



COMUNE DI CATENANUOVA

(Libero Consorzio Comunale di Enna)

Albo

Prot. n. 678 del 18-01-2022

**1° SETTORE
AMMINISTRATIVO-SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI
AMBITO
SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE**

N. 02 DEL 17/01/2022

OGGETTO: Nomina dei Responsabili delle Unità Organizzative e dei procedimenti di pertinenza.
Articolo 5 della legge n.241/1990 ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019.

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

Nominato dal Sindaco con determinazione n.1/2022

Vista la deliberazione i.e. n. 103 del 19-10-2021 con la quale la Giunta municipale ha modificato il previgente organigramma riducendo i Settori da sei a cinque attraverso la fusione del 1° Settore Amministrativo col 5° Settore Servizi sociali in un unico Settore denominato 1° Settore Amministrativo/Socio-Assistenziale;

Richiamata la propria determinazione n.1 del 17-01-2022 con la quale è stato definito il Funzionigramma del suddetto nuovo Settore, che è stato articolato in due distinti Ambiti denominati uno *Ambito Amministrativo e culturale* e l'altro *Ambito Servizi sociali e Pubblica istruzione*;

Rilevato che con citata determinazione i Servizi dei rispettivi Ambiti sono stati a loro volta articolati in Unità Organizzative titolari dell'istruttoria e dei procedimenti, ai sensi dell'art.4 della legge n.241/1990 dell'art.4 della legge regionale n.7/2019;

Rilevato che, ai sensi dell'art.4, comma 1 del d.lgs 30 marzo 2001 n.165, gli organi di governo del Comune (Consiglio, Giunta Municipale e Sindaco) esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;

Che, ai sensi del 2° comma del citato articolo, ai dirigenti (alias Responsabili di Settore – titolari di Posizione organizzativa) spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, essendo responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati;

Che le attribuzioni gestionali possono essere derogate ad opera di specifiche disposizioni di legge;

Che, ai sensi dell'art.24 del vigente Statuto di questo Comune, la struttura dei suoi organi gestionali è articolata in Settori e Servizi, ed ai sensi del successivo art.25 la loro organizzazione e funzionamento nonché l'individuazione dei relativi Responsabili di Settore e l'attribuzione, in capo a questi, di responsabilità gestionali sono disciplinati mediante apposito Regolamento, che è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 12/2010 e s.m.i.;

Che, ai sensi dell'art.15 del menzionato Regolamento con determinazione sindacale n.1/2022, lo scrivente è stato nominato Posizione organizzativa - Responsabile di questo 1° Settore Amministrativo/Socio-Assistenziale, venendogli attribuita, ai sensi dell'art.50, comma 10 e dell'art.109, comma 2 del t.u.e.l. n.267/2000 la responsabilità in via esclusiva della gestione amministrativa;

Che, ai sensi dell'art.16 del suddetto Regolamento degli Uffici e dei Servizi - all'allegato "A", come modificato con deliberazione di G.M. n. 103/2021, questo Settore è stato articolato in sei Servizi;

Vista la legge n.241/1990 e s.m.i.;

Vista la legge regionale n.7 del 21.05.2019 che abroga la legge regionale n.10 del 30 aprile 1991;

1° SETTORE.AMBITO - Servizi sociali e Pubblica istruzione.

Tel. 0935 / 75703 – 78794 - fax 78796

mail: servizisociali@comune.catenanuova.en.it – servizisociali@pec.comune.catenanuova.en.it

Via Gen. O. Passalacqua, 1 – Comune di Catenanuova (En) Cap 94010 – P.I. 8000 1380 866

Rilevato che, ai sensi dell'art.4, comma 1 della legge n.241/1990 e dell'art.4 della legge regionale 21 maggio 2019 n.7, ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, 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;

Che con propria determinazione n.1 del 17-01-2022 i suddetti Servizi sono stati articolati in Unità Organizzative ai sensi della citata normativa statale e regionale, secondo lo schema di cui all'allegato A);

Che il quadro delle competenze attribuite a tali Servizi è stato esplicitato, in via non tassativa, nell'allegato "B" al citato Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Che, ai sensi dell'art.5 comma 1 della legge n.241/1990 e dell'art.5 della legge regionale n.7/2019, il dirigente (alias responsabile di Posizione Organizzativa) provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente in dotazione la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento e, fino a quando non abbia effettuata tale assegnazione, è considerato responsabile del singolo procedimento;

Evidenziato che, ai sensi dell'art.7, comma 1 della l.r. n.7/2019, il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, in particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 17;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

Che, ai sensi del successivo comma 2, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad esaminare gli atti di loro competenza secondo rigoroso ordine cronologico, con le deroghe previste in tale comma;

Che, altresì, ai sensi dell'art.8, comma 2 della citata legge regionale, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento;

Che, ai sensi dell'art.2, comma 2 della menzionata legge regionale, nei casi in cui le leggi o i regolamenti adottati ai sensi dei commi 3 e 4 non prevedano un termine diverso, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concludere il procedimento entro il termine di trenta giorni. Tale termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte;

Ritenuto, infine, che il Responsabile del Settore mantiene l'onere della firma degli atti conclusivi del procedimento e quindi del provvedimento finale, con valenza all'esterno e/o ampliativo della sfera giuridica dei destinatari;

Che ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del procedimento che ne ha curato l'istruttoria;

Che ciascun Responsabile di procedimento (e sostituto) deve agevolare la concretizzazione degli obiettivi assegnati, avere cura di predisporre e aggiornare alle disposizioni normative vigenti la modulistica relativa ai procedimenti a lui assegnati, nonché adoperarsi per rendere possibile la sua pubblicazione sul sito web del Comune;

Visto, inoltre, l'art. 6 della citata legge regionale, ai cui sensi il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

Visto il sistema di classificazione del personale dipendente del comparto Autonomie Locali definito con l'art.3 del CCNL del 31.3.1999 e la relativa declaratoria riportata nel suo allegato "A", nella quale la responsabilità del procedimento è inserita quale funzione esigibile al personale appartenente alla categoria giuridica "C", cui appartiene il dipendente con profilo professionale di istruttore amministrativo;

Rilevato che la suddetta classificazione è stata confermata dall'art.12 del nuovo contratto di lavoro del 21.05.2018;

Tenuto conto del personale di categoria giuridica "C", con qualifica di istruttore amministrativo in dotazione a questo Settore, come assegnato dalla Giunta municipale con deliberazione n.117 del 06-12-2021;

Ritenuto di potere individuare tra il suddetto personale, secondo quanto riportato nel prospetto allegato sub "A" alla presente, i responsabili delle Unità Organizzative titolari dei procedimenti ed i loro sostituti in caso di assenza/impedimento attinenti alle competenze attribuite al **Settore Ambito Servizi Sociali e Pubblica istruzione**, anche al fine di eseguire efficacemente le disposizioni di cui agli artt.9, 10 e 13 della menzionata l.r.n.7/2019, disciplinanti la comunicazione ai soggetti interessati dell'avvio del procedimento amministrativo ed i contenuti di tale comunicazione;

Che l'individuazione di cui sopra è, altresì, funzionale all'esecuzione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in materia di trasparenza mediante pubblicazione sul sito web del Comune delle unità organizzative dell'Ente con la precisazione analitica delle rispettive competenze;

Evidenziato, infine, che l'elenco dei procedimenti riportati nelle schede di cui al prospetto allegato "B" e nel vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi, non è tassativo e/o esaustivo e potrebbe essere integrato di ulteriori

procedimenti, nascenti da nuove disposizioni normative, che potranno essere assegnati dal Responsabile del Settore a personale in sua dotazione, anche mediante singola disposizione;

Visti i vigenti Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;

Rilevato che i dipendenti di questo Settore espletano la propria attività lavorativa tenendo conto di quanto disposto, in particolare, dall'art.13 "Rapporti con il pubblico" del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti pubblici ed il Responsabile del Settore ispirerà la propria azione amministrativa, in particolare, ai principi di cui al successivo art.14 del citato Codice, anch'esso approvato con menzionata deliberazione di Giunta municipale;

Visto, altresì, il Regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione n.2 del 29.01.2013 del Commissario straordinario in sostituzione del Consiglio comunale;

Vista la deliberazione di G.M. n.117 del 06-12-2021 che assegna a questo Settore il personale dipendente;

Ritenuto che non sussistano cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

DETERMINA

Per quanto espresso nella premessa, facente parte integrante del presente dispositivo costituendone motivazione ai sensi dell'art. 3 della l.r. n. 7/2019;

1. di individuare, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4,5, comma 1 della l.r. n.7/2019, per l'espletamento dei compiti di cui all'articolo 7 di tale legge, i seguenti dipendenti ed i loro sostituti, nei casi di assenza/impedimento, quali Responsabili delle Unità organizzative e dei Procedimenti di rispettiva pertinenza, secondo quanto riportato nel prospetto **allegato "A"** al presente atto e come analiticamente riportato nelle schede **dell' allegato "B"**, concernenti il **6° Servizio Politiche sociali e Pubblica istruzione**:

Responsabili delle Unità Organizzative - 6° Servizio Politiche sociali e Pubblica istruzione

- **Dott. Elisa Sberna (assistente sociale) Responsabile dell'Unità Organizzativa**

S.6.U.O.1: Servizio sociale professionale - segretariato sociale – attività Distretto Socio Sanitario D22 - Scheda 1 dell'allegato B)

- **Zinna Domenica (istruttrice amministrativa) Responsabile dell'Unità Organizzativa**

S.6.U.O.2: Famiglia-minori-violenza di genere-povertà-cantieri di servizi-reddito di cittadinanza-servizio civile universale - Scheda 2 dell'allegato B)

- **Leanza Santa (istruttrice amministrativa) Responsabile dell'Unità Organizzativa**

S.6.U.O.3: Disabilità-assistenza anziani - Scheda 3 dell'allegato B)

- **Passalacqua Antonella (istruttrice amministrativa) Responsabile dell'Unità Organizzativa**

S.6.U.O.4: Pubblica istruzione-refezione scolastica-alloggi popolari - Scheda 4 dell'allegato B)

- **Privitera Grazia (istruttrice amministrativa) Responsabile dell'Unità Organizzativa**

S.6.U.O.5: Servizi integrativi per l'infanzia 0-6 anni - Scheda 5 dell'allegato B)

- **Passalacqua Alfredo (istruttore amministrativo) Responsabile dell'Unità Organizzativa**

S.6.U.O.6: Centro diurno anziani - Scheda 6 dell'allegato B);

2. di stabilire che i procedimenti non contemplati nel presente atto verranno, all'occorrenza, assegnati dal Responsabile del Settore a personale in sua dotazione, anche mediante singolo provvedimento ed in ogni caso si rinvia a quanto a riguardo previsto dal vigente regolamento degli Uffici e dei servizi;
3. di stabilire che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del procedimento nel rispetto di quanto previsto nel successivo punto;
4. di evidenziare che ciascun Responsabile di procedimento ed il sostituto sono tenuti 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, così adempiendo ai compiti affidatigli dall'art.7, comma 1 della l.r. n.7/2019;
 - b. ai sensi dell'art.2, comma 2 della menzionata legge regionale, nei casi in cui le leggi o i regolamenti adottati ai sensi dei commi 3 e 4 non prevedano un termine diverso, di concludere il procedimento entro il termine di trenta giorni, tale termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte;
 - c. ai sensi dell'art.7, comma 2 della medesima legge, esaminare gli atti di propria competenza secondo un rigoroso ordine cronologico, salvo deroghe in tale articolo previste;
 - d. predisporre la modulistica relativamente ai procedimenti assegnati, avendo cura che essa sia pubblicata sul sito web del Comune;
 - e. curare il backup dei dati presenti nel computer, nonché l'aggiornamento del software antivirus;

- 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 deve potere affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, modulistica, ecc.);
 - g. rispettare e fare rispettare gli orari di apertura al pubblico per dedicarsi alla cura dei procedimenti a lui assegnati, consapevole di dovere dare conto della propria produttività e collaborazione;
 - h. chiedere permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio;
 - i. 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;
 - j. rispettare ed agevolare l'attuazione del presente atto consapevole di potere incorrere, in caso contrario, nelle previste sanzioni disciplinari;
5. di evidenziare che i dipendenti di questo Settore espletano la propria attività lavorativa tenendo conto di quanto disposto, in particolare, dall'art.13 "Rapporti con il pubblico" del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti pubblici ed il Responsabile del **Settore Ambito Servizi Sociali e Pubblica istruzione** ispirerà la propria azione amministrativa, in particolare, ai principi di cui al successivo art.14 del citato Codice, anch'esso approvato con deliberazione di Giunta municipale. n.14 del 30.01.2017;
6. di conferire al presente atto l'immediata eseguibilità, in quanto non comporta impegno di spesa, per cui il personale destinatario avrà cura di darne pronta attuazione;
7. di disporre che copia del presente atto sia consegnata ai dipendenti interessati, al Sindaco, agli Assessori, al Segretario generale, alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali;
8. di disporre che il presente atto sia pubblicato ai sensi della vigente normativa in materia, in particolare di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in materia di trasparenza mediante pubblicazione sul sito web del Comune delle unità organizzative dell'Ente con la precisazione analitica delle rispettive competenze.



IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE

Dott. Mariano Saccullo

FUNZIONIGRAMMA

1° SETTORE AMMINISTRATIVO-SOCIO ASSISTENZIALE
AMBITO SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE
RESPONSABILE DOTT. SACCULO MARIANO

6° SERVIZIO

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Responsabili Unità Organizzative, dell'Istruttoria e dei procedimenti (Artt. 4,5 e 7 della legge regionale n.7/2019)

S.6.U.O.1.

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE
SEGRETARIATO SOCIALE
ATTIVITÀ DISTRETTO

RESPONSABILE
ASSISTENTE SOCIALE

DOTT.SSA SBERNA ELISA

S.6.U.O.2.

FAMIGLIA-MINORI-POVERTÀ
REDDITO DI CITTADINANZA
SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

RESPONSABILE
ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVA
ZINNA DOMENICA

S.6.U.O.3.

DISABILITÀ – ASSISTENZA ANZIANI

RESPONSABILE
ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVA
LEANZA SANTA

S.6.U.O.4.

PUBBLICA ISTRUZIONE – REFEZIONE
SCOLASTICA – ALLOGGI POPOLARI

RESPONSABILE
ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVA
PASSALACQUA ANTONELLA

S.6.U.O.5

SERVIZI INTEGRATIVI INFANZIA 0-6 ANNI

RESPONSABILE
ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVA

PRIVITERA GRAZIA

S.6.U.O.6

CENTRO DIURNO ANZIANI

RESPONSABILE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

PASSALACQUA ALFREDO

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 02 del 18.01.2022		SCHEDA N.1
1° SETTORE AMMINISTRATIVO, SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: SERVIZI SOCIALI E CULTURALI 6° SERVIZIO: POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE		
UNITÀ ORGANIZZATIVA 01 S.6.U.O.1 Servizio sociale professionale-Segretariato sociale-Attività Distretto socio-sanitario <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>		
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO		
RESPONSABILE PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i> Assistente sociale: Dottoressa Elisa Sberna		
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE	
Front-Office: Aiuto agli utenti diretto a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi. Compilazione istanze ed acquisizione documentazione.		
Funzioni di servizio sociale professionale: Colloqui, visite domiciliari, elaborazione progetti individualizzati, verifiche.		
PIANO DI ZONA DISTRETTUALE		
REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI NATURA PREVENTIVA RIVOLTI ALLA FAMIGLIA.		
PROVVEDIMENTI DI TUTELA DEI MINORI		
OSSERVATORIO SOCIALE sulla situazione globale del territorio comunale, valutazione dei servizi esistenti, censimento e analisi dei bisogni emergenti		
OSSERVATORIO DELLA DISABILITÀ		
REDDITO DI CITTADINANZA: colloqui, redazione Patto Progetti Utili alla Collettività		
VIOLENZA DI GENERE		
SERVIZIO ASSISTENZA E COMUNICAZIONE PER ALUNNI DISABILI DI CATENANUOVA		
DISABILITÀ GRAVE E GRAVISSIMA		
RAPPORTI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato: Fratres donatori sangue, Misericordia, Treno Arcobaleno, Caritas, ecc.		



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

Mariano Saccullo

1° SETTORE AMMINISTRATIVO, SOCIO-ASSISTENZIALE

AMBITO: SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

6° SERVIZIO: POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

UNITÀ ORGANIZZATIVA 02

(S.6.U.O.2)

Famiglia-minori-violenza di genere-povertà-servizio civile universale*Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019*

RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO*Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019***Dipendente ZINNA DOMENICA – Istruttore Amministrativo**

SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE
Front-Office: Aiuto agli utenti diretto a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi. Compilazione istanze ed acquisizione documentazione.	Istruttori amministrativi Leanza Santa – Passalacqua Antonella
Assistenza economica-Contrasto alla povertà: compilazione e relativa istruttoria delle istanze per le varie tipologie di assistenza economica e per il servizio civile – predisposizione provvedimenti amministrativi (determinazioni di impegno spesa e liquidazione). Aggiornamento Casellario dell'Assistenza per i provvedimenti di propria pertinenza.	Istruttore amministrativo Leanza Santa
Affido familiare-Servizi assistenziali in favore dei minori e del nucleo familiare	Istruttore amministrativo Leanza Santa
Servizi assistenziali in favore di minori: predisposizione atti di presa in carico, di impegno spesa, liquidazione fatture, comunicazioni con le comunità alloggio, richiesta di contributo al competente Assessorato regionale.	Istruttore amministrativo Leanza Santa
Servizi residenziali per disabili psichici: predisposizione atti di presa in carico, di impegno spesa, liquidazione fatture, comunicazioni con le comunità alloggio, richiesta di contributo al competente Assessorato regionale e all'ASP di Enna per rimborso spese sostenute e/o autorizzazioni ricoveri.	Istruttore amministrativo Leanza Santa
Cantieri di servizi (Ex Reddito minimo) - L.R. n.5/2005: presentazione istanze, istruttoria, predisposizione atti di avvio, comunicazioni al competente Assessorato regionale, provvedimenti di impegno spesa e liquidazione. Rendicontazione. Cantieri di servizio – Direttiva assessoriale 2013. Monitoraggio su piattaforma Caronte.	Istruttore amministrativo Leanza Santa
Reddito di cittadinanza: verifica anagrafica-Progetti Utili alla Collettività (PUC)	Istr. Amm. Leanza Santa
Minori stranieri non accompagnati (MSNA): predisposizione atti di presa in carico, provvedimenti di impegno spesa e liquidazione, comunicazioni con Prefettura, predisposizione atti per richiesta trimestrale del contributo. Neo maggiorenni in prosieguo amministrativo disposto dall'autorità giudiziaria.	Istruttore amministrativo Leanza Santa

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 02 del 18.01.2022		SCHEMA N.3
1° SETTORE AMMINISTRATIVO, SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: SERVIZI SOCIALI E CULTURALI 6° SERVIZIO: POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE		
UNITÀ ORGANIZZATIVA 03 (S.6.U.O.3) Disabilità-Assistenza anziani <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>		
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i>		
Dipendente LEANZA SANTA – Istruttore Amministrativo		
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE	
Front-Office: Aiuto agli utenti diretto a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi. Compilazione istanze ed acquisizione documentazione.	Istruttori Amministrativi Passalacqua Antonella, Zinna Domenica	
Servizi residenziali per disabili psichici	Passalacqua Antonella, Zinna Domenica	
Assistenza domiciliare anziani-Assistenza domiciliare in ADI	Passalacqua Antonella, Zinna Domenica	
Disabilità grave e gravissima e Dopo di Noi	Passalacqua Antonella, Zinna Domenica	
Abbattimento Barriere architettoniche: istruzione istanza contributo regionale	Passalacqua Antonella, Zinna Domenica	
Trasporto persone con disabilità motorie: rimborso spese di viaggio.	Passalacqua Antonella, Zinna Domenica	
Assistenza Economica: compilazione e relativa istruttoria delle istanze per le varie tipologie di assistenza economica e per il servizio civico – predisposizione provvedimenti amministrativi (determinazioni di impegno spesa e liquidazione).	Istr. Amm. Zinna Domenica	
Assegno di maternità: compilazione, istruttoria ed invio della istanza tramite portale INPS	Zinna Domenica	
Assegno Unico: informazioni per l'accesso.	Istr. Amm.: Zinna Domenica	
Bonus Luce-acqua e gas: informazioni.	Istr. Amm.: Zinna Domenica	
Reddito di Cittadinanza: informazioni – controllo anagrafico	Istr. Amm.: Zinna Domenica	
CARITAS: attestazione nuclei familiari.	Istr. Amm.: Zinna Domenica	
Protocollazione informatica. Pubblicazione atti su amministrazione trasparente. Utilizzazione piattaforma INPS per richiesta DURC – Aggiornamento Casellario dell'Assistenza per i provvedimenti di propria pertinenza.	Istr. Amm.: Zinna Domenica	
RAPPORTI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato: Fratres donatori sangue, Misericordia, Treno Arcobaleno, Caritas, ecc.	Istr. Amm.: Zinna Domenica	



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 02 del 18.01.2022		SCHEDA N.4
1° SETTORE AMMINISTRATIVO, SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: SERVIZI SOCIALI E CULTURALI 6° SERVIZIO: POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE		
UNITÀ ORGANIZZATIVA 04 (S.6.U.O.4) Pubblica istruzione-refezione scolastica-alloggi popolari <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>		
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i>		
Dipendente PASSALACQUA ANTONELLA – Istruttore Amministrativo		
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE	
Front-Office: Aiuto agli utenti diretto a facilitare l'espletamento delle procedure necessarie per ottenere le prestazioni e/o accedere ai servizi. Compilazione istanze ed acquisizione documentazione.	Istruttori amministrativi Leanza Santa. Zinna Domenica	
Assistenza scolastica e diritto allo studio		
Servizio rimborso spese viaggio agli studenti: predisposizione atti di impegno e liquidazione della spesa per il rimborso degli abbonamenti. Rapporti con le agenzie del pubblico trasporto, con gli studenti e con le relative scuole per il controllo delle presenze.	Istr. amministrativo Leanza Santa	
Borse di studio-Buono libri Fornitura gratuita e semigratuita di libri di testo	Istr. amministrativo Leanza Santa	
Servizio assistenza e comunicaz. alunni disabili di Catenanuova	Istr. amministrativo Leanza Santa	
Gestione servizio di refezione scolastica: predisposizione atti di impegno e liquidazione della spesa, delle fatture mensili, verifica mensile dei buoni pasto, rapporti con la ditta affidataria, con la scuola.	Istr. amministrativo Leanza Santa	
Scuolabus e mini bus: predisposizione atti per assicurazione, manutenzione ecc. Gestione dell'organizzazione del servizio di trasporto degli alunni della scuola dell'infanzia. Gestione autisti scuolabus.	Istr. amministrativo Leanza Santa	
CANTIERI DI SERVIZIO (Ex Reddito minimo) - L.R. n.5/2005: controllo presenze e conteggio ore di lavoro, gestione ferie ecc.	Istr. amministrativo Leanza Santa	
Mini alloggi popolari. Attività di controllo relativo al versamento del canone di locazione, messa in mora, sfratto, occupazione abusiva.	Istr. amministrativo Leanza Santa	
Protocollazione informatica. Pubblicazione atti su amministrazione trasparente. Utilizzazione piattaforma INPS per richiesta DURC – Aggiornamento Casellario dell'Assistenza per i provvedimenti di propria pertinenza.	Istr. amministrativo Leanza Santa	
RAPPORTI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato: Fratres donatori sangue, Misericordia, Treno Arcobaleno, Caritas ecc.	Istr. amministrativo Leanza Santa	



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

[Handwritten signature of Dott. Mariano Saccullo]

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 02 del 18.01.2022		SCHEDA N.5
1° SETTORE AMMINISTRATIVO, SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: SERVIZI SOCIALI E CULTURALI 6° SERVIZIO: POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE		
UNITÀ ORGANIZZATIVA 05 (S.6.U.O.5) Servizi integrativi per l'infanzia 0-6 anni <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>		
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i>		
DIPENDENTE PRIVITERA GRAZIA – Istruttore Amministrativo		
SERVIZIO/PROCEDIMENTO	SOSTITUTO E COLLABORATORE	
PAC: Servizi integrativi prima infanzia SPAZIO GIOCO PER BAMBINI DAI 18 AI 36 MESI DI ETÀ CENTRO BAMBINI E FAMIGLIE PROGRAMMA NATI PER LEGGERE	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore	
RAPPORTI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE. Realizzazione di attività per la prima infanzia in sinergia con le locali associazioni di volontariato: Giocosamente, Casa famiglia Santa Chiara, Fratres donatori sangue, Misericordia, Treno Arcobaleno, Caritas.	In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore	



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

[Handwritten signature of Dott. Mariano Saccullo]

ALLEGATO "B" alla determinazione n. 02 del 18.01.2022		SCHEMA N.6
1° SETTORE AMMINISTRATIVO, SOCIO-ASSISTENZIALE AMBITO: SERVIZI SOCIALI E CULTURALI 6° SERVIZIO: POLITICHE SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE		
UNITÀ ORGANIZZATIVA 06 (S.6.U.O.6) Centro diurno anziani <i>Articolo 4 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 4 della legge regionale n.7/2019</i>		
RESPONSABILE PROVVEDIMENTO FINALE – DOTT. SACCULLO MARIANO		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO <i>Articolo 5 della legge n.241/1990 e s.m.i. ed articolo 5 della legge regionale n.7/2019</i>		
DIPENDENTE PASSALACQUA ALFREDO – Istruttore Amministrativo		
SERVIZIO/PROCEDIMENTO		SOSTITUTO E COLLABORATORE
Programmazione, organizzazione e realizzazione di attività culturali, ricreative, laboratoriali, viaggi istruttivi in favore degli anziani soci del Centro : predisposizione di progetti, deliberazioni, atti di impegno e liquidazione della spesa.		In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore
RAPPORTI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE Realizzazione di attività in sinergia con le locali associazioni di volontariato: Fratres donatori sangue, Misericordia, Treno Arcobaleno, Caritas.		In caso di assenza i procedimenti sono avocati dal Responsabile di Settore



Il Responsabile del Settore

Dott. Mariano Saccullo

[Handwritten signature of Dott. Mariano Saccullo]