

CITTA' di GINOSA
Provincia di Taranto

V SETTORE
SERVIZI SOCIALI

DETERMINAZIONE N° 28/ RP del 07.03.2013
ISTRUTTORIA: Responsabile di Area

ORIGINALE

OGGETTO: Rimodulazione della struttura organizzativa e funzionale interna del V Settore - Area Servizi Sociali.
Individuazione degli uffici, dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza e attribuzione delle specifiche responsabilità.

Settore Economico/finanziario

Visto, si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria della spesa ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U.E.L. approvato con D.L.gs 18 agosto 2000 n. 267 con impegno a valere sull'intervento registrato sul bilancio corrente esercizio indicato nel dispositivo.

Il Responsabile del procedimento Li, _____
(firma)

Il Responsabile del Settore
(firma)

RACCOLTA GENERALE PRESSO L'UFFICIO SEGRETERIA

La presente in data odierna a cura di questo Ufficio è:

annotata sul Registro Generale Determinazioni al N. 176 del 07/3/2013

trasmessa al Sindaco

comunicata in elenco, ai soggetti previsti dal vigente Regolamento comunale di Organizzazione, con lettera:

PROT. N. 8058 Li, 21 MAR 2013

Il Responsabile Ufficio Segreteria
(firma)

IL CAPO SEZIONE SEGRETERIA
Dott. Nicola BONELLI



PUBBLICAZIONE

La presente è pubblicata all'Albo Pretorio, in elenco per 10 giorni consecutivi, come da attestazione del Messo comunale :

REG. N. 176

Dal 21 MAR 2013

Al 2 APR 2013

Il Responsabile Ufficio Segreteria
(firma)
IL CAPO SEZIONE SEGRETERIA
Dott. Nicola BONELLI

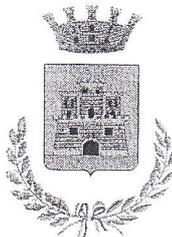
La presente è pubblicata all'Albo Pretorio on line in elenco

REG. N. 267

Dal 21 MAR 2013

Il Responsabile Ufficio Segreteria
(firma)
IL CAPO SEZIONE SEGRETERIA
Dott. Nicola BONELLI





CITTA' di GINOSA

Provincia di Taranto



IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTI:

- la D.G.C. n. 01 del 03.01.2013, ad oggetto "Riorganizzazione dei Settori e delle Aree e conseguente modifica della dotazione organica comunale", con cui è stata approvata la proposta relativa alla nuova struttura dell'Ente, comprensiva del nuovo assetto organizzativo con lo spostamento di alcuni uffici, servizi e personale, tra i quali, il trasferimento degli uffici pubblica istruzione, cultura-sport-turismo dal quinto al secondo Settore;
- il decreto sindacale prot. n. 261 del 03.01.2013 con il quale il Sindaco ha nominato il sottoscritto Responsabile dei servizi ed uffici compresi nel V Settore - Area Servizi Sociali con l'affidamento delle funzioni previste dall'art. 107 del D.Lgs. n.267/2000 nonché la nota del Sindaco del 03.01.2013, notificata allo scrivente in data 22.01.2013, con la quale sono stati assegnati ai Responsabili di Settore gli obiettivi per l'anno 2013;
- i regolamenti comunali in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti approvati rispettivamente con D.C.C. n. 44 e n. 45 del 14.12.2012;

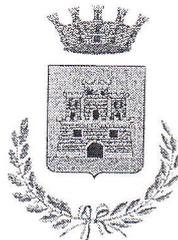
CONSIDERATO:

- che ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- che l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 individua, come rientranti nei compiti dei Responsabili dei Servizi gli atti di amministrazione o di gestione del personale, nonché gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto o dai regolamenti;
- che l'art. 50 del vigente Statuto comunale ha definito il complesso delle funzioni spettanti ai Responsabili dei Servizi;
- che gli articoli 47 e 48 del vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi disciplina il complesso delle attribuzioni di competenza dei Responsabili dei Servizi;
- che l'art. 5, comma 1, della legge n. 241/1990 stabilisce che 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 al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- che gli interventi organizzativi dei dirigenti/responsabili di servizio sono finalizzati a conferire alla struttura alla quale essi sono preposti la massima flessibilità, nonché a dare concreta attuazione ai principi di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa;
- che, in particolare, tali interventi sono finalizzati a ad una maggiore responsabilizzazione del personale presente, nonché a verificare l'organizzazione del lavoro con la programmazione e la realizzazione di eventuali miglioramenti delle attività, dei servizi e delle funzioni assegnate che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini/utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'ente ed i suoi numerosi interlocutori esterni, pubblici e privati;

RAVVISATA la necessità, a seguito della citata D.G.C. n. 01 del 03.01.2013,

- di rimodulare la struttura organizzativa e funzionale interna del V Settore per garantirne la massima funzionalità;
- di procedere all'assegnazione dei compiti e all'affidamento ai dipendenti della responsabilità dei procedimenti attribuiti alla propria competenza nell'ambito dei programmi definiti dall'organo politico e nei limiti delle risorse umane individuate per realizzarli, ed afferenti i seguenti uffici e servizi attribuiti al settore e *dei quali si elencano le principali funzioni:*

1. **Servizio sociale professionale:** Il servizio persegue obiettivi di sostegno ed assistenza pubblica atti ad alleviare le più diverse forme di disagio sociale. I settori di intervento riguardano: servizi per



CITTA' di GINOSA

Provincia di Taranto

l'infanzia e per i minori, servizi per gli anziani, per la gioventù e servizi di carattere socio assistenziale diretti ai disabili, alle persone prive di beni per la sussistenza o di dimora stabile. Sono previsti interventi per far fronte al disagio minorile e per contrastare le situazioni di solitudine ed abbandono degli anziani. Gli interventi del servizio mirano inoltre alla programmazione delle iniziative tese ad agevolare i soggetti bisognosi di assistenza economica e di altre iniziative di sensibilizzazione per servizi sociali.

In particolare il servizio sociale professionale svolge: attività e competenze tecnico professionali attribuite dalle leggi statali e regionali ad assistenti sociali iscritti all'albo compresi i rapporti con le autorità giudiziarie (Tribunale ordinario civile e penale - Procura e tribunale minorile); progetti assistenziali per soggetti disagiati; progetti di ricovero in strutture residenziali, convitti ecc.; verifica requisiti e vigilanza - sotto il profilo professionale - dei servizi e/o delle strutture autorizzate ai sensi della L.R. n. 19/2006 e R.R. n. 4/2007; istruttoria delle istanze per l'accesso e/o riconoscimento di prestazioni sociali agevolate (assistenza economica diretta, indiretta una tantum, contributi per minori naturali, famiglie affidatarie, ecc.) fornite dal comune direttamente o mediante convenzione o appalto; coordinamento, supporto e integrazione professionale degli interventi attivati dal settore comunale con i servizi e le attività avviati dalle politiche del piano sociale di zona; interventi a sostegno delle politiche giovanili; Soggiorni climatici e colonie marine; Istruttoria domande per benefici economici statali (Assegno maternità L.151/2001 - Assegno nucleo familiare L.448/98 - Integrazione canoni locazione L.431/98 - ecc.); Procedimenti tariffe agevolate energia elettrica e gas mediante convenzione con i CAF; Emergenza abitativa e graduatorie alloggi ERP di concerto con il locale UTC (L.R. 54/89);

2. **Segretariato sociale:** Attività di sportello per l'accesso ai servizi socio-assistenziali propri del Settore, con attività di informazione, di accoglienza, di ascolto e di orientamento sui diritti di cittadinanza con caratteristiche di gratuità per l'utenza; attività di osservatorio sociale e monitoraggio sulla situazione globale della zona fornendo un panorama preciso dei servizi presenti;
3. **Strutture e servizi socio-sanitari:** Autorizzazione apertura e funzionamento di strutture e servizi sul territorio di competenza (L.R. 19/2006 e R.R. 4/07); iscrizione delle strutture e dei servizi al registro regionale; monitoraggio annuale alla regione, vigilanza e controllo delle strutture territoriali, Istruttoria e gestione amministrativa rette ricovero minori, disabili, adulti e anziani; gestione servizio di trasporto disabili; gestione centri anziani polivalenti, gestione servizi socio-educativi per la prima infanzia (centro ludico); predisposizione atti di gara, affidamenti, convenzioni per gestione servizi socio-sanitari; Gestione mensa sociale; Indagine censuaria sulla spesa sociale annuale; *servizio associazionismo terzo settore* (Associazioni di volontariato L.266/91 e L.R. 11/94 e promozione sociale L. 383/2000) adempimenti per iscrizione all'albo - controllo documentale - verifiche annuali attività svolte; concessione contributi per attività sociali; Gestione e controllo amministrativo farmacia comunale;
4. **Sanità:** Attività sociale, di competenza comunale, in materia di prevenzione e attuazione della programmazione sanitaria regionale (assistenza oncologica, distribuzione farmaci e assistenza per emergenza caldo a domicilio); Attività inerenti gli invalidi civili;

RITENUTO, altresì di affidare la responsabilità dei procedimenti al fine di stabilire un bilanciato carico di lavoro fra il personale considerando, in particolare, i servizi già assegnati negli anni precedenti, previo accertamento del positivo rendimento e delle valutazioni che attengono alle capacità e alle predisposizioni professionali, nell'ambito delle funzioni e del ruolo di competenza;

DATO ATTO:

- che nell'individuazione dei livelli di responsabilità è esclusa ogni attribuzione di mansioni superiori, intendendosi ciascun dipendente impiegato secondo il profilo professionale e la qualifica conseguita nei termini del CCNL di comparto;



CITTA' di GINOSA

Provincia di Taranto

- che l'assegnazione di un dipendente ad uno specifico Ufficio e/o servizio non preclude l'obbligo di reciproca assistenza e di sostituzione del collega in caso di assenza dal servizio, dato che la dotazione organica assegnata consta di n. 03 unità (di cui una part-time) compreso il Responsabile di Settore;

DATO ATTO, altresì, del ruolo di responsabile del procedimento relativamente al presente atto e del parere tecnico favorevole del determinante – attestato dalla sottoscrizione del presente provvedimento – circa la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente determinazione ai sensi dell'art. 147-bis comma 1 del D.Lgs. n.267/2000;

VISTO il T.U.E.L. approvato con D.L.gs. n. 267/2000;

DETERMINA

Per tutte le ragioni in narrativa espresse ed in esecuzione della D.C.G. n. 01 del 03.01.2013:

- di individuare le *principali funzioni* degli Uffici e servizi del Settore di competenza come indicato in premessa, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di stabilire che *i servizi e i relativi procedimenti residuali* non assegnati con il presente atto, rimangono di competenza del Responsabile del Settore, salvo la successiva attribuzione con specifico atto;
- che l'adozione *del provvedimento finale* è di esclusiva competenza del Responsabile del Settore, fatti salvi i casi espressamente indicati nella presente determinazione nonché la possibilità di delega con provvedimenti specifici successivi e i casi previsti dalle leggi vigenti;
- Di confermare la nomina della dipendente Calabria Rosaria come sostituto del Responsabile di Area, limitatamente agli adempimenti urgenti e improrogabili e comunque non prevedibili nella gestione ordinaria nonché al ricevimento della corrispondenza e atti di competenza del Settore, per il caso di assenza o impedimento del Responsabile, al fine di garantire l'effettiva continuità dei Servizi/Uffici del Settore ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 4 e 5 della L. 241/90, giusta nota prot. n. 5113 del 02.02.2012;
- di designare *i dipendenti di seguito menzionati quali incaricati del trattamento dei dati personali* nell'ambito dei procedimenti e dei compiti assegnati, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n.196/2003;
- di individuare *i responsabili dei procedimenti amministrativi nei dipendenti sotto menzionati*, in relazione al quadro generale delle competenze amministrative del Settore e nel rispetto delle declaratorie del CCNL di comparto, precisando che, ai sensi del vigente CCNL 31/03/1999, nell'ambito delle categorie professionali sono comunque esigibili tutte le mansioni (art. 3, comma 2):

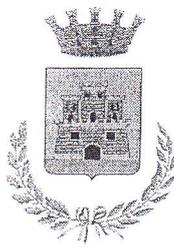
Dipendente Calabria Rosaria – Assistente sociale

1) Istruttoria del procedimento con sottoscrizione del provvedimento finale:

- Relazione tecnico professionale per i nuovi casi assegnati dal responsabile di area o già in carico al dipendente attribuite dalle leggi statali e regionali alla professione di assistente sociale;
- Rapporti e relazioni alle autorità giudiziarie per i nuovi casi assegnati o già in carico (Tribunale ordinario civile e penale –Procura e tribunale minorile);
- In assenza del dipendente D'Angelo Orsola, autentica e legalizzazione di firma e di copia per quanto di competenza del settore;

2) Istruttoria del procedimento:

- Progetti assistenziali individuali per soggetti disagiati assegnati;
- Progetti di ricovero in strutture residenziali, convitti ecc.;
- Verifica requisiti e vigilanza - sotto il profilo professionale - dei servizi e/o delle strutture autorizzate ai sensi della L.R. n. 19/2006 e R.R n. 4/2007;



CITTA' di GINOSA

Provincia di Taranto

- istruttoria delle istanze per l'accesso e/o riconoscimento di prestazioni sociali agevolate (assistenza economica diretta, indiretta una tantum, contributi per minori naturali, famiglie affidatarie, ecc.) fornite dal comune direttamente o mediante convenzione o appalto;
- Coordinamento, supporto e integrazione professionale degli interventi attivati dal settore di competenza con quelli attuati dalle politiche del piano sociale di zona-Ambito I, giusta disposizione di servizio del Responsabile di Area del 29.06.2005;
- Istruttoria procedimenti con enti terzi e terzo settore in genere (convenzioni, protocolli d'intesa);
- Conservazione e custodia degli atti istruiti.

Dipendente D'Angelo Orsola –Assistente sociale

1) Istruttoria del procedimento con sottoscrizione del provvedimento finale:

- Relazione tecnico professionale per i nuovi casi assegnati dal responsabile di area o già in carico al dipendente attribuite dalle leggi statali e regionali alla professione di assistente sociale;
- Rapporti e relazioni alle autorità giudiziarie per i nuovi casi assegnati o già in carico (Tribunale ordinario civile e penale –Procura e tribunale minorile);
- Autentica e legalizzazione di firma e di copia per quanto di competenza del settore;

2) Istruttoria del procedimento:

- interventi a sostegno delle politiche giovanili;
- Istruttoria soggiorni climatici e colonie marine;
- Istruttoria domande per benefici economici statali: Assegno maternità L.151/2001 – Assegno nucleo familiare L.448/98- Integrazione canoni locazione L.431/98;
- Procedimenti tariffe agevolate energia elettrica e gas mediante convenzione con i CAF;
- Istruttoria istanze per emergenza abitativa e graduatorie alloggi ERP ;
- Procedimenti inerenti gli invalidi civili;
- Pubblicazione del V settore all'albo pretorio on-line dell'Ente;
- Verifica regolarità contributiva e fiscale (DURC) fornitori beni e servizi;
- Verifica autocertificazioni delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e notorietà;
- Conservazione e custodia degli atti istruiti.

- Di precisare che i suddetti dipendenti in qualità di responsabili dei procedimenti sono tenuti, in base alla previsione degli artt.4 e ss. della legge n.241/90 e s.m.i., e del vigente regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e accesso agli atti, nel rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, in relazione al singolo procedimento del quale sono investiti, ai seguenti compiti:

- 1) valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità dell'azione amministrativa, dei requisiti di legittimazione del richiedente o del soggetto interessato e dei presupposti per l'emanazione del provvedimento;
- 2) accertamento d'ufficio dei fatti;
- 3) compimento di ogni atto istruttorio necessario, compreso la comunicazione dell'avvio del procedimento mediante propria comunicazione con l'indicazione: dell'amministrazione competente; dell'oggetto del procedimento promosso; dell'ufficio e la persona responsabile del procedimento; della data di conclusione del procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione; l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
- 4) richiesta di documenti, di dichiarazioni, di rettifica di dichiarazioni o di istanze erranee o incomplete;
- 5) eventuali accertamenti tecnici ed ispezioni occorrenti;
- 6) ordine di esibizione documenti;
- 7) acquisizione pareri e nulla osta necessari;
- 8) proposizione conferenza di servizi;



CITTA' di GINOSA

Provincia di Taranto

- 9) cura delle comunicazioni, notificazioni, pubblicazioni e trasmissioni atti, direttamente sottoscritti dai responsabili stessi dei procedimenti;
- 10) cura dell'accesso agli atti relativi ai procedimenti di competenza del Settore;
- 11) trasmissione atti (scritti o anche trasmessi oralmente per i procedimenti di minore complessità) all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, muniti di relativa istruttoria e sottoscritti nella qualità di responsabile del procedimento;
- 12) collaborazione con il responsabile di settore per la predisposizione delle proposte deliberative e delle determinazioni;
- 13) esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio relative al procedimento di competenza;
- 14) sottoscrizione quale istruttore della pratica, insieme al capo- settore, degli atti finali aventi rilevanza esterna, secondo quanto meglio specificato appresso;
- 15) adempimento di tutti doveri previsti da leggi o regolamenti.

Il responsabile del procedimento risponde della correttezza, completezza e tempestività del procedimento affidatogli, così come disciplinato dagli artt. 4, 5 e 6 della legge n.241/90, e pertanto, in questa ottica, conforma la propria condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Deve provvedere a gestire le attività d'ufficio in conformità alle norme vigenti in materia e alle eventuali direttive emanate dal responsabile di settore; a tal fine è tenuto ad analizzare la evoluzione normativa sulle attività affidategli, presentando anche proposte al responsabile di settore, partecipare alla programmazione delle attività, indicare sugli atti predisposti, per ragioni di trasparenza, una chiara identificazione di se stesso (nome, cognome e tel.) in qualità di responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria, oltre alla firma dell'atto. Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, deve in particolare collaborare con diligenza osservando le norme del contratto collettivo, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e le disposizioni per la esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal superiore.

DI DARE ATTO:

- Che l'orario di lavoro è quello determinato con decreto sindacale prot. n. 7598 del 05.03.2007, fatte salve eventuali deroghe dettate da particolari esigenze di organizzazione debitamente autorizzate e comunicate all'Ufficio del Personale;
- Che si provvederà con separato atto all'individuazione del personale cui sono state formalmente attribuite, le funzioni e responsabilità di cui all'art. 17 comma 2 lett. f) del C.C.N.L. del 1.4.1999, in relazione alla complessità dell'istruttoria, alle specifiche responsabilità assegnate compatibilmente alle risorse assegnate;
- Che il presente provvedimento resterà valido fino all'adozione di un nuovo provvedimento in merito e che lo stesso è immediatamente esecutivo non comportando impegno di spesa;

DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento ai dipendenti interessati per l'esecuzione, al Sindaco e al Segretario comunale, all'Ufficio Personale per l'inserimento nei fascicoli personali dei dipendenti;

DI DISPORRE la pubblicazione del presente atto sul sito informatico dell'Ente nella sezione "Valutazione trasparenza e merito" per la massima diffusione e conoscenza del determinato.

Li,



Il Responsabile V Settore
Dott.ssa Rosa Pizzulli