risorse umane assegnate al settore, vi è la dipendente Sig.ra BOVA Cosimina, Istruttore Amministrativo, categoria C2;

**ATTESA:**

- l'opportunità, in relazione ai procedimenti amministrativi sviluppati dal Servizio Amministrativo, attribuire alla citata dipendente le funzioni inerenti il ruolo di responsabile del procedimento, come indicato nel dispositivo del presente provvedimento;

## **D E T E R M I N A**

**1. CONSIDERARE** quanto espresso in premessa parte integrante e sostanziale della seguente determinazione,

**2. ATTRIBUIRE**, dal 01/01/2023, alla Sig.ra BOVA Cosimina - Istruttore Amministrativo - categoria C2, la Responsabilità di procedimento per le attività e competenze pertinenti il Servizio Amministrativo, per come di seguito specificato:

**SEGRETERIA GENERALE:**

- Inserimento delibere di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale sul sistema informatico Halley;
- Tenuta dei registri delle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale, raccolta delle deliberazioni, rilascio copie;

**SERVIZI SOCIALI- ISTRUZIONE E CULTURA:**

- Istruttoria ed ogni altro adempimento relativo ai procedimenti che fanno capo al servizio, con elaborazione di regolari proposte di determinazioni/deliberazioni
- Istruttoria contributi economici di sostegno per servizi scolastici e dell'infanzia.
- Istruttoria concessione di contributi economici straordinari.
- Istruttoria concessione contributi a sostegno della locazione e dell'emergenza abitativa.
- Anziani: istruttoria su eventuale concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali e centri diurni.
- Anziani. Ammissione/dimissione servizio assistenza domiciliare.
- Anziani/minori/disabili /Adulti: gestione di situazioni complesse in collaborazione con i servizi ASL per l'assistenza domiciliare.
- Anziani/ Disabili: concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali o centri diurni.
- Disabili: valutazione richieste di trasporto in centri di assistenza.
- Concessione contributi su progetti regionali e su ambiti delle Politiche sociali (Bonus Famiglia, Bonus emergenze sociali).
- Minori/ famiglia: concessioni assegni nuclei famigliari; Assegni di maternità.
- Minori/ Famiglie: concessione contributi ordinari e famiglia affidatarie.
- Accoglimento/valutazione/gestione situazioni multiproblematiche.
- Attivazione degli inserimenti per lavori di pubblica utilità.
- Servizi di refezione scolastica;
- Servizi di trasporto e assistenza;
- Fornitura libri di testo scuola primaria e contributi libri testo scuola secondaria I° grado ai sensi della Legge 448/98 art. 27;

**3. PRECISARE** che i Responsabili dei Procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della legge 241/90 e s.m.i., 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 Servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio ai singoli Responsabili dei Procedimenti ai fini d'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio;

**4. STABILIRE** che gli atti e provvedimenti finali, sono predisposti nei termini fissati da leggi e regolamenti dalla Responsabile del Procedimento sopra individuata, che li sigla e li trasmette al Responsabile di Servizio che ne assume la responsabilità;

**5. PRECISARE** che l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento non comporta l'automatica attribuzione di un'indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto, dando atto che il presente atto affida formalmente la specifica responsabilità ai sensi del CCNL vigente;

**6. DARE ATTO CHE** il presente provvedimento è comunicato agli interessati, alle R.S.U., alle OO.SS. competenti, alla Delegazione Trattante;

**7. PUBBLICARE** il presente atto all'Albo Pretorio on-line e sul sito web: [www.comunebivongi.it](http://www.comunebivongi.it) e alla sezione amministrazione trasparente;

**8. RENDERE** la presente immediatamente eseguibile.

**9. TRASMETTERE** il presente provvedimento, completo degli atti a corredo, al Responsabile dei Servizi Finanziari per gli adempimenti di competenza.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**F/to Passero Salvatore**

**SERVIZIO CONTABILITA'**

**VISTO: Si Attesta**

- La regolarità contabile del provvedimento che precede;
- La copertura finanziaria dell'impegno di spesa dallo stesso disposto sull'intervento di bilancio nel medesimo indicato;

Bivongi, lì **25-01-2023**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F/to Francesca Scida'

**PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE**

Copia della presente determina è stata pubblicata all'Albo Pretorio ON - LINE di questo Comune sul sito web [www.comunebivong.it](http://www.comunebivong.it)

<b>data</b>	<b>Numero</b>
<b>31-01-2023</b>	<b>74</b>

**IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**  
F/to GIUSEPPINA ZAFFINO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Bivongi, lì **25-01-2023**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
Passero Salvatore