

COMUNE DI VILLARICCA
PROVINCIA DI NAPOLI
SETTORE V

PROT.INT. N. 21/UA
DEL 17.01.2013

DETERMINAZIONE N. 36 DEL 18/01/2013

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DEGLI UFFICI DEL SETTORE V – SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SOCIO-ASSISTENZIALI ANNO 2013 – DIPENDENTE DOTT.SSA DE CARLO M. ROSARIA.

Il Capo Settore

Visto il vigente Regolamento di contabilità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51/2003;

Visto l'art. 1, comma 381, della legge 24 dicembre 2012, n. 228, con il quale veniva prorogato il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione al 30 giugno 2013;

Visto il combinato disposto tra il comma 1 e il comma 3 dell'art. 163 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con il quale viene stabilito che, nel caso di proroga del termine per l'approvazione del Bilancio di previsione da parte di norme statali, si intende automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio, prendendo come riferimento l'ultimo Bilancio definitivamente approvato, con la possibilità di effettuare 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;

Vista la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 24.07.2012, con la quale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, veniva approvato il Bilancio di previsione per l'anno 2012;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 22.09.2012, con la quale, ai sensi dell'art. 169, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, veniva approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2012, e venivano individuati i Responsabili dei Settori, cui venivano assegnati gli obiettivi di gestione ed i relativi capitoli di entrata e di spesa;

Vista la disposizione sindacale n. 5564 del 13.06.2011, con la quale veniva conferita alla sottoscritta la direzione del Settore V - Servizi Scolastici, Culturali e Socio Assistenziali - oltre alle relative funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto tra l'art. 107, commi 2 e 3, e l'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visti gli artt. 4 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplinano la figura del responsabile del procedimento;

Visto l'art. 17 lett. F) CCNL 31.03.99;

Visto che ai sensi dell'Art. 6 del D.lgs 165/2001 e degli artt. 4 e 5 del Regolamento degli uffici e dei servizi vigenti, la tecnostruttura Comune di Villaricca si articola in "Settori, Servizi. Uffici...";

Viste le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 88 del 19.12.2011 e n. 30 del 21.05.2012, che, fra l'altro, dettano direttive ai Responsabili dei Settori al fine di ridurre al massimo il numero dei responsabili di procedimento;

Vista altresì la nota prot. 122 / S. G. del 03.05.2012 a firma del Segretario Generale, che conferma e specifica le citate direttive in materia;

Visto l'art. 11, comma 8, del vigente C.C.D.I. del personale dipendente del Comune di Villaricca, che richiama, per la nomina dei responsabili di ufficio, le vigenti disposizioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto, di conseguenza, l'art. 14, comma 4, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che precisa che la nomina dei responsabili va fatta individuando dipendenti appartenenti a categoria non inferiore alla C;

Ritenuto di dover di conseguenza individuare i Responsabili di ufficio e di competenza del Settore V - Servizi Scolastici, Culturali e Socio-Assistenziali;

Rilevata la propria competenza, ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

TANTO PREMESSO

DETERMINA

PER I MOTIVI IN PREMESSA INDICATI CHE QUI ABBIANSI RIPETUTI E TRASCRITTI:

Individuare la Dott.ssa De Carlo M. Rosaria quale Responsabile dei seguenti uffici:

- Ufficio Scolastico
- Ufficio Cultura

e alla stessa assegnare i seguenti procedimenti:

- Assistenza Scolastica:

Buono libro (verifica documentazione a corredo delle domande, controlli reddituali , formulazione graduatorie, compilazione cedole librerie, impegno di spesa e liquidazione, liquidazione fatture librerie)

Borsa di studio (verifica documentazione a corredo delle domande, controlli reddituali , formulazione graduatorie, impegno di spesa e liquidazioni)

Trasporto (procedura selettiva volta all'individuazione della ditta esecutrice del servizio, impegno di spesa e liquidazione fatture mensili, rapporti con le scuole e la ditta e gli utenti)

Refezione (procedura selettiva volta all'individuazione della ditta esecutrice del servizio, impegno di spesa e liquidazione fatture mensili, rapporti con le scuole e la ditta e gli utenti)

- Fornitura beni e servizi alle scuole:

Arredo (acquisto arredo per le scuole a mezzo procedura di gara, collaudo, liquidazione)

Utenze (pagamento fatture utenze per le scuole)

Materiale di pulizia (acquisto materiale di pulizia per le scuole a mezzo procedura di gara, liquidazione)

Registri e stampati (acquisto registri e stampati per le scuole a mezzo procedura di gara, liquidazione)

Rilascio nulla osta alle scuole paritarie richiedenti l'istituzione di sezioni primavera

- **Cultura:**

Spettacoli organizzati dall'Ente
Manifestazioni organizzate da altri
Luminarie
Bando associazioni culturali

Alla dipendente dott.ssa De Carlo è affidata la responsabilità dei procedimenti su indicati che avrà cura di eseguire con diligenza secondo i principi di trasparenza, economicità ed efficienza;

La dipendente eseguirà i procedimenti custodendo con ordine e cura i documenti, relazionandosi con professionalità con gli utenti nel rispetto delle disposizioni interne del capo settore;

La dipendente Dott.ssa De Carlo relazionerà, in tempo utile, al capo settore in ordine al fabbisogno finanziario necessario per la copertura dei servizi in programmazione, nonché proposte di eventuali iniziative da intraprendere quale correttivo di quelle già programmate, nonché rappresentare eventuali problematiche sorte all'interno dell'ufficio relativamente all'organizzazione del lavoro;

In ogni caso dovrà relazionarsi con il capo settore per ogni eventuale questione in ordine alla copertura finanziaria di ogni procedimento;

La dipendente Dott.ssa De Carlo avrà cura di trasmettere, in maniera chiara e sintetica, agli addetti alla reception ogni informazione utile all'utenza;

La presente disposizione revoca ed annulla ogni precedente atto in materia a firma della sottoscritta.

Resta inteso che l'indicazione dei compiti è meramente indicativa, non risulta esaustiva e non risulta impedita ogni altra futura attribuzione conseguente a sopravvenute disposizioni amministrative e normative. Resta inteso che risulta strettamente esigibile anche l'esecuzione di prestazioni diverse come da CCNL.

La sottoscritta si riserva di rivedere la presente organizzazione all'esito di una valutazione in ordine alla sua funzionalità;

Notificare al dipendente interessato il presente atto ai sensi e per gli effetti degli art. 4 ss della Legge 241/1990, che resta in vigore senza necessità di ulteriore proroga a meno di cambiamenti nel personale assegnato al Settore V.

Inviare copia del presente atto al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del suddetto dipendente;

Il presente atto non è soggetto al visto contabile in quanto non comporta impegno di spesa

Il Capo Settore V
DOTT.SSA M. T. TOMMASIELLO