

# COMUNE DI ROSSANO VENETO

Piazza G. Marconi, 4 - 36028 ROSSANO VENETO (Vicenza)  
C.F. 00261630248 - tel. 0424 – 547117-118-110- fax 0424/84935  
e-mail: personale@comune.rossano.vi.it

\*\*\*\*\*

AREA AFFARI GENERALI

**Rep. Gen. n. 16 del 17/01/2014**

**DETERMINAZIONE N. 9 DEL 17/01/2014**

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILI DELLE ISTRUTTORIE DEL PROCEDIMENTO AFFERENTI ALL'AREA AFFARI GENERALI.**

## **IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**

**VISTO** il Decreto Sindacale N. 12 del 31.12.2013, di nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi per il periodo 01.01.2014/30.06.2014 e assegnazione funzioni gestionali, relativamente all'Area Finanziaria e Affari Generali, in capo al Segretario Comunale Dott. Giuseppe Zanon;

**VISTO** l'Art. 5 comma 1 della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni 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";

**VISTO** 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;

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 10.05.2011 e in particolare l'art. 27 all'oggetto "Responsabili di procedimento";

**CONSIDERATO** che al Responsabile del Procedimento sono affidati i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/1990;

**RITENUTO** opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati dall'Area Affari Generali, attribuire le funzioni inerenti il ruolo di responsabile dei medesimi come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile del Servizio;

**DATO ATTO** che, per quanto riguarda i Servizi Demografici, la responsabilità del procedimento è insita nella funzione svolta dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale, atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;

**CONFERMATA** in capo al Responsabile dell'Area, Segretario Comunale Dott. Giuseppe Zanon, la titolarità dei procedimenti inerenti il Servizio di Polizia Locale;

**RITENUTO** inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui all'art. 4 della Legge 241/90 e s.m.i., al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente

necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area Affari Generali;

**VISTO** l'art. 17 del C.C.N.L. del 1.04.'99, art. 36, c. 1, del C.C.N.L. del 22.01.04 e art. 7 del CCNL del 09.05.2006;

**VISTO** il T.U. sull'ordinamento Enti Locali approvato con D.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 10.05.2011 e in particolare l'art. 27 all'oggetto "Responsabili di procedimento";

**VISTA** la legge 241/1990 e ss.mm.ii;

### DETERMINA

1. di attribuire, per quanto in narrativa esposto, la Responsabilità di Procedimento per le seguenti attività e competenze afferenti l'Area Affari Generali, come sotto riportate:

<b>SETTORE</b>	<b>Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 e s.m.i.</b>
<b>SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA/INFORMATICA STATISTICA/CULTURA BIBLIOTECA/PROTOCOLLO ARCHIVIO/</b>	
Segreteria del Sindaco e Assessori.	Sig.ra Valeria Tronca – Terminalista Cat. B (in collaborazione con la Sig.ra Lollato Ernesta – Istruttore Amministrativo cat. C).
Sportello Lavoro (progetto in collaborazione con l'Assistente Sociale, personale Servizi Demografici, personale Servizi Finanziari).	Sig.ra Valeria Tronca – Terminalista Cat. B.
Servizio Contratti (stesura contratti di appalto, convenzioni, scritture private nelle quali sia parte il Comune, concessioni cimiteriali, gestione procedura di registrazione atti presso l'Ufficio del Registro ed eventuale trascrizione).	Dott.ssa Marzia Heidempergher – Istruttore Direttivo Cat. D.
Segreteria – preparazione Giunta e gestione Consiglio.	Sig.ra Sandra Santoro – Istruttore Amministrativo Cat. C.
Segreteria - Archiviazione delle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale .	Sig.ra Sandra Santoro – Istruttore Amministrativo Cat. C.
Servizi Informatici (referente unico anche per acquisti di nuovi software e hardware per l'Ente).	Dott. Alberton Andrea – Istruttore Amministrativo Cat. C.

Servizio Protocollo, gestione corrispondenza e Archivio.	Sig.ra Annamaria Moretti – Terminalista Cat. B.
Servizio Biblioteca/Cultura	Sig.ra Franca Lunardi – Istruttore Amministrativo Cat. C.
Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico	Sig.ra Ernesta Lollato – Istruttore Amm.vo Cat. C.
Personale (parte amministrativa)	Dott.ssa Marzia Heidempergher – Istruttore Direttivo Cat. D.
Gestione Statistiche (PERLA P.A. - GEDAP, anagrafe delle prestazioni, rilevazione deleghe sindacali ecc.)	Sig.ra Sandra Santoro – Istruttore Amministrativo Cat. C.
Notificazione Atti - Pubblicazione e gestione atti depositati.	Sig.ra Ernesta Lollato – Istruttore Amm.vo Cat. C.
Gestione gare servizi/forniture afferenti il servizio Gestione Amministrativa / adempimenti obbligatori (sistema AVCP/SIMOG - SIMAP).	Dott.ssa Marzia Heidempergher – Istruttore Direttivo Cat. D.
Contenzioso.	Dott.ssa Marzia Heidempergher – Istruttore Direttivo Cat. D.
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	
Contributi Economici di sostegno per servizi scolastici e dell'infanzia.	Assistente Sociale Annalisa Fassina– Istruttore Direttivo Cat. D.
Concessione contributi economici straordinari.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Concessione contributi a sostegno della locazione e dell'emergenza abitativa.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Casa: Fondo Sostegno Affitti "Fondo Per il Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, art.11 L.431/98" .	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Alloggi ATER: Bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica .	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Anziani:istruttoria su eventuale concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali o centri diurni – ricoveri di sollievo.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Anziani: ammissione/dimissione servizio assistenza domiciliare.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Anziani: ammissione/dimissione servizio pasti a domicilio.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.

Anziani/Minori/Disabili/Adulti: gestione di situazioni complesse anche in collaborazione con i Servizi Ulss di competenza per per assistenza domiciliare.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Anziani/disabili: concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali o centri diurni.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Anziani/disabili: collaborazione con servizi Asl per l'ammissione ai centri diurni e o centri di disabilità.	Assistente Sociale Dott.ssa Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Servizio Civile Nazionale: gestione e collaborazione con AnciVeneto per l'attuazione del programma come da indicazioni nazionali.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Disabili: valutazione richiesta di trasporti da parte del Servizio di Assistenza Domiciliare e/o eventualmente da parte dei volontari.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Concessione contributi su progetti individualizzati regionali e su vari ambiti delle Politiche Sociali ( Bonus Famiglia, Bonus nuclei monoparentali, Bonus Emergenza Sociale....).	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Minori/Famiglia: concessione assegni nuclei famigliari con almeno tre figli minori Assegno Nucleo Familiare Numeroso e Assegni Maternita'.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Minori/Famiglie: concessione contributi ordinari e famiglie affidatarie.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Bonus Enel e Gas (Sistema SGATE) e recupero rimborso maggiori oneri.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Accoglimento/ valutazione/ gestione situazioni multiproblematiche.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Servizio Civile Anziani: predisposizione atti per la relativa attuazione secondo normativa regionale	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.
Collaborazione con il Ministero di Grazia e Giustizia per lavori di Pubblica Utilità: attivazione degli inserimenti per i lavori di pubblica utilita'.	Assistente Sociale Annalisa Fassina – Istruttore Direttivo Cat. D.

- 2- 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 suindicata 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 dell'area. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile dell'Area 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;
- 3- 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 area che, sottoscrivendoli, ne assume la responsabilità.
- 4- 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.
- 5- Di precisare che l'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto.

- 6- 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.

**§§§§§**

**IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI  
F.TO Dott. Giuseppe ZANON**

**VISTO:** si attesta, ai sensi dell'Art. 184, comma 4°, del D.Lgs. 267/2000, il controllo e riscontro amministrativo contabile e fiscale sul presente atto.

**IL RESPONSABILE SERVIZIO CONTABILE /  
GESTIONE DELLE ENTRATE  
F.TO Dott. Giuseppe ZANON**

**COMUNE DI ROSSANO VENETO  
Pubblicato all'Albo Comunale**

**Dal .....**

**Al .....**

**IL MESSO COMUNALE**

**.....**