

COMUNE DI VILLARICCA
PROVINCIA DI NAPOLI
SETTORE V

PROT.INT. N. 23/UA
DEL 17.01.2013

DETERMINAZIONE N. 38 DEL 18/01/2013

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DEGLI UFFICI DEL SETTORE V – SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SOCIO-ASSISTENZIALI ANNO 2013 – ASSISTENTE SOCIALE DOTT.SSA CHIARA GAETA.

Il Capo Settore

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

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

Visto il combinato disposto tra il comma 1 e il comma 3 dell'art. 163 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con il quale viene stabilito che, nel caso di proroga del termine per l'approvazione del Bilancio di previsione da parte di norme statali, si intende automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio, prendendo come riferimento l'ultimo Bilancio definitivamente approvato, con la possibilità di effettuare spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel Bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TANTO PREMESSO

DETERMINA

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

Individuare la Dott.ssa Gaeta Chiara quale Responsabile dell'**Ufficio Servizi Sociali** incardinato nel Servizio Politiche Sociali e alla stessa assegnare i seguenti procedimenti:

- **ADI anziani e disabili**
(redazione progetto individualizzato – partecipazione alle UVI - rilascio voucher – controllo esecuzione del servizio e corretta fatturazione da parte delle Cooperative – Impegno di spesa e liquidazione delle fatture emesse dalle cooperative, attività di rendicontazione del servizio all'ambito e/o in genere)
- **Centro di riabilitazione**
(redazione progetti personalizzati - partecipazione alle UVI per la collocazione e verifiche periodiche sull'andamento del progetto, controllo delle fatture circa la corretta applicazione delle ore assegnate e sulla corretta esecuzione del servizio)
- **Centro Socio-educativo**
(redazione progetti personalizzati - partecipazione alle UVI per la collocazione e verifiche periodiche sull'andamento del progetto, controllo delle fatture circa la corretta applicazione delle ore assegnate e sulla corretta esecuzione del servizio)
- **Rapporti con UTP**
(partecipazione incontri di programmazione dei servizi, attività di rendicontazione e trasmissione dati dei servizi affidati)
- **Educativa Professionale**
- **Inadempienti (rapporti con le famiglie e con i dirigenti scolastici)**

L'assistente sociale provvederà, oltre all'evasione dei procedimenti sopra indicati anche ai compiti di istituto cioè quelli legati alla professionalità del ruolo dell'Assistente Sociale quali:

- ascolto e sostegno nuclei familiari multiproblematici;
- assistenza agli incontri protetti tra minori e figure genitoriali;
- separazioni;
- visite domiciliari tendenti ad accertare situazioni socio-ambientali e/o stati di bisogno finalizzate all'emanazione di provvedimenti da parte dell' A.G. o all'erogazioni di servizi e/o contributi.
- rapporti con professionalità socio-sanitarie;
- adozioni
- affido;
- collocazione di minori in strutture su disposizione dell'A.G.
- TSO

La dipendente dovrà relazionarsi con il capo settore per tutto ciò che concerne la copertura finanziaria di ogni procedimento con il capo settore.

La dipendente Dott.ssa Gaeta dovrà aver cura di trasmettere in maniera puntuale agli addetti alla reception non solo ogni informazione utile all'utenza ma anche la propria disponibilità in ordine all'agenda degli appuntamenti che gli stessi dovranno assumere per suo conto con l'utenza che ne fa richiesta;

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

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

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

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

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

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

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