



Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 730 DEL 29/08/2023

MICROORGANIZZAZIONE DEL SETTORE 3 -SERVIZI ALLA PERSONA

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE 03

SERVIZIO
SETTORE 03

DIRIGENTE RESPONSABILE
Stefano Bruscoli

IL DIRIGENTE

OGGETTO: MICRORGANIZZAZIONE DEL SETTORE 3 -SERVIZI ALLA PERSONA

Viste:

- le deliberazioni n. 75 e 76 del 22/12/2022, dichiarate immediatamente eseguibili, con le quali il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e il Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 5/01/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025: assegnazione risorse finanziarie;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 206 del 23 dicembre 2021 avente ad oggetto: "Aggiornamento dell'organigramma dell'ente ai sensi dell'art. 7 del regolamento generale degli uffici e dei servizi: Approvazione macrostruttura e relativa assegnazione delle risorse umane ed individuazione di posizioni organizzative", con la quale è stato definito il nuovo assetto macro strutturale dell'ente attualmente in vigore, con assegnazione delle Linee Funzionali di competenza e delle dotazioni di personale;

Richiamato l'art. 6 "Criteri di organizzazione", comma del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cattolica del 23/04/2019;

Visto il Decreto Sindacale n. 1 del 01.03.2023 con il quale la Sindaca ha stato conferito l'incarico di Dirigente del Settore 3 – Area Servizi alla Persona al sottoscritto ing. Stefano Bruscoli dal 01.03.2023 fino al 28.02.2026;

Preso atto che nell'assetto macro-strutturale di cui alla D.G. n. 206/2021 è stata assegnata al Settore 3 la seguente distribuzione di Uffici, assegnati alla competenza del sottoscritto Dirigente ing. Stefano Bruscoli:

Ufficio 3.1 Servizi Sociali
Ufficio 3.2 Servizi Educativi
Ufficio 3.3 Politiche giovanili
Ufficio 3.4 Politiche per la casa
Ufficio 3.5 Pari opportunità
Ufficio 3.6 Servizi Demografici

Considerato che i dirigenti hanno il compito di definire l'organizzazione del lavoro, delle risorse umane e strumentali che gli vengono assegnate per il raggiungimento degli obiettivi affidati dall'amministrazione, così come previsto dalla legge e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente nell'ente;

Tenuto conto che la necessità di configurare la micro-organizzazione del Servizio risponde all'esigenza di garantire l'ottimale organizzazione del lavoro, celerità e buon andamento dell'azione amministrativa e certezza delle

responsabilità;

Evidenziato che l'assetto organizzativo interno ha natura dinamica e deve essere periodicamente adeguato per fare fronte a fattori contingenti che possono pregiudicare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione;

Visti i documenti di programmazione e pianificazione adottati dall'ente, in particolare il Documento Unico di Programmazione (DUP) contenente gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi per il triennio 2023-25 ed il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), contenente gli obiettivi gestionali e di performance sempre per il triennio 2023-25;

Ritenuto opportuno procedere alla definizione dell'assetto organizzativo interno del Settore 3 al fine di specificare modelli organizzativi, competenze e conseguenti responsabilità del personale coinvolto;

Valutato di poter individuare la struttura interna del Servizio in conformità all'articolazione degli Uffici previsti dalla sopra citata Delibera di Giunta n.206/2022, con i seguenti Uffici, con le relative competenze generali e linee funzionali di seguito descritte:

Ufficio	Denominazione	Funzioni
3.1	Servizi Sociali	<p>GESTIONE ADEMPIMENTI DI COMPETENZA COMUNALE:</p> <p>Gestione Commissione assistenza, in collaborazione con lo Sportello sociale.</p> <p>Gestione Servizio pulizie alloggi anziani e disabili</p> <p>Tirocini formativi in favore di persone fragili in carico allo sportello sociale e al SST disabili</p> <p>Assegno di maternità dei Comuni</p> <p>Rilevazione spesa sociale comuni ISTAT</p> <p>Monitoraggio e rendicontazione tramite piattaforme Nazionali e Regionali (SGATE, SIUSS, ecc)</p> <p>Bando per la concessione di agevolazioni straordinarie sulle tariffe del servizio mensa scolastica</p> <p>Orti sociali</p> <p>Bando Esenzioni tariffa puntuale rifiuti urbani</p> <p>Microcredito per le famiglie</p> <p>Lavori socialmente utili e Messe alla prova in convenzione con il Tribunale di Rimini</p> <p>Gestione assegnazione spazi alle associazioni del territorio e gestione Terzo settore</p> <p>Organizzazione eventi per le pari opportunità</p> <p>GESTIONE ADEMPIMENTI PROGRAMMAZIONE SOCIALE DISTRETTUALE:</p> <p>Programmazione schede e monitoraggi Piano di Zona per la salute e il benessere</p> <p>Gestione associata del servizio sociale territoriale:</p> <p>Ufficio di Piano (per Comitato di Distretto)</p> <p>SOSE</p> <p>Adempimenti connessi al Reddito di cittadinanza</p> <p>Gestione progetto distrettuale start-up "la bottega del parco" presso i</p> <p>Gestione convenzione distrettuale progetto prevenzione/contrasto della violenza di genere (Centro antiviolenza, casa Rifugio e casa delle emergenze)</p> <p>Gestione convenzione Centro Famiglie distrettuale</p>

3.2	Servizi Educativi	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA Gestione atti di affidamenti e gestione contratto per inclusione scolastica sostegno handicap Gestione tavolo tecnico con ASL e Istituti scolastici per definizione interventi di sostegno educativo scolastico Gestione atti di affidamenti e gestione contratto per pulizie, assistenza e sorveglianza Nido e Scuole infanzia Attività di DEC nelle procedure di gara Gestione amministrativa progetti di qualificazione scolastica Gestione amministrativa progetti Piano di Zona Gestione e predisposizione accordo di programma con Istituto comprensivo Gestione amministrativa e pratiche di autorizzazione al funzionamento istituti scolastici Gestione convenzione con il Comune di San Giovanni in M. per la scuola di Torconca Gestione convenzione con scuole private paritarie e scuola di musica Gestione amministrativa Centri Estivi 6 - 14 anni accertamento e gestione del fondo nazionale per il sistema integrato di educazione ed istruzione 0-6 anni e sua rendicontazione sul portale regionale Accertamenti contributi ministeriali per le scuole dell'infanzia e per la mensa scolastica Gestione amministrativa dei contributi afferenti Misura sperimentale con la RER "Al Nido con la Regione" (Bonus Nido Regione Emilia-Romagna) Monitoraggio e rendicontazione su piattaforme Nazionali e Regionali (SOLE, SIUSS su Portale INPS, ecc.) Affidamento annuale del Servizio di Assistenza, controllo e verifica del sistema di ristorazione scolastica (dietista) Affidamento Servizio Integrativo del Nido (Spazio Giochi ed accoglienza e liquidazione fatture). Gestione dei Contributi per libri di testo scuole secondarie Gestione Progetto "Conciliazione vita-lavoro" Acquisto derrate alimentari per servizi mensa 0-6 Acquisizioni dei servizi ausiliari per gestione mensa scuole infanzia e primarie Affidamento e gestione contratto servizio di ristorazione scolastica Affidamento e gestione contratto servizio di trasporto scuolabus e gestione mezzi Acquisti sussidi didattici, libri di testo, elementi di arredo scuole 0-6 e 6-14 Gestione cedole librerie per alunni scuole primarie Monitoraggio e rendicontazione dei fondi assegnati sulle piattaforme regionali e nazionali Gestione delle richieste di rimborso agli utenti per servizi scolastici non usufruiti Gestione pagamenti servizi scolastici Hep desk utenza Gestione richieste di interventi di manutenzione plessi scolastici Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>GESTIONE DIDATTICA NIDO E SCUOLE INFANZIA Coordinamento Pedagogico Nido e Scuole Infanzia Comunali Gestione del personale dei servizi educativi comunali Gestione e organizzazione attività di formazione del personale Gestione rapporti con l'utenza Gestione e organizzazione incontri con personale didattico e genitori Sportello Pedagogico</p>
-----	--------------------------	--

		<p>Gestione attività dietista e organizzazione personale cucine Organizzazione eventi Partecipazione al CPT di Rimini Supporto tecnico per la predisposizione di documenti progettuali per affidamento gestioni esternalizzate Supervisione del sistema di supporto educativo scolastico per il Comune Raccordo di rete sul territorio/distretto</p> <p>Attività di didattica frontale Nido e Scuole dell'infanzia e attività correlate Preparazione pasti per Nido e Scuola dell'infanzia (incluse Scuole dell'infanzia Statali) per circa 7200 pasti/mese</p> <p>LABORATORIO DI EDUCAZIONE ALL'IMMAGINE Affidamento, gestione e coordinamento per coprogettazione attività Laboratorio Coordinamento didattica/progetti intersettoriali Gestione operativa progetti di qualificazione scolastica</p>
3.3	Politiche giovanili	<p>Gestione Convenzione per la gestione del Centro Giovani Approvazione progetti presentati da Ass.ni giovanili e liquidazioni competenze Gestione Bando regionale Politiche Giovanili</p> <p>SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO Gestione annuale dell'affidamento del Servizio a soggetto esterno per tutte le sedi accreditate dell'Ente: Approvazione quota associativa con il CoPRESC – Coordinamento Servizio Civile c/o Provincia di Rimini Gestione Bando per la presentazione dei nuovi progetti - Gestione Bando per la selezione dei volontari. Gestione dei colloqui di selezione in collaborazione con ARCI-Servizio Civile. Attività OLP (Operatore locale di progetto) Partecipazione ai tavoli periodici per il monitoraggio dei progetti</p>
3.4	Politiche per la casa	<p>Gestione graduatorie ERP Gestione rapporti utenti ERP Gestione convenzione con ACER per alloggi ERP Gestione bandi Comunali e Distretto di Riccione Gestione emergenza abitativa Attività Patto per la casa RER</p>
3.5	Pari opportunità	<p>Gestione distrettuale Centro Antiviolenza Organizzazione iniziative nell'ambito delle Pari opportunità</p>
3.6	Servizi Demografici	<p>ANAGRAFE Certificazione Anagrafica Rilascio documento di identità elettronica e cartacea Tenuta e aggiornamento registri della popolazione (ANPR, APR, Liste di leva e AIRE) Gestione pratiche cittadini comunitari ed extra comunitari Gestione stradario e numerazione civica Rilascio modulistica Autentiche firme e copie Adempimenti per passaggi di proprietà veicoli e natanti Gestione anagrafe canina Gestione tesserini venatori Rilascio autenticazione SPID Attività per reddito di cittadinanza Statistiche ISTAT</p>

		<p>ELETTORALE Gestione Liste elettorali Aggiornamento fascicolo elettorale Certificazioni iscrizioni liste elettorali Gestione Albi Presidenti Seggio e scrutatori e Giudici popolari Rilascio modulistica e tessere elettorali Raccolta sottoscrizioni del cittadino per leggi di iniziativa popolare e referendum Autentiche firme per le tematiche di competenza elettorale Gestione consultazioni elettorali e referendarie</p> <p>STATO CIVILE Gestione registri e annotazioni (nascita, morte matrimoni, unione civile e cittadinanza) Gestione Divorzio breve Rilascio modulistica per istanze Divorzio Breve e pubblicazione di matrimonio DAT – Testamento biologico Gestione attività polizia mortuaria Rilascio certificati ed estratti su richiesta dell'utenza e attività di sportello Cittadinanze jure sanguinis Giuramenti cittadinanze per matrimonio o residenza Gestione matrimoni in sede</p>
--	--	--

Inoltre tutti i servizi hanno le seguenti funzioni e attività comuni:

- Gestione corrispondenza e protocollazione;
- Predisposizione atti per Consiglio e Giunta;
- Predisposizione determine;
- Gestione acquisti e relativi atti di spesa.

Vista la disposizione organizzativa prot. n. 5053 del 03.02.2023 con la quale si è provveduto ad individuare gli incarichi di specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21/5/2018 di cui all'allegato 6 al CCI 20'19/2021.

Ritenuto di assegnare agli Uffici sopra indicati i seguenti dipendenti del Settore , in relazione alle competenze individuali, alle effettive attività svolte come da inquadramento professionale e con riferimento alla sopra citata disposizione organizzativa, come di seguito specificato:

Dirigenza del Settore ing. Stefano Bruscoli		
Ufficio	Denominazione	Personale
3.1	Servizi Sociali	Tiraferri Angela – Responsabile Ufficio Di Pofi Gianluca

		<p>GESTIONE SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE D'Angeli Sara Faini Cristina Maldini Mariagrazia Pozzuto Filomena Terenzi Elena</p>
3.2	Servizi Educativi	<p>Bartolucci Barbara – Responsabile Ufficio Cocciarini Monia Grassi Natascia Salvatori Patrizia Fratta Francesca (assegnazione provvisoria) Belemmi Valeria – Responsabile Laboratorio educazione all'immagine Mascarucci Monica Responsabile Coordinamento Pedagogico</p> <p>INSEGNANTI INFANZIA VENTENA Cerri Nicoletta Della PasquaClauida FraternaliMara Giannei Catia Saponara Diana Selva Laura</p> <p>INSEGNANTI INFANZIA TORCONCA Bacchini Cristiana Bertuccioli Alice Delfattore Maria Cristina Dellabiancia Cinzia Marcheggiani Giulia Savini Benvenuti Cristiana</p> <p>EDUCATORI NIDO "CELESTINA RE" Burrini Nicole Casadei Ingrid Ciaroni Cristina Dall'Oco Antonella Delprete Erika Fabbri Daniela Giommi Micaela Maj Elisabetta Metalli Laura</p> <p>CUCINA INFANZIA VENTENA Fabbri Gigliola Tecchi Tiziana Foschi Arianna Girometti Lydia</p> <p>CUCINA INFANZIA TORCONCA Paoletti Paola Ulivo Mirko Carciani Veronica</p> <p>CUCINA NIDO "CELESTINA RE" Filippini Alida Arces Angela Hayworth Rosa</p>
3.3	Politiche giovanili	Bartolucci Barbara – Responsabile Ufficio

		Grassi Natascia
3.4	Politiche per la casa	Tiraferri Angela – Responsabile Ufficio Di Pofi Gianluca
3.5	Pari opportunità	Tiraferri Angela – Responsabile Ufficio Di Pofi Gianluca
3.6	Servizi Demografici	Matacotta Mariangela – Responsabile Ufficio Magi Fabiana – Responsabile Ufficio elettorale Andreuccioli Marina Guerra Lorenza Lombardo Giovanna Villani Cristina Ferrarini Sara (tempo determinato)

Ritenuto di autorizzare nell'ambito di ogni Ufficio il trattamento dei dati di competenza del medesimo, ai sensi del GDPR Regolamento Europeo n. 679/2016;

Ritenuto di stabilire che il nuovo assetto organizzativo interno entrerà in vigore dalla data di esecutività del presente provvedimento anche se, di fatto, costituisce il proseguimento dell'assetto organizzativo in essere;

Visto il D.lgs. 30.03.2001, n. 165;

Dato atto che il presente provvedimento, essendo di natura prettamente organizzativa, non comporta impegno di spesa;

Visto l'art. 107 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento Comunale degli uffici e dei servizi;

Verificate, ai fini dell'espressione del Parere di Regolarità Tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, dandone qui formalizzazione;

Visto il Parere di Regolarità Contabile rilasciato ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni;

DETERMINA

1) Di approvare le suesposte premesse quale parte integrante, sostanziale e motivazionale del presente atto;

- 2) Di adottare il presente atto di micro-organizzazione del Settore 3 – Servizi alla persona dell’Ente come descritto in premessa con l’articolazione degli uffici e la relativa assegnazione del personale;
- 3) Di specificare che il personale è assegnato all’unità di prevalente destinazione e può essere utilizzato in maniera fungibile a supporto o supplenza delle altre unità del servizio, secondo le rispettive competenze e le indicazioni o esigenze amministrative manifestate dal dirigente;
- 4) Di stabilire che la presente determinazione costituisce anche ordine di servizio nei confronti del personale del settore e di dare atto che la presente organizzazione interna del settore, la relativa ripartizione delle linee funzionali, la collocazione del personale all’interno delle unità organizzative e l’attribuzione delle responsabilità al medesimo personale, sono stabiliti dal sottoscritto dirigente con i poteri del privato datore di lavoro e possono essere in qualunque momento modificati con propria disposizione, in relazione agli obiettivi gestionali da raggiungere e alle esigenze di efficacia, efficienza ed economicità dei servizi da erogare;
- 5) Di dare atto che la presente determinazione non comporta alcun effetto finanziario diretto o indiretto, in quanto atto di organizzazione interna del settore;
- 6) Di autorizzare i dipendenti assegnati al Settore al trattamento dei dati personali cui entrano in contatto per ragioni di servizio e secondo l’ufficio di appartenenza o, in caso di necessità, secondo le mansioni/attività di volta in volta svolte su richiesta del Dirigente, nell’ambito della Direzione di appartenenza;
- 7) Di stabilire che il nuovo assetto organizzativo interno entrerà in vigore dalla data di esecutività del presente provvedimento, in continuità;
- 8) Di dare atto che il presente provvedimento non è rilevante ai fini della pubblicazione sulla rete internet comunale nella sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs 33/2013;
- 9) Di dare atto che responsabile del procedimento è il sottoscritto Dirigente del Settore 3, ing. Stefano Bruscoli;
- 10) Di trasmettere il presente atto all’Ufficio Personale.

Del presente atto verrà data comunicazione ai seguenti uffici:

ESECUTIVITA'

La determinazione sarà esecutiva a partire dalla data di attestazione di regolarità contabile che sarà allegata quale parte integrante.

Cattolica li, 29/08/2023

Firmato

Bruscoli Stefano / Arubapec S.p.a.

Atto prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. N 82/2005 e ss.mm.)