



CITTA' DI RAGUSA

Determinazione del Settore 07 Servizi alla Persona - Politiche dell'Istruzione n° 338 del 20/11/2019

Il numero del Registro Generale è riportato nel documento "Allegato Pubblicazione"

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL SETTORE 7[^] A SEGUITO DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Il Redattore: Cecchino Rosaria

Premesso che:

- con deliberazione di C.C. n. 38 del 03.04.2019 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP ed il Bilancio di previsione per il triennio 2019-2021;
- con deliberazione di Giunta Municipale n. 344 del 21.05.2019 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2019-2021;

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Municipale n. 55 del 28.01.2019, è stato approvato il nuovo modello organizzativo della struttura dell'ente che modifica quello proposto nella delibera di G.M. n 29 del 18/01/2018, prevedendo nel Settore 7[^] denominato “Servizi alla Persona e Politiche per l'istruzione” i seguenti servizi:

- Serv. 1: Infanzia e adolescenza, Servizi aperti e residenziali;
- Serv. 2: Sostegno alle Famiglie in Difficoltà, Solidarietà Sociale;
- Serv. 3: Anziani, Servizi Aperti e Residenziali;
- Serv.4: Disabili, Servizi Aperti e Residenziali;
- Serv. 5: Assistenza Abitativa e Gestione, Assegnazione Case Popolari;
- Serv. 6: Segretariato Sociale Rapporti con le Organizzazioni non Profit;
- Serv. 7: Politiche giovanili e Orientamento al lavoro;
- Serv. 8: Politiche immigrazione;
- Serv. 9: Pubblica istruzione. Attività e trasporti scolastici. Diritto allo studio;
- Serv. 10: Gestione Asili Nido;

- con la determinazione sindacale n. 6 del 31.01.2019, esecutiva dal 01/02/2019, si è provveduto al conferimento degli incarichi ai dirigenti dell'Ente;

Visto il Regolamento Comunale di organizzazione e di funzionamento dei Settori, dei Servizi e degli Uffici e, segnatamente:

- Art. 5 - “Servizio”- secondo cui lo stesso “costituisce articolazione del Settore, nella quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei” e che “nel Servizio vengono effettuate la programmazione, l’organizzazione e la gestione dei compiti assegnati, nonchè la verifica dei risultati raggiunti”;
- Art. 53 - Attribuzioni dei Dirigenti di Settore- secondo cui i Dirigenti preposti ai Settori, oltre a quanto previsto dalle disposizioni dello Statuto e delle altre vigenti in materia, esercitano, in particolare, le seguenti funzioni :B) Atti gestionali:

b.1 - definizione e coordinamento dell’organizzazione interna degli uffici e dei servizi del Settore, sentiti i Funzionari responsabili dei rispettivi Servizi, secondo criteri di economicità flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti, ivi comprese le informazioni alle organizzazioni sindacali, eventualmente prescritte per l’adozione dei provvedimenti di competenza;

b.2 - gestione delle attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie, nell’ambito degli obiettivi assegnati al Settore di competenza;

b.3 - nomina dei responsabili dei procedimenti;

b.4 - nomina dei responsabili dell’accesso agli atti e documenti amministrativi ;

Vista La legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli articoli relativi all’individuazione dei responsabili di procedimento;

Preso atto del modello organizzativo del Settore 7[^] denominato “Servizi alla persona - Politiche dell’Istruzione”;

Definiti i compiti e le attività di competenza dei n. 10 Servizi in cui è articolato il predetto Settore come segue:

Il Servizio 1 - Infanzia e Adolescenza, Servizi Aperti e Residenziali:

-Presa in carico dei minori in stato di disagio e/o a rischio di condizioni di devianza/pregiudizio per il loro benessere segnalati dall’Autorità Giudiziaria e/o da privati, Enti e Istituzioni pubblici;

-Predisposizione dei "piani individuali di intervento“ dei minori in difficoltà e delle loro famiglie di appartenenza, ecc..;

- Interventi di rete con altri Enti territoriali: servizi dell’ASP, Questura (UfficioMinori), Comando Carabinieri, Scuole , Associazioni di volontariato, parrocchiali, ecc...;

-Interventi di sostegno socio-educativo a favore dei minori presi in carico;

-Inserimenti dei minori presso Comunità Alloggio/Case Famiglia e relativi interventi sia dal punto di vista tecnico-professionale che amministrativo/contabile;

-Gestione dei Piani regionali, comunali, ed intersetoriali in materia di servizi rivolti all’area dell’Infanzia e dell’Adolescenza;

-Rapporti con l’Autorità Giudiziaria; espletamento delle indagini socio ambientali dei nuclei familiari dei minori segnalati e relativi adempimenti dal punto di vista tecnico-professionale (predisposizione e attuazione dei progetti di intervento individualizzati, monitoraggio/verifiche/valutazione-stesura delle relazioni sul processo di aiuto avviato a favore dei minori in carico, in particolar modo per quelli affidati dal Tribunale per i minorenni al Servizio Sociale;

-Programmazione di interventi culturali e ricreativi in favore dei minori;

- Adempimenti tecnici- amministrativi relativi all’affidamento familiare ed alla gestione del Centro affidi Distrettuale, del Servizio Spazio Neutro e del servizio Spazio Adozioni: attività di informazione, formazione, e valutazione per le coppie aspiranti all’adozione Nazionale/Internazionale e predisposizione e stesura degli atti sul piano tecnico/professionale;

- Attività di studio, ricerca e valutazione nonchè di osservatorio nell’ambito dell’infanzia e dell’adolescenza;

-Adempimenti inerenti l’iscrizione all’albo regionale e/o albo comunale di strutture ed enti assistenziali per minori e relative attività di monitoraggio/verifiche in applicazione alle normative di riferimento;

-Elaborazione, presentazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato nell’ambito dell’infanzia e l’adolescenza, ivi compresi i protocolli di intesa con l’ASP ed Accordi di programma ed ogni altro adempimento previsto da leggi per la tutela del minore;

-Collaborazione con l’Ufficio Europa del Comune, elaborando Linee-guida, ai fini delle richieste di finanziamenti dell’Unione Europea e, conseguentemente gestione dei progetti finanziati;

-Predisposizione dei bandi di gara, avvisi pubblici di manifestazioni di interesse ed ogni altro adempimento conseguente relativo ai servizi aperti e la redazione, e ogn adempimento conseguente, delle convenzioni con Enti, Cooperative sociali ed associazioni a cui saranno affidati i servizi Aperti e Residenziali;

-Attività di monitoraggio/verifiche/valutazione in applicazione ai capitolati di gara e inerenti la qualità dei servizi erogati;

-Servizi Aperti:

- Educativa domiciliare;
- Affidamento familiare;
- Gestione Centro Affidi Distrettuale;
- Spazio Neutro;
- Spazio Adozione- Gestione del servizio per l'adozione Nazionale/internazionale;
- Centro Antiviolenza e /o interventi di prevenzione contro la violenza ed abuso delle donne e/o con figli minori;
- Centri diurni;
- Centri socio ricreativi;
- Soggiorni vacanza;
- Animazione su strada;
- Centri auto-aiuto.
- Servizi Residenziali:
 - Inserimento minori c/o Comunità Alloggio/Case Famigliai scritti all'Albo regionale e/o albo comunali;
 - Inserimento madri-figli presso case di accoglienza iscritte all'albo regionale e/o comunali;
 - Case rifugio ad indirizzo segreto per donne maltrattate e/o con figli minori;
 - Gestione strutture residenziali comunali;

Il Sezivio 2 Sostegno alle famiglie in Difficoltà, Solidarietà Sociale:

a) Studio, ricerca e sperimentazione riguardante le famiglie in difficoltà economica (Centro studi ricerche e sperimentazioni sulla famiglia già istituito con Deliberazione di Giunta Municipale nell' agosto 2015);

b) Revisione Regolamento Comunale sugli interventi economici di assistenza sociale alla luce delle nuove normative nazionali sui soggetti/nuclei familiari in condizioni di povertà;

c) Gestione degli "Interventi economici di assistenza sociale" realizzati con fondi comunali consistenti in erogazioni finalizzate ad assistenza alimentare, del vestiario, sanitaria, farmaceutica e abitativa(intesa questa ultima come aiuto nel pagamento dei canoni di locazione/ B&B per soggetti/nuclei familiari temporaneamente senza dimora, aiuto nel pagamento di utenze varie, aiuti nell' acquisto di beni/arredi di prima necessità per la casa) , aiuto nell' acquisto di materiale scolastico e testi didattici, assistenza domiciliare dove ne ricorrono le condizioni, il tutto all' interno di un Piano individualizzato di assistenza "dinamico" posto in essere dal Servizio Sociale Professionale, anche collaborando, in ottica di presa in carico plurale e di rete, ciascuno con le proprie specifiche competenze, con gli altri Servizi del Settore VII, con altre istituzioni pubbliche e con organizzazioni private;

d) Adempimenti di programmazione e amministrativi propedeutici e consequenziali riguardanti il superiore punto c);

e) Programmazione, gestione e realizzazione degli interventi tecnici (Patti di inclusione sociale, etc) ed amministrativi riguardanti il Decreto Legge 4/2019 del 28 gennaio 2019 così come integrato dalla Legge di conversione in. 26 del 28 marzo 2019 in materia di reddito di cittadinanza, anche collaborando, in ottica di presa in carico plurale e di rete, ciascuno con le proprie specifiche competenze, con gli altri Servizi del Settore VII e con altre istituzioni pubbliche e con organizzazioni private;

f) Programmazione, gestione e realizzazione degli interventi tecnici ed amministrativi riguardanti il Decreto Direttoriale n. 581 del 21.11.2018 relativo alla realizzazione della " Quota Servizi Fondo Povertà annualità 2018" di cui alla Legge di stabilità 2016 ,n. 208 del 28 dicembre 2015 art. 1 comma 386 (Piano di attivazione locale), anche collaborando, in ottica di presa in carico plurale e di rete, ciascuno con le proprie specifiche competenze, con gli altri Servizi del Settore VII e con altre istituzioni pubbliche;

g) Programmazione, gestione e realizzazione degli interventi tecnici ed amministrativi riguardanti le annualità 2019 e 2020 previsti in seguito alla istituzione del Fondo Nazionale per la povertà di cui alla Legge di stabilità 2016 n. 208 del 28 dicembre 2015 art. 1 comma 386;

h) Programmazione, gestione e realizzazione degli interventi tecnici ed amministrativi riguardanti il Decreto Direttoriale n. 576 del 20.11.2018 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, relativo alla realizzazione di interventi e servizi in favore di persone in condizione di povertà estrema e senza dimora previsti dal Decreto interministeriale del 18 maggio 2018 tabella 3, sez. B) in favore dei Distretti socio-sanitari selezionati dalla Regione Sicilia;

i) Programmazione, gestione e realizzazione degli interventi tecnici ed amministrativi riguardante l'Avviso pubblico 4/2016 del 3.10.2016 di cui al Decreto Direttoriale n. 256 del 3.10.2016 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, a valere sul Fondo sociale europeo programmazione 2014-2020 PON INCLUSIONE assi 1 e 2 azione 9.5.9. e a valere sull' Unione Europea FEAD, Programma operativo I FEAD (Misura 4 "Deprivazione materiale dei senza dimora e altre persone fragili");

j) Programmazione, gestione e realizzazione degli interventi tecnici ed amministrativi riguardante l'Avviso pubblico 3/2016 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali (PON INCLUSIONE 2014-2020) a valere sul Fondo sociale europeo programmazione 2014-2020, a favore di percettori del RE.I. , successivamente del Reddito di cittadinanza e successivamente anche di altri soggetti/nuclei familiari in difficoltà economica non percettori di Reddito di cittadinanza;

k) Programmazione, gestione e realizzazione degli interventi tecnici ed amministrativi riguardante l'Avviso pubblico 1/2019 (PON INCLUSIONE 2021-2022) del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali a valere sul Fondo sociale europeo a favore di percettori del Reddito di cittadinanza;

l) Inconvenienti igienico-sanitari, situazioni emergenziali varie, riguardanti soggetti/nuclei familiari in condizioni di difficoltà economica o causati dagli stessi; anche collaborando, in ottica di presa in carico plurale e di rete, ciascuno con le proprie specifiche competenze, con gli altri Servizi del Settore VII, con altre istituzioni pubbliche e con organizzazioni private;

Il Servizio 3 Anziani, Servizi Aperti e Residenziali:

a) Studio, ricerca e sperimentazione riguardante le famiglie con persone anziane (Centro studi , ricerche e sperimentazioni sulla famiglia, già istituito con Deliberazione di Giunta Municipale dell' agosto 2015);

b) Inconvenienti igienico-sanitari causati da persone anziane, ricorsi per l' apertura di amministrazioni di sostegno a favore di persone anziane, casi di abbandono di persone anziane, interventi/azioni vari e di varia natura riguardanti persone anziane, anche collaborando, in ottica di presa in carico plurale e di rete, ciascuno con le proprie specifiche competenze, con gli altri Servizi del Settore VII, con altre istituzioni pubbliche e con organizzazioni private;

c) Redazione e applicazione Regolamento Comunale riguardante i servizi vari di assistenza domiciliare riguardante persone anziane/nuclei familiari in difficoltà;

d) Gestione in tutti i suoi aspetti dell' Assistenza domiciliare a favore di persone anziane/nuclei familiari in difficoltà realizzata con fondi comunali attraverso il sistema dell' accreditamento di organizzazioni sociali all' uopo abilitate secondo la normativa vigente in materia o anche attraverso altre forme/tipologie di assistenza domiciliare;

e) Adempimenti di programmazione, amministrativi e contabili propedeutici e consequenziali riguardanti il superiore punto d);

f) Gestione dell' Assistenza domiciliare Integrata di persone anziane/nuclei familiari in difficoltà realizzata con fondi comunali attraverso il sistema dell' accreditamento di organizzazioni sociali all' uopo abilitate secondo la normativa vigente in materia o anche attraverso altre forme/tipologie di assistenza domiciliare ;

g) Adempimenti di programmazione e amministrativi propedeutici e consequenziali riguardanti il superiore punto f);

h) Programmazione, gestione e adempimenti amministrativi propedeutici e consequenziali riguardanti servizi vari di assistenza domiciliare e di assistenza domiciliare integrata riguardante persone anziane, finanziati con fondi europei, nazionali, regionali e da altri Istituzioni (es.: Progetti Home Care Premium finanziati da INPS, interventi per anziani over 75 finanziati dalla Regione Siciliana, Assistenza Domiciliare anziani e integrata finanziata con fondi regionali , etc);

i) Mediazione familiare intergenerazionale a favore di persone anziane (servizio già istituito con Deliberazione di Giunta Municipale nel marzo del 2012);

j) Gestione dell' Albo Comunale di strutture residenziali per anziani di cui all' art. 27 della legge 22/86 e successive integrazioni ed atti amministrativi propedeutici e consequenziali;

k) Attività ispettiva relativa alle strutture residenziali per anziani di cui all' art. 27 della legge 22/86 così come prevista dalla Circolare regionale n. 2 del febbraio 2003 e tenendo in considerazione quanto previsto nel successivo punto l);

l) Collaborazione, ciascuno all' interno delle proprie specifiche competenze, con l' ASP, con l' ufficio tecnico comunale e con altre istituzioni coinvolte relativamente alla realizzazione dei superiori punti j e K);

m) Collaborazione con il S.U.A.P. Comunale, per quanto di competenza, riguardante la Segnalazione Certificata di inizio attività (S.C.I.A.) riguardante strutture residenziali aventi come beneficiari persone anziane;

n) Attività ispettiva riguardante le strutture residenziali per anziani iscritte all' Albo Regionale di cui all' art. 26 della legge regionale 22/86 limitatamente a quanto di propria competenza e nell' osservanza di quanto previsto nel successivo punto o);

o) Collaborazione, all' interno dell' attività ispettiva di cui al superiore punto n), ciascuno all' interno delle proprie specifiche competenze, con l' ASP, con l' ufficio tecnico comunale e con altre istituzioni coinvolte;

p) Gestione rapporti convenzionali con strutture residenziali di cui sono beneficiarie persone anziane, iscritti all' Albo Regionale di cui all' art. 26 della legge 22/86 ed atti amministrativi e contabili relativi (compartecipazione rette di ricovero ai sensi del Regolamento comunale vigente in materia,, determinazioni di impegni spesa, determinazioni di liquidazioni, etc) ;

q) Attività formativa a favore degli operatori delle strutture residenziali iscritte all' Albo Comunale e Regionale finalizzati a dare sempre maggiore centralità alla persona anziana istituzionalizzata;

r) Supervisione riguardante il "Centro Diurno per anziani" di via G. Di Vittorio, 2;

s) Redazione e applicazione nuovo Regolamento Comunale riguardante il Centro Diurno per anziani;

t) Redazione e applicazione Regolamento Comunale riguardante gli standards organizzativi e funzionali delle strutture residenziali;

u) Adempimenti amministrativi relativi a servizi di trasporto gratuito su mezzi Ast per anziani e disabili di cui alla normativa regionale vigente in materia;

Il Servizio 4 Disabili, Servizi Aperti e Residenziali :

- Attività di studio e ricerca per la programmazione di interventi e servizi quanto più possibile rispondenti ai bisogni delle persone disabili e delle loro famiglie;

- Interventi di rete con gli altri Enti territoriali e con gli enti del terzo settore;

- Interventi volti al mantenimento del disabile nel proprio domicilio attraverso l'erogazione di prestazioni necessarie a supportare lo stesso e la sua famiglia al fine di evitare inoltre il ricorso alla istituzionalizzazione

- Interventi di socializzazione, di mantenimento e recupero delle abilità residue attraverso l'inserimento in Centri diurni per disabili fisici, psichici e sensoriali sia adulti che minori;

- Inserimenti in strutture residenziali per i disabili fisici o psichici nei casi in cui la gravità non permette di rimanere a domicilio anche a causa della carenza di adeguato supporto familiare;

- Assistenza all'autonomia, alla comunicazione e trasporto agli alunni disabili inseriti nelle scuole dell'infanzia, nelle primarie e nelle secondarie di primo grado.

- Trasporto presso centri di riabilitazione al fine di sostenere le famiglie che a causa di impegni lavorativi e/o familiari non sono in grado di assicurare l'intervento;

- Piani personalizzati per disabili gravi (art. 14 L. 328/00). Stesura di un progetto di vita riportante tutti gli interventi di cui il disabile beneficia e di quelli che occorre realizzare nell'interesse dello stesso;

- Progetti assistenziali per persone in condizione di disabilità grave attraverso l'utilizzo di finanziamenti regionali;

- Interventi finalizzati alla realizzazione di progetti per il "Dopo di noi";

- Abbattimento barriere architettoniche. Rimborso delle spese sostenute attraverso l'utilizzo di finanziamenti regionali;

- Predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza dell'area;

- Predisposizione degli atti necessari ad assicurare maggiore tutela a disabili attraverso la predisposizione dei ricorsi volti alla nomina di amministratori di sostegno;
- Adempimenti connessi all'iscrizione all'albo regionale di strutture ed enti assistenziali che operano nell'ambito della disabilità per l'erogazione di servizi aperti o residenziali ;
- Presentazione di progetti finanziabili con fondi statali o regionali ivi compresi gli atti necessari alla stesura del Piano di zona ;
- Predisposizione degli atti relativi a gare d'appalto per l'affidamento dei servizi di pertinenza del servizio 4°;
- Predisposizione di atti per la stipula di convenzioni per la gestione di servizi di pertinenza del servizio 4° ;
- Verifica e controllo di tutti gli adempimenti previsti nei contratti/convenzioni posti in essere per la erogazioni di tutti i servizi in capo al servizio 4°;
- Adempimenti connessi alla compartecipazione al costo dei servizi;

Il Servizio 5 Assistenza Abitativa e Gestione Case Popolari:

- Attività di studio, di ricerca, di valutazione ed osservatorio nel campo degli interventi dell'assistenza abitativa;
- Accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del 89 patrimonio pubblico;
- Adempimenti connessi alla corresponsione del canone di locazione da parte degli assegnatari di alloggi comunali;
- Bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi e istruttoria delle domande;
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Gestione della mobilità degli abitanti di alloggi, oggetto di risanamento e utilizzazione degli alloggi parcheggio;
- Gestione alloggi parcheggio di proprietà comunale;
- Adempimenti relativi alle revoche, decadenze, annullamenti assegnazioni;
- Accertamenti, controlli e verifiche;
- Adempimenti relativi agli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale e di edilizia residenziale pubblica di proprietà dell'IACP, per la parte di competenza comunale;
- Adempimenti relativi all'erogazione di contributi per il pagamento di canoni di locazione previste per legge;
- Elaborazione, presentazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato nell'ambito dell'assistenza abitativa diretta ad extracomunitari, indigenti, anziani, disabili ed ogni altro adempimento previsto dalle leggi in materia di assistenza abitativa;
- Collabora con l'Ufficio Europa del Comune elaborando linee-guida, ai fini delle richieste di finanziamenti dell'Unione Europea e, conseguentemente la gestione dei progetti finanziati;

Il Servizio 6 Segretariato Sociale Rapporti con l'Organizzazione no Profit:

Per il Segretariato Sociale:

- Dare notizie sull'esistenza, sulla natura e sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti;
- Fornire aiuto personale agli utenti diretto a facilitare le procedure per accedere ai servizi;
- Smistare e/o segnalare le richieste di prestazioni ai servizi ed agli Enti competenti;
- Collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti ed informazione di assistenza
- Svolgere attività di "osservatorio sociale" sulla situazione globale del territorio comunale in collaborazione con gli altri servizi del settore;
- Effettuare analisi e sintesi quantitative e qualitative dei dati rilevati al fine di contribuire al processo di programmazione e di organizzazione degli interventi sociali;

Per i rapporti con le organizzazioni no-profit:

- Gestione di protocolli di intesa e di promozione di consorzi con altri soggetti per la gestione di forme

associate di assistenza sociale che vedano operativamente inserite le organizzazioni del Terzo Settore e le

- associazioni di promozione sociale operanti sul territorio;
- Adempimenti per la valorizzazione dell'associativismo di promozione sociale sia riconosciute che non riconosciute, dei movimenti e dei gruppi che svolgono attività nel campo del sociale;
- Tenuta del registro e dell'osservatorio delle associazione di promozione sociale;
- Adempimenti per eventuali regolamenti e statuti nell'ambito del no-profit e delle consulte che operano nel campo del sociale;
- Programmazione delle attività sociali delle organizzazioni del terzo settore (contributi ordinari e straordinari, rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico per manifestazioni sociali, patto di solidarietà sociale, ecc.);
- Programmazione per la formazione e la riqualificazione del personale adibito ad attività di assistenza sociale;
- Stesura di rapporti e statistiche comunali;

Il Servizio 7 Politiche Giovanili e Orientamento al Lavoro:

Il Servizio costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi del lavoro, e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio Informa-Giovani di cui costituisce la base informativa necessaria per attivare tale servizio e garantirne l'accessibilità alla specifica utenza.

Il servizio articola i suoi interventi al fine di dare attuazione ad una politica di orientamento alla formazione professionale su base comunitaria, promuovendo nelle istituzioni e organismi scolastici: l'acquisizione di nuove competenze; il ravvicinamento fra gli istituti didattici o di formazione e le imprese operanti sul territorio, l'accesso alle conoscenze informative ai Giovani per l'orientamento ad una formazione professionale utilizzabile come sbocco occupazionale.

Il Servizio, in relazione alle sopra elencate competenze, espleta le seguenti attività: assistenza al funzionamento della Consulta sulle Tematiche Giovanili; cura la redazione di proposte deliberative fondamentali sulle tematiche giovanili; predispone piani di intervento; redazioni di progetti di utilità collettiva; fornisce informazioni di orientamento sulle scelte di indirizzo scolastico e formativo; verifica, attraverso la collaborazione con altri Enti o per mezzo di rilevazioni specifiche, il livello di occupazione cittadino con particolare riferimento a quello giovanile; fornisce informazioni e documentazioni nell'ambito delle iniziative culturali e delle vacanze; cura la redazione e diffusione del notiziario informa-giovani; diffonde informazioni relative ad offerte di lavoro per i giovani, ad concorsi nazionali e alle borse di studio di Enti e/o Fondazioni, attingendo informazioni da pubblicazioni o a banche dati specializzate; mantiene un rapporto costante con le scuole presenti su territorio;

Il Servizio 8 -Politiche Immigrazione:

Il servizio cura i progetti promossi da questo Ente diretti alla popolazione immigrata, in particolar modo mette in atto tutte le procedure relative ai Progetti SPRAR/SIPROIMI. E' competenza del servizio, inoltre, la presa in carico dei MSNA presenti nel territorio e la cura del Sistema Informativo Nazionale dei MSNA (SIM) attivato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al fine di dare risposta alle misure di protezione e tutela dei minori, nonchè al censimento e monitoraggio previsto dalla Piattaforma e delegato all'Ente Locale. Si occupa dell'attuazione e del monitoraggio dei progetti, di cui l'Ente è Partner, finanziati alle Associazioni finalizzati ad un programma unico di emersione, assistenza ed integrazione sociale a favore degli stranieri e dei cittadini vittime di tratta e grave sfruttamento. Tra le competenze del servizio si rileva la partecipazione nei progetti promossi a valere del fondo FAMI (Fondo Asilo Migrazione e integrazione) attraverso la progettazione, l' attuazione, il monitoraggio e rendicontazione;

Il Servizio 9 – Pubblica Istruzione, Attività e trasporti scolastici. Diritto allo studio:

- 1)Servizio di refezione scolastica scuole materne e pprimarye cittadine;
- 2)Servizio Trasporto alunni scuola dell'obbligo a mezzo scuolabus comunali;
- 3)Progetti socio-educativi da realizzare presso le scuole dell'obbligo;
- 4)Servizio abbonamenti extraurbani studenti frequentanti istituti superiori in ambito extracomunale;
- 5)Benefici libri di testo L.448/98;
- 6)Benefici Borse di studio L.R N.62/2000

7) Assegnazione somme alle scuole per spese varie d'ufficio e/o piccola manutenzione ordinaria- ex funzioni delegate;

8) Funzioni miste personale A.T.A in servizio presso gli istituti scolastici cittadini di competenza comunale
L'attività principale dell'Ufficio si concentra sugli adempimenti finalizzati all'esternalizzazione dei servizi tramite procedure di affidamento e relativamente ai Progetti socio-educativi da realizzare presso le scuole dell'obbligo, attraverso una pubblica selezione delle relative figure professionali.

Competono al servizio, altresì, la fornitura di arredamento scolastico ovvero l'assegnazione di fondi agli istituti per l'acquisto arredi e/o materiale didattico, o per piccola manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi stessi.

Nell'ambito del servizio di trasporto scolastico, viene garantita l'organizzazione di visite guidate in orario scolastico, gite di istruzione, a ppuntamenti culturali o varie attività educative.

Espleta gli adempimenti connessi all'assegnazione fondi o contributi disposti dagli organi centrali e periferici del Ministero della pubblica istruzione, e agli adempimenti amministrativi inerenti la gestione del personale di attività integrative assegnato alle varie istituzioni scolastiche;

Il Servizio 10 - Gestione Asili Nido:

Si occupa della gestione delle strutture degli Asili Nido a titolarità pubblica dislocate nel territorio comunale: coordina, programma e predispone i provvedimenti necessari al buon andamento delle strutture comunali. Cura il coordinamento delle attività del personale in organico, la sostituzione del personale in caso di assenza a vario titolo, l'acquisizione di beni, servizi e forniture necessari al buon funzionamento dei sei strutture degli Asili Nido comunali.

Il Servizio coordina l'attività degli organi di gestione sociale nelle istituzioni dell'infanzia, programma e predispone i provvedimenti per il perfezionamento delle strutture dell'infanzia;

Considerato che si rende necessario modificare l'organizzazione interna del Settore, adottata con la determinazione dirigenziale n. 1112 del 27/06/16, tenuto conto del nuovo modello organizzativo approvato con la delibera di G.M. n. 55 del 28/01/2019 e delle modifiche apportate all'organigramma del personale conseguenti alla fuoriscita per quiescenza di alcuni dipendenti e all'assegnazione del nuovo personale al settore;

Rilevata la necessità di costituire una Unità di supporto amministrativo al Dirigente a cui attribuire i seguenti compiti:

-Attività relative alla gestione ordinaria del personale in collaborazione con l'Ufficio del Settore Risorse umane;

-Gestione del protocollo ed acquisizione delle P.E.C.;

-Collaborazione ai fin della predisposizione di tutti gli atti, delibere di G.M., determinazioni dirigenziali, atti di indirizzo e riscontro della corrispondenza varia inviata al dirigente;

-Collaborazione con il Settore Finanziario per tutte la attività

-Altra attività di supporto al Dirigente e/o ai Funzionali responsabili Coordinatori per tutti gli atti a carattere trasversale del Settore, ai fini della corretta gestione dello Settore (Indagini, Spesa sociale, Customer Satisfaction, ISTAT,....)

-Supporto al dirigente nella predisposizione atti di gara;

-Collaborazione per l'attuazione della disciplina riguardante gli Obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione delle informazioni c.d. "Amministrazione Trasparente";

-Collaborazione per gli adempimenti relativi al Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

- Supporto alle attività progettuali e al coordinamento amministrativo del Piano di Zona;

-Attività di carattere prettamente gestionale in ambito amministrativo, tecnico e contabile su apposite direttive ed indirizzi esplicitati dal Dirigente;

Rilevata la necessità di individuare il responsabile coordinatore dell'Unità di Staff al dirigente e i responsabili coordinatori dei servizi e i responsabili dei procedimenti ai sensi della L. 241/90 e ss. mm ed ii.;

Ritenuto, per le finalità di cui al superiore periodo e per il buon funzionamento dei servizi di dover tener conto, ove possibile, delle professionalità acquisite negli anni da ciascun dipendente nelle materie trattate;

Preso atto delle attitudini e capacità professionali individuali del personale attualmente in forza al Settore 7^ e delle categorie di appartenenza:

Dato atto che presso il Settore 7[^] operano i dipendenti di seguito indicati più gli insegnati di attività integrative che essendo assegnati ai singoli istituti scolastici così come il personale operante presso gli Asili Nido, asssegnati ai singoli Asili, non vendono ricompresi nel presente atto;

Accertata la propria competenza;

Dato atto che la presente determinazione è coerente con la programmazione contenuta nel D.U.P. e nel P.E.G. sopra richiamati;

DETERMINA

1) **di approvare** le premesse del presente atto che sebbene non materialmente trascritte fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e conseguentemente :

2) **di istituire** nell'ambito del Settore 7[^] l'Unità di supporto amministrativo al Dirigente con le competenze espresse in premessa;

3) **di procedere** alla nomina del Responsabile coordinatore dell'Unità di Staff al dirigente, dei Responsabili coordinatori dei Servizi di competenza del Settore 7[^], Responsabili dei procedimenti ai sensi della L. 241/90 e ss. mm ed ii., secondo le modalità qui indicate, precisando che l'assegnazione viene effettuata nel rispetto delle declaratorie professionali previste dalla contrattazione collettiva;

Unità di supporto amministrativo al Dirigente:

- dott.ssa Rosaria Cecchino- **D3 Funzionario amm.- Funzionario Responsabile coordinatore;**
- dott.ssa Antonella Schinina D1 Istruttore direttivo;
- dott.ssa Ivana Sciacco D1 istruttore direttivo;
- Sig.ra Tiziana Bongiovanni C istruttore amm.;
- Sig.ra Filippa Nobile C - istruttore amm;
- Sig. Antonio Palermo - A Usciere;

Servizio 1 - Infanzia e Adolescenza, Servizi Aperti e Residenziali :

- dott.ssa Maria Carfi - **D3 Funzionario Responsabile Coordinatore;**
- dott.ssa Adriana Distefano - D1 Assistente Sociale;
- dott.ssa Miriam Celestre - D1 Assistente Sociale;
- dott.ssa Maria Colombo - D1 Assistente Sociale;
- dott.ssa Francesca De Felice – D1 Assistente Sociale;
- dott.ssa Lucia Gambuzza - D1 Assistente Sociale;

Sevizio 2 - Sostegno alle famiglie in Difficoltà, Solidarietà Sociale:

- dott. Guglielmo Digrandi- **D1 Responsabile Coordinatore (interim);**
- dott.ssa Linda Pisacane- D1 Assistente Sociale;
- dott.ssa Ornella Prcone -D1 Assistente Sociale;
- Sig.ra Maria Distefano C istruttore amm.;

Servizio 3 - Anziani, Servizi Aperti e Residenziali:

- dott. Guglielmo Digrandi - **D1 Responsabile Coordinatore;**
- dott.ssa Sandra Rosso - D1 Assistente Sociale;
- dott.ssa Linda Pisacane- D1 Assistente Sociale;
- dott. Giuseppe Scollo - D1 Assistente Sociale (centro diurno anziani);
- Maria Antonella Donzella C animatore socio-culturale (centro diurno anziani);

Servizio 4 Disabili, Servizi Aperti e Residenziali:

- dott.ssa Silvana Digiocomo -D3 Funzionario Responsabile Coordinatore
- dott.ssa Cecilia Rosso- D3 Assistente Sociale;
- dott.ssa Alaimo Anna Maria -D1 Assistente Sociale;
- dott.ssa Silvia Patania -D1 Assistente Sociale;
- dott.ssa Ivana Sciacco- D1 Istruttore Direttivo;

Servizio 5 Assistenza Abitativa e gestione , assegnazione case popolari:

Servizio 6- Segretariato Sociale Rapporti con le Organizzazioni No Profit:

- Gaudenzia Iudice Istruttore amm. C1;
- Giuseppa Accetta Istruttore amm. C;
- Antonio Palermo Usciere A ;

Servizio 7 - Politiche giovanili e orientamento al lavoro:

Servizio 8 Politiche dell'immigrazione:

- dott.ssa Adriana Distefano- D1 Assistente Sociale;
- (Per le residue attività di rendicontazione)

Servizio 9 Pubblica Istruzione Attività e Trasporto scolastici Diritto allo Studio:

- dott.ssa Patrizia Calabrere, **D1 Istruttore Direttivo Responsabile e Coordinatore**
- Lucia Occhipinti Istruttore amm. C1;
- Maria Tumino Istruttore amm. C1;

Servizio 10 Gestione Asili Nido

- dott.ssa Emanuela Tidona **D3 Funzionario Responsabile e Coordinatore;**

- Rosaria Pecoraro Esecutore amm. B;

4) Di riservarsi con successivo atto di individuare, su proposta dei Responsabili Coordinatori, le specifiche competenze del personale assegnato ai singoli Servizi;

5)Di dare atto che:

- per il Servizio 5 e 7 il Dirigente non disponendo attualmente di personale, assegnerà di volta in volta la responsabilità dell'istruttoria;
- ai Responsabili Coordinatori qui individuati e nominati sono assegnate tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
- sarà cura, di tutti i dipendenti provvedere alla protocollazione in uscita e all'invio, postale / e- mail delle pratiche attinenti alle mansioni assegnate;
- i dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda secondo le sostituzioni sopra richiamate per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
- ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;
- il personale dovrà programmare ferie e permessi garantendo la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- per la liquidazione delle fatture, sarà cura di ogni Responsabile Coordinatore provvedere alla regolare attestazione di conformità secondo le direttive del Segretario Generale, giusta nota prot. num. 113592/2019;
- di allocare il personale assegnato al Settore secondo il prospetto allegato alla presente;

6) 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 del servizio. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Responsabile del Servizio 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 stesso;

7) Di dare atto che ciascun Responsabile di Procedimento è tenuto a:

- a)curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei regolamenti comunali vigenti;
 - b) predisporre la modulistica (secondo gli schemi-tipo predisposti dal funzionario competente), la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
 - c)mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;
 - d)prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Responsabile per la preventiva autorizzazione;
 - e)assumere l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line;
 - f) condividere e mettere a disposizione del collega designato quale sostituto le proprie conoscenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
 - g) programmare le ferie ed i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
 - h)rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;
- 8) Di precisare** che rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente del Settore di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento;
- 9)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.;
- 8) Di ritenere** che il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale e viene notificato al personale in quanto interessato.

Ragusa, 23/11/2019

Dirigente
SCROFANI FRANCESCO / ArubaPEC S.p.A.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale