Albo

# COMUNE DI PARTINICO

PROVINCIA DI PALERMO

## *SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA*

**Determinazioni R.G. n° 1059 del 05-09-2017**

| | |
|---|---|
| ***OGGETTO*** | **Riorganizzazione del Settore Servizi alla Persona.** |
| **Ufficio Proponente:** | |
| **Il Responsabile del Settore: Di Marco Giuseppa** | |
| **Responsabile del Procedimento: Di Marco Giuseppa** | |

**TRASMESSO ALL'ALBO PRETORIO IL 05-09-2017**

Settore n° 07

Reg n° 302 data 25/8/2017

**Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona**

che nel presente provvedimento che ha per oggetto: „ Riorganizzazione del Settore servizi alla Persona „ assume la veste anche di responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L.r. 10/91 e ne attesta la regolarità tecnica

**Premettendo che**

Con determina n. 06 del 12/7/2017 del Commiario Straordinario assunta con i poteri del Sindaco la scrivente è stata nominata responsabile del Settore Servizi alla Persona;

Con determina n. 08 del 14/7/2017 del Commiario Straordinario assunta con i poteri del Sindaco sono stati nominati i sostituti dei Responsabili di Settore individuando per i servizi della Persona due vicari:

- la Sig.ra Nadia Vitale per l'ambito Promozione culturale, turistica e sportiva
- la Sig.ra Maria Angela Minore per l'ambito servizi sociali.

**Dando atto che** con la disposizione di servizio n. 1 del 21/08/2017 come responsabile del setttore risorse umane, è stato disposto l'unificazione di alcune procedure: protocollo posta, registri delle determine, delle ordinanze e disposizioni di servizio, delle proposte di delibere, gestione economale, parco mezzi del settore, imposte e tasse die mezzi presso l'ufficio affari generali (**Unità Operativa Affari Generali e Biblioteca programmazioni ad impatto culturale),** presso il palazzo del Carmine

**Dando atto che** il settore servizi alle persone fino al primo semestra 2016 era distinto in due settori:

a) settore promozione culturale, turismo, spettacolo, sport e pubblica istruzione
b) settore servizi sociali

**Ritenedo che** l'attuale organizzazione, non è rispondente alle esigenze derivante dall'unificazione dei due settori in un unico settore "Servizi alla Persona" attuata dall'ammnistrazione con l'ultima variazione fatta all'organigramma dell'Ente con delibera di Giunta n. 31 del 09/02/2017, ed è pertanto necessario procedere ad una rioganizzazione per razionalizzare le risorse umane per poter dare efficienza ai servizi, ed inoltre individuare per ciascun tipo di procedimento la relativa unità responsabile dell'istruttoria, (ai sensi degli artt. 5 e 7 della L.r. 10/91), ed ogni altro tipo di adempimento inerente il singolo procedimento.

**Prendendo atto che:**

Le pubbliche amministrazioni italiane sono tenute a stabilire per ciascun tipo di provvedimento relativo ad atti di propria competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

È il dirigente dell'unità organizzativa interessata che assegna a sé, oppure ad un altro dipendente pubblico, il ruolo di responsabile del procedimento amministrativo. L'introduzione della figura del responsabile del procedimento ha migliorato il rapporto tra cittadino e P.A., rompendo quella sorta di catena perversa che vedeva cittadini ed imprese di fronte ad un soggetto indistinto (la P.A.), che si presentava ad essi in una serie di interlocutori sempre diversi e nessuno dei quali pienamente responsabile di parlare a nome della pubblica amministrazione.

L'obbligo di individuazione del responsabile del procedimento rientra all'interno delle situazioni di vantaggio insopprimibili, ricomprese tra i LEP (livelli essenziali di prestazioni), di cui all'art. 117, co. 2, lett. m della Costituzione. e dunque la figura del responsabile del procedimento ha lo scopo di migliorare i rapporti della pubblica amministrazione con i cittadini e le imprese.

Sulla base di questo principio, per ogni procedimento amministrativo deve essere individuato il responsabile, il cui nominativo deve essere comunicato a tutte le parti interessate.

Con il presente provvedimento, tenendo conto delle diversa dislocazione logistica in cui risulta distribuito il settore, verranno individuati gli uffici, assemblando attività omogenee; verrà attribuito il carico di lavoro, riorganizzando nel contempo, le funzioni del personale sulla base del profilo professionale di appartenenza, nonchè della competenza e professionalità acquisite da ciascuno, nell'espletamento dei compiti in precedenza ricoperti e nell'ottica di una valorizzazione, dell'impegno profuso e con l'intento di spronare il personale tutto, al raggiungimento di risultati, motivandoli, con il riconoscimento dei risultati ottenuti e con la partecipazione fattiva ed attiva alle varie iniziative, quale parte integrante della squadra.

**Dando atto inoltre**
Che il vigente regolamento degli uffici e dei servizi adottato con delibera di G. M. n. 31/2017 che modifica il precedente regolamento (G.M. N° 73 del 15 Aprile 2014), riporta le competenze assegnate ai Responsabili di Settore:

– l'art. 86 attribuisce al responsabile di settore nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge la competenza di adottare determine volte ad organizzare il settore,
– l'art. 87, da al responsabile di settore la possibilità di adottare apposite disposizioni di servizio per assegnare specifici procedimenti amministrativi o per spostare unità di personale da un ufficio ad un altro rientrante nell'ambito delle proprie compitenze
– l'art. 66, prevede che il lavoratore deve essere adibito alla mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi;
– l'art. 68 , prevede la mobilità del personale all'interno dell'Ente e nell'ambito della stessa categoria, quale strumento di carattere organizzativo per rispondere ad esigenze di servizio e si conforma a criteri di flessibilità e competenza professionale.

**Dando atto che** la L. 241/1990 e s.m.i. (ovvero L.r. 10/91) impone di individuare per ciascun procedimento il responsabile del procedimento amministrativo le cui funzioni principali sono:

- valutare, a fini istruttori, l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti del procedimento amministrativo
- compiere tutti gli atti istruttori necessariamente previsti per il provvedimento, come ad esempio eventuali accertamenti tecnici o richieste di documenti
- eventualmente proporre l'indizione della conferenza di servizi
- curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti al procedimento amministrativo
- adottare il provvedimento finale o, qualora l'adozione sia a carico di un altro organo competente, trasmettere a tale organo gli atti del procedimento al fine di adottare il provvedimento finale

**Prendendo atto che** la dotazione organica attuale del settere è stata assegnata con provvedimento della giunta municipale di approvazione del PEG 2016, in funzione dei servizi erogati e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Ammnistrazione Comunale per l'esercizio finanziario 2016, al fine di accrescesce l'efficienza e razionalizzari i costi del lavoro,

**Prendendo atto** delle attività di competenza del Settore Servizi alla Persona, incentrata fondamentalemente in attività di servizio alle persone e alle famiglie in ambito sociale nonché in ambito culturale, turistico e sportivo. Che, questo aspetto del lavoro sociale assume una rilevante importanza e preminenza; infatti la legge quadro (328/2000), colloca fra le prestazioni da erogare

obbligatoriamente in ogni territorio il "servizio sociale professionale e segretariato sociale per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari" e il "servizio di pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari". Vede inoltre indispensabili "l'assistenza economica", le strutture residenziali e semiresidenziali per soggetti con fragilità sociali e i centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario in un disegno di servizi essenziali e indispensabili che l'Assistente Sociale di base è chiamato a integrare e gestire nel processo di "management del caso" (art.22). Che come riportate nel PEG 2016 le attività del settore possono essere così riassunti:

- Organizzazione e gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia;
- Promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- Coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione sociosanitaria;
- Gestione rapporti con l'autorità giudiziaria;
- Collaborazione con Tribunale ordinario (affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi, tutele, divorzi);
- Assistenza ai minori nubendi;
- Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- Progettazione ed erogazione dei servizi dì assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione).
- Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- Gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;
- Gestione assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica, case economiche e popolari;
- Cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L. 328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona);
- Realizzazione di tutti gli interventi sociali e assistenziali di cui alla L.328/2000;
- Collaborazione con l'osservatorio per la dispersione scolastica;
- Promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- Progettazione, erogazione ed acquisizione di tutti i servizi di assistenza socio - assistenziali e sociosanitari rivolti alle persone anziane;
- Pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri Enti, comunicazione istituzionale dell'Ente;
- Attività di promozione e sviluppo di iniziative sportive;
- Gestione impianti sportivi comunali;
- Coordinamento rapporti con associazioni sportive presenti sul territorio e sostiene le iniziative proposte dall'associazionismo cittadino;
- Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- Monitoraggio utilizzo del patrimonio edilizio scolastico;
- Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica;
- Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- Interventi di integrazione scolastica per alunni handicappati;
- Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico;
- Politiche giovanili;
- Promozione e gestione progetti integrati con la scuole medie superiori presenti sul territorio;

- Rapporti con l'Università e iniziative a sostegno dei giovani universitari;
- Informagiovani;
- Programmazione, organizzazione e gestione dei centri estivi ricreativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare ai giovani;
- Predisposizione dei programmi e cura delle iniziative riguardanti le attività culturali e ricreative;
- Organizzazione manifestazioni culturali e ricreative, anche volte alla valorizzazione ed alla promozione della Città e dei beni monumentali;
- Gestione dei rapporti con soggetti operanti nel campo culturale titolati in ordine a sponsorizzazioni, acquisizioni di contributi finanziari;
- Promozione del turismo e gestione sportelli turistici e di servizio ai cittadini;
- Stipula di convenzioni per la promozione turistica e culturale del territorio;
- Rapporti con Enti di promozione turistica;
- Organizzazione sagre e iniziative di promozione turistica e valorizzazione territorio e prodotti tipici

Che il personale che risulta assegnato al settore con il PEG 2016 è il seguente:

a) PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

| N. | CAT. | PERSONALE | PROFILO PROFESSIONALE | ore settimanali contrattuali |
|---|---|---|---|---|
| 1 | C1 | Cassara' Francesca | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 36 |
| 2 | C1 | Cataldo Liliana | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 36 |
| 3 | C1 | De Luca Mattia | Assistente per l'infanzia | 36 |
| 4 | C1 | Delisi Filippa | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 36 |
| 5 | B3 | Di Liberto Gioacchino | Collaboratore amministrativo | 36 |
| 6 | C1 | Di Marco Giuseppa | Assistente per l'infanzia | 36 |
| 7 | D1 | Drago Anna | Assistente Sociale | 36 |
| 8 | B3 | Drago Benedetto | Collaboratore tecnico | 36 |
| 9 | B1 | Frisella Rosa Maria | Operatore di supporto ai servizi socio assistenziali | 36 |
| 10 | C1 | Lo Bianco M. Antonina | Assistente per l'infanzia | 36 |
| 11 | A1 | Marasa' Giuseppe | Addetto ai servizi esterni | 36 |
| 12 | C1 | Minore Maria Angela | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 36 |
| 13 | D1 | Polizzi Salvatrice | Assistente Sociale | 36 |
| 14 | C1 | Russo Maria Orsola | Assistente per l'infanzia | 36 |
| 15 | C1 | Scardina Rita | Assistente per l'infanzia | 36 |
| 16 | A1 | Soresi Francesco | Addetto ai servizi esterni | 36 |
| 17 | B1 | Tranchina Antonino | Operatore di supporto ai servizi socio assistenziali | 36 |
| 18 | C1 | Vitale Nadia | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 36 |
| 19 | B1 | Zeferino Vito | Operatore di supporto ai servizi tecnici | 36 |
| 20 | A1 | Zuppardo Pietro | Addetto ai servizi esterni | 36 |

B) PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 21 | B1 | Abbate Vito | Operatore di supporto ai servizi tecnici | 24 |
| 22 | B1 | Amoroso Leonardo | Operatore di supporto ai servizi amministrativi | 24 |
| 23 | A1 | Arculeo Eleonora | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 24 | A1 | Avvenire Paolo | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 25 | B1 | Barone Lorenza | Operatore di supporto ai servizi amministrativi | 24 |
| 26 | C1 | Brolo Maria Maddalena | Assistente Amministrativo e/o Contabile | |
| 27 | B1 | Caruso Rosalia | Operatore di supporto ai servizi amministrativi | 24 |
| 28 | A1 | Cassarà Giovanna | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 29 | C1 | Causarano Antonina | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 30 | C1 | Chiavello Francesco | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 31 | A1 | Corsarro Vitrano Giuseppe | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 32 | C1 | Costa Margherita | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 33 | C1 | Costanza Giuseppe | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 34 | C1 | Di Dia Bruno | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 35 | C1 | Di Gregorio Antonina | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 36 | A1 | Di Noto Benedetta | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 37 | A1 | Emmolo Vincenzo | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 38 | C1 | Enia Grazia | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 39 | A1 | Evola Elena | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 40 | A1 | Evola Grazia | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 41 | C1 | Evola Maria Rita | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 24 |
| 42 | A1 | Ferrante Paola | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 43 | C1 | Gaglio Agata | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 24 |
| 44 | A1 | Garofalo Salvatore | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 45 | C1 | Genova Antonella | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 46 | C1 | Geraci Annunziata | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 47 | B1 | Giacalone Lidia | Operatore di supporto ai servizi amministrativi | 24 |
| 48 | A1 | Greco Anna | Addetto ai servizi interni/esterni | 18 |
| 49 | B1 | Guercio Edoardo | operatore di supporto ai servizi tecnici | 24 |
| 50 | A1 | Imperiale Dorotea | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 51 | A1 | Latona Maria Letizia | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 52 | A1 | Lo Cricchio Filippo | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 53 | D1 | Lo Grasso Giuseppa | Specilista Amministrativo | 18 |
| 54 | C1 | Lombardo Filippa | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 55 | C1 | Lombardo Giuseppina | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 56 | A1 | Marrocco Francesca | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 57 | C1 | Minore Mario Assistente | Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 58 | A1 | Polizzi Maria Grazia | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 59 | A1 | Rao Filippa | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 60 | C1 | Riina Rosa | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 61 | A1 | Russo Carolina | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 62 | C1 | Sapienza Giuseppe | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 63 | A1 | Scaglione Anna | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 64 | A1 | Settimo Francesco | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 65 | C1 | Sgroi Antonino | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 66 | C1 | Tamburello Giuseppe | Assistente Amministrativo e/o Contabile | 18 |
| 67 | A1 | Toia Maria | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |
| 68 | A1 | Tornetto Francesca | Addetto ai servizi interni/esterni | 21 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 69 | A1 | Tortomasi Giuseppe | Addetto ai servizi interni/esterni |
| 70 | A1 | Vaccaro Matilde | Addetto ai servizi interni/esterni |
| 71 | A1 | Vaccaro Vincenza | Addetto ai servizi interni/esterni |
| 72 | C1 | Viviano Giovanna Maria | Assistente Amministrativo e/o Contabile |

Per le considerazioni sopra esposte,

**DETERMINA**

a) **Individuare** in esecuzione del vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, per il settore Servizi alla Persona le sotto elencate unità operative, cui vengono accorpate attività affini e/o omogenee o attività per materia, ed individuati contestualmente i responsabili degli uffici e dei procedimenti, ai sensi dell'art.5 della L.R. 10/91 nonchè della legge del 7 agosto 1990, n. 241, art. 4, comma 1 il quale prevede che "... le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale."
Il responsabile del procedimento rappresenta un esempio di aggregazione e concentrazione di più ruoli all'interno di unico ufficio;

**B) Le unità Operative sono le seguenti**:

¶ **Unità Operativa Affari Generali ,PromozioneCulturale - Spettacoli e Turismo**
¶ l'Unità si occuperà del:
Protocollo del Settore; registrazione delle determine; delle ordinanze dirigenziali; delle disposizioni di servizio; Registrazione delle Proposte degli atti per la G.M. e C.C; registrazione delle proposte delle ordinanze Sindacali, nonchè delle relative raccolte; annotazione delle ferie del personale, delle malattie etcc; gestione economale; parco mezzi del settore, imposte e tasse dei mezzi; gestione dei servizi di pulizia del palazzo del carmine e del servizio di custodia del palazzo del carmine stipula di convenzioni per la promozione turistica e culturale del territorio ,rapporti con Enti di promozione turistica;gestione funzionamento della Real Cantina Borbonica;organizzazione sagre e iniziative di promozione turistica e valorizzazione del territorio e prodotti tipici
Organizzazione manifestazioni culturali e ricreative, anche volte alla valorizzazione ed alla promozione della Città e dei beni monumentali; Gestione dei rapporti con soggetti operanti nel campo culturale titolati in ordine a sponsorizzazioni, acquisizioni di contributi finanziari e relative rendicontazioni;
Gruppo di lavoro:
- Responsabile dell'unità operativa e responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. ( L.r. 10/91) Sig.ra Nadia Vitale – cat. C1 - Assistente amministrativo e contabile nonchè vicario per l'ambito Promozione culturale, turistica e sportiva
Collaboreranno all'attività dell'unità organizzariva:

– Sig.ra Riina Rosa – cat. C 1 –
– Sig.ra Lombardo Giuseppina – Cat. C 1
– Sig. Emmolo Vincenzo - Cat. A1 Addetto ai servizi Interni ed esterni
– Sig. Tortomasi Giuseppe - Cat. A1 – Addetto ai servizi Interni ed esterni
– sig.ra Cassarà Giovanna - Cat. A1- Addetto ai servizi Interni ed esterni
– Sig.ra Tornetto Francesca - Cat. A1 Addetto ai servizi Interni ed esterni -

- Collaboreranno all'attività dell'unità organizzativa presso la Real Cantina:
- Sig.ra Lo Grasso Giuseppa Cat. D1 Specilista Amministrativo
- Sig.ra Lombardo Filippa Cat. C1 Assistente Amministrativo e/o Contabile
- Sig. Tamburello Giuseppe Cat. C1 Assistente Amministrativo e/o Contabile
- sig,ra Giacalone Lidia Cat. B1 Operatore di supporto ai servizi amministrativi
- Sig. Lo Cricchio Filippo Cat. A 1 Addetto ai servizi interni/esterni
- Sig. Garofalo Salvatore Cat. A1 Addetto ai servizi interni/esterni

¶ **unità operativa di programmazione degli interventi ad impatto sociale:**

L'unità si occuperà con la collaborazione diretta degli Assistenti Sociali ed avvalendosi ove possibile dei suggerimenti dell'esperto (dott. M. Caruso), nominato dal Commissario Straordinario:
- Progettazione e coordinamento interventi di pertinenza del servizio sociale a tutela dei minori ed a sostegno della genitorialità;
- Progettazione e coordinamento interventi prestati a favore di persone soggette a particolare e specifico rischio di emarginazione e povertà;
- Interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- Progettazione ed erogazione dei servizi dì assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione).
- Progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- Progettazione e coordinamento interventi per l'infanzia e l'asilo nido
- Cura dei rapporti con istituzioni locali e rappresentanti del privato sociale per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- Attività di cui all'art. 6, comma 7, della L. 328/2000 riguardante programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete (compresa la predisposizione dei Piani di Zona);
- Organizzazione e gestione asili nido e servizi integrativi per l'infanzia;
- Realizzazione di tutti gli interventi sociali e assistenziali di cui alla L.328/2000;

Gruppo di lavoro:

- Responsabile dell'unità operativa e responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. ( L.r. 10/91) Sig.ra Minore Maria Angela – cat. C1 - Assistente amministrativo e contabile vicario per l'ambito die servizi sociali

Collaboreranno all'attività dell'unità organizzariva:

Sig.ra Arculeo Eleonora - Cat. A1 Addetto ai servizi interni/esterni
Sig.ra Di Gregorio Antonina - Cat. C1 Assistente Ammnistrativo e/o contabile
Sig.ra De Luca Mattia -cat. C1 Assistente per l'infanzia

Sig.ra Di Marco Giuseppa - cat. C1 Assistente per l'infanzia

Sig.ra Lo Bianco M. Antonina -cat. C1 Assistente per l'infanzia
Sig.ra Russo Maria Orsola -cat. C1 Assistente per l'infanzia

Sig.ra Scardina Rita -cat. C1 Assistente per l'infanzia
~~Sig.ra Polizzi Maria - Cat C1 - Assistente per l'infanzia~~ Delete JDM

¶ **Unità operativa servizi ed interventi sociali sul territorio**

La Legge quadro attribuisce a questo aspetto del lavoro sociale una sostanziale importanza e preminenza; infatti colloca fra le prestazioni da erogare obbligatoriamente in ogni territorio il "servizio sociale professionale e segretariato sociale per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari" e il "servizio di pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e

familiari". Vede inoltre indispensabili "l'assistenza economica", le strutture residenziali e semiresidenziali per soggetti con fragilità sociali e i centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario in un disegno di servizi essenziali e indispensabili che l'Assistente Sociale di base è chiamato a integrare e gestire nel processo di "management del caso" (art.22 delle L.328/2000). In questo ufficio opererà come un satellite l'Assistente Sociale di base, e la sua attività permette di raggiungere l'obiettivo fondamentale della Legge quadro (Piano di zona, art.19).,pertanto l'ufficio si occuperà:

– Servizio Sociale professionale, servizio di pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari, gestione rapporti con l'autorità giudiziaria; collaborazione con Tribunale ordinario (affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi, tutele, divorzi); assistenza ai minori nubendi; promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio; interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta; sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati; SPRAR; assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione); verifiche ed ispezioni sulle strutture residenziali.

Dando atto che fino ad oggi le competenze tra le due assistenti sociali sono stati divise in interventi su minori ( dott.ssa A. Drago) e interventi su anziani e/o disabili ( dott.ssa Salvatrice Polizzi)

Il servizio verrà svolto dalle stesse per continuità agli interventi professionali eseguiti e dare la continuità per il proseguo amministrativa secondo le competenze precedentemente assegnate. Ma potranno essere assegnati procedimenti anche in modo diverso; qui l'Assistente Sociale diventa responsabile del management del caso. Gli assistenti sociali che fanno parte dell'unità operativa opereranno singolamente per ciascun caso che gli verrà sottoposto, e ciascuna ne assumerà le responsabilità che la legge di riferimento ne attribuisce:

Assistente Sociale Dott.ssa Drago Anna ( cat. D1 dipendente a tempo indeterminato)
Assistente Sociale Dott.ssa Polizzi Salvatrice ( Cat. D1 dipendente a tempo indeterminato)

¶ **Unità Operativa di Gestione ed assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica, case economiche e popolari e gestione centro diurno anziani:**

L'unità si occuperà della gestione ed assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica, case economiche e popolari, dando prioritariamente esecuzione alla delibera di G.M. N 110 del 08/07/2015, avente per oggetto: „Atto di indirizzo relativo al trasferimento di alloggi ERP dall'Agenzia del Demanio – Direzione Regionale Sicilia – al Comune di Partinico" l'unità curerà la predisposizione anche degli atti propedeutici per la formazione del bilancio 2017 necessari per l'esecuzione della delibera di G.M. n. 110/2015 meglio sopra indicata; si occuperà inoltre della gestione del centro diurno anziani

– Gruppo di lavoro:
– Responsabile dell'unità organizzativa e responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. ( L.r. 10/91) Sig. Costanza Giuseppe – cat. C1 - Assistente amministrativo e contabile

Collaboreranno all'attività dell'unità operativa:
– Sig.ra Amoroso Leonardo - Cat.B1 – Operatore di supporto ai servizi amministrativi
– Sig.ra Vaccaro Vincenza - cat. A1- Addetto ai servizi interni/esterni
– Sig. Corsaro Vitrano Giuseppe - Cat. A1 – Addetto ai servizi interni/esterni
– Sig.ra Frisella Rosa Maria . Cat. B1 – Operatore di supporto ai servizi socio assistenziali

¶ **Unità Organizzativa per la gestione amministrativa/contabile in esecuzione dei servizi per il segretariato sociale, e degli interventi sociali sul territorio**

l'Unità si occuperà della:

- Predisposizione atti amministrativi e contabili in esecuzione dei servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili adulti in esito a programmi di integrazione sociosanitaria;
- Predisposizione atti amministrativi derivanti dai rapporti con l'autorità giudiziaria;
- Predisposizione atti amministrativi derivanti dalla collaborazione con Tribunale ordinario (affidamento di minori in caso di separazione e divorzio; affidi, tutele, divorzi)
- attuazione degli interventi di assistenza ai portatori di handicap in età adulta;
- Predisposizione degli Atti amministrativi e/o contabili per l'erogazione dei servizi dì assistenza rivolti alle fasce deboli ed emarginate della popolazione (tossicodipendenti, carcerati, nomadi, stranieri, prostituzione).
- Procedimenti amministrativi relativi al sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati; SPRAR;

Gruppo di lavoro:
Responsabile dell'unità organizzativa e responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. ( L.r. 10/91) e responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione dei provvedimenti finali per i servizi sopra individuati: Sig. Minore Mario – cat. C1 – Assistente Amministrativo e/o Contabile

Collaboreranno all'attività dell'unità operativa:

- Sig.ra Barone Lorenza – cat. B1 – Operatore di supporto ai servizi amministrativi
- Sig.ra Anna Greco - cat. A1 – addetto ai servizi interni /esterni
- Sig.ra Genova Antonella – Cat. C1- Assistente Amministrativo e/o Contabile
- Sig.ra Geraci Annunziata Cat. C1 Assistente Ammnistrativo e/o contabile

¶ **Unità operativa Front-office per il segretariato sociale**

l'Unità si occuperà dell'informazione e la consulenza amministrativa al singolo e ai nuclei familiari su come benefiare di alcuni servizi, nonchè predisporre avvisi per l'utenza, formazione di elenchi richiedenti, formazione delle graduatorie, sia gli avvisi che gli elenchi dovranno esssere sempre vistati da un Assitente sociale e/o dal Vicario

- Gruppo di lavoro:

Responsabile dell'unità organizzativa e responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. ( L.r. 10/91) e responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione dei provvedimenti finali per i servizi sopra individuati: Sig. Giuseppe Sapienza – cat. C1 – Assistente Amministrativo e/o Contabile

Collaboreranno all'attività dell'unità organizzativa:

Sig.ra Toia Maria – - Cat. A1 -Addetto ai servizi interni/esterni
Sig.ra Marrocco Francesca - Cat. A1 - Addetto ai servizi interni/esterni

¶ **Unità operativa Front-office per il Cittadino**

l'Unità si occuperà delle relazioni con il pubblico, dell'informazione e la consulenza amministrativa al cittadino, al turista come ufficio turistico, sarà a servizio dei giovani fornendo informazioni su

concorsi, etcc. .., o indicando anche come benefiare di alcuni servizi;

¶ Gruppo di lavoro

Responsabile dell'unità organizzativa e responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. ( L.r. 10/91) e responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione dei provvedimenti finali per i servizi sopra individuati: Sig.Chiavello Francesco – cat. C1 – Assistente Amministrativo e/o Contabile

Collaborerà al funzionamento dell'ufficio:
Sig.ra Cataldo Liliana Cat. C1 Assistente Ammnistrativo e/o Contabile che essendo prossima al pensionamento, affiancherà il sig. Chiavello nel passaggio delle competenze dell'URP.
Sig.ra Ferrante Paola - Cat A1-Addetto ai servizi interni/esterni

¶ **Unità operativa sportello Universiatario**:

l'unità operativa curerà i Rapporti con l'Università e iniziative a sostegno dei giovani universitari, fornirà i servizi universitari ( iscrizioni, trasferimenti, piani di studio , etc);

Responsabile dell'unità organizzativa e responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. ( L.r. 10/91) e responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione dei provvedimenti finali per i servizi sopra individuati: Sig.ra Evola Maria Rita – cat. C1 – Assistente Amministrativo e/o Contabile

colloborerà al funzionamento dell'ufficio: Sig.ra Vaccaro Matilde -cat. A1 Addetto ai servizi interni/esterni

¶ **Unità operativa servizi per gli anziani ospiti della casa di Riposo :**

Gestione e funzionamento della casa di riposo, tenuta del C/c postale della casa di riposo, controllo dell'entrata e recupero somme degli utenti morosi ospiti della casa di riposo

Responsabile del unità organizzativa e responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. ( L.r. 10/91) e responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione dei provvedimenti finali per i servizi sopra individuati: Sig. Di Liberto Gioacchino – cat. B3- Collaboratore amministrativo

gruppo di lavoro:

| | | |
|---|---|---|
| - Sig. Tranchina Antonino | - Cat. B1- | Operatore di supporto ai servizi socio assistenziali |
| - Sig.ra Latona Maria Letizia | – cat. A1- | Addetto ai servizi interni/esterni |
| - Sig. Settimo Francesco | - Cat A1 | Addetto ai servizi interni/esterni |
| - Sig.ra Rao Filippa | - Cat. A1 | Addetto ai servizi interni/esterni |
| - Sig.ra Evola Elena | - Cat. A1- | Addetto ai servizi interni/esterni |
| - Sig.ra Evola Grazia | - Cat. A1- | Addetto ai servizi interni/esterni |
| - Sig. Avvenire Paolo | - cat. A1 | Addetto ai servizi interni/esterni |
| – Sig.ra Scaglione Anna | -cat. A1 | Addetto ai servizi interni/esterni |
| – Sig.ra Impereale Dorotea | Cat. A1 | Addetto ai servizi interni/esterni |
| – Sig.ra Polizzi Maria Grazie | Cat. A1 | Addetto ai servizi interni/esterni |
| – Sig. Di Dia Bruno | Cat. C1 | Assistente amministrativo e/o contabile |
| – Sig.ra Di Noto Benedetta | Cat. A1 | Addetto ai servizi interni/esterni |

## Unità Operativa per la P.I

L'unità si occuperà di :

- Rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- Gestione delle competenze comunali relativamente a scuole materne, elementari e medie;
- Monitoraggio utilizzo patrimonio scolastico;
- Organizzazione e gestione servizio refezione scolastica;
- Organizzazione e gestione del servizio trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione delle attività parascolastiche;
- Interventi di integrazioni alunni handiccapati;
- Attività e progetti di qualificazione e di sostegno del sistema scolastico.

– Gruppo di lavoro:

Responsabile dell'unità organizzativa e responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. ( L.r. 10/91) e responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione dei provvedimenti finali per i servizi sopra individuati: Sig. Enia Grazia – cat. C1 – Assistente Amministrativo e/o Contabile

Collaboreranno all'attività dell'unità organizzativa:

| | | |
|---|---|---|
| Viviano Giovanna Maria | Cat. C1 | Assistente Amministrativo e/o Contabile |
| Russo Carolina | Cat. A1 | Addetto ai servizi interni e/o esterni |
| Cassarà Francesca | Cat. C1 | Assistente Amministrativo e/o Contabile |
| Causarano Antonina | Cat. C1 | Assistente Amministrativo e/o Contabile |
| Candela Josephine | Cat. C1 | Assistente Amministrativo e/o Contabile |
| Zeferino Vito | Cat. B1 | Operatore di supporto ai servizi tecnici |
| Drago Benedetto | Cat. B3 | Collaboratore tecnico |
| Guercio Edoardo | Cat. B1 | Operatore di supporto ai servizi tecnici |
| Abbate Vito | Cat. B1 | Operatore di supporto ai servizi tecnici |

## ¶ Unità organizzativa sport e Bicblioteca

L'unità si occuperà della:

Tenuta ed aggiornamento del regiostro anagrafico delle Associazioni culturali presenti sul territorio, gestione biblioteca comunale, del museo del Palazzo del Carmine e del fondo antico,attività di promozione e sviluppo di iniziative sportive,Gestione impianti sportivi comunali, curerà i rapporti con associazioni sportive presenti sul territorio e sostiene le iniziative proposte dall'associazionismo cittadino;

Responsabile dell'unità organizzativa e responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i. ( L.r. 10/91) e responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione dei provvedimenti finali per i servizi sopra individuati: Sig.ra Gaglio Agata – Cat. C1 - Assistente Amministrativo e/o Contabile

- Collaboreranno all'attività dell'unità organizzariva biblioteca
- Brolo Marilena Cat. C1 Assistente Amministrativo e/o Contabile
- Sgroi Antonino Cat. C1 Assistente Amministrativo e/o Contabile
- Costa Margherita Cat. C1 Assistente Amministrativo e/o Contabile
- Caruso Rosalia Cat. B1-Operatore di supporto ai servizi amministrativi

– Sig.ra Delisi Filippa -Cat. C1 – Assistente Ammnistrativo e/o contabile

Collaboreranno all'attività dell'unità organizzativa presso gli impianti sportivi:

| | |
|---|---|
| Sig. Marasa' Giuseppe | Cat. A2 Addetto ai servizi esterni |
| Sig. Soresi Francesco | Cat. A4 Addetto ai servizi esterni |
| Sig. Zuppardo Pietro | Cat. A5 Addetto ai servizi esterni |

**Dare atto** che la superiore organizzazione nelle competenze e assegnazione del personale è soggetta a modifica in qualsiasi momento a seguito verifica dell'impegno, rendimento e dei risultati raggiunti da ogni Unità Operativa;

Il Responsabile del Settore si riserva per ogni altro procedimento non espressamente previsto nel presente provvedimento ad:
– individuare l'unità di personale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento necessario ad assicurare l'efficienza e l'efficacia ed econimicità secondo le competenze del settore;
– individuare un nuovo responsabile del procedimento e resposabile d'ufficio in caso di trasferimento e/o impedimento di quello originario;
– individuare un nuovo responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della L.R..10/91, anche con la semplice annotazione riportata nell'atto, nota o altro a cui deve essere dato seguito con l'avvio di un procedimento amministrativo.

Il Responsabile del Settore si riserva inoltre per particolari esigenze di servizio anche di emettere specifiche disposizioni di servizio a termine, nel rispetto dei profili professionali spostando unità di personale da una unità organizzativa ad un'altra.

Sarà cura dell'ufficio notifiche provvedere alla notifica di presente provvedimento a ciascun dipendente sopra riportato.

Dare atto che la presente determina sarà trasmessa al Commissario Straordinario, al Segretario Generale, al Responsabile del settore Risorse Umane per quanto di sua competenza, e per l'inserimento nei rispettivi fascicoli personali dei dipendenti;

Si fa obbligo al personale che non si è occupato di determinati procedimenti a trasmettere i fascicoli in itinere ai nuovi addetti con specifica nota facendo anche il punto dello stato dell'arte.

Si fa obbligo:
- a tutto il personale di rispettare l'orario di servizio di cui alla delibera di G.M. n. 29 del 26/2/2015 fatti salvi provvedimenti in deroga che verranno emessi per esigenze di servizio.

Si fa obbligo ai responsabili d'ufficio di munirsi di credenziali di accesso alla piattaforma ANAC per richiedere CIG nei procedimenti di propria competenza, con l'obbligo di curarne l'inserimento dei relativi dati man mano che i vari procedimenti verranno attuati e di rispettare i termini per la pubblicazione del riepilogo annuale sul sito istituzionale del Comune di Partincio secondo i formati richiesti dalla legge,

Si fa obbligo ai responsabili degli uffici di rispettare gli adempimenti relativi all'inserimento dati e pubblicazioni degli atti in applicazione del vigente Piano Triennale per prevenzione della corruzionee del programma per la trasparenza e l'integrità. (G.M. n. 17 del 27/1/2017).
Di dare le direttive ai propri collaboratori sulle tecniche è modalità di trattamento e salvaguardia dei dati sensibili o soggetti a tutela della Privacy previsti dalle vigenti norme in materia, nonchè al loro rigoroso rispetto.

Il Responsabile del Settore

**PUBBLICAZIONE ALL'ALBO**

Si attesta che copia della presente è stata pubblicata all'albo dell'Ente dal_____per quindici giorni consecutivi

Registro pubblicazioni n. _____