



COMUNE DI GIOIA TAURO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DECRETO DEL SINDACO

N. 12 del 20/02/2025

Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI EQIN SEGUITO A MUTAMENTI ORGANIZZATIVI – CONFERMA NOMINA RESPONSABILE DEL III SETTORE AMMINISTRATIVO

IL SINDACO

PREMESSO CHE

- in data 8 e 9 giugno 2024 si sono svolte le elezioni amministrative per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio comunale di Gioia Tauro;
- in esito al turno di ballottaggio svoltosi il 23 e 24 giugno 2024, in data 27.06.2024 il Presidente dell'Ufficio Centrale Elettorale di Palmi ha proclamato eletto Sindaco del Comune di Gioia Tauro l'avv. Simona SCARCELLA;

VISTI

- l'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 che attribuisce agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e ai dirigenti l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, attribuendo loro la responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
- l'art. 107 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 che attribuisce ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti;
- l'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 il quale prevede che, nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;
- l'art. 50, comma 10, del citato T.U. Enti Locali, che dispone che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;

- il disposto dell'articolo 16 del CCNL del 16/12/2022;
- l'art.18 comma 3 del CCNL Enti Locali del 16/12/2022 a norma del quale” *Gli incarichi di EQ, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità. 2. Per il conferimento degli incarichi in oggetto gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale di cui all'art. 16 del presente CCNL. 3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. 4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 17 del presente CCNL. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3. 5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 17 del presente CCNL da parte del dipendente titolare”;*

RILEVATO CHE

- la struttura organizzativa del Comune di Gioia Tauro risulta definita mediante la deliberazione n. 26 del 06/02/2025, ad oggetto: “APPROVAZIONE NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI GIOIA TAURO. RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI”, adottata dalla Giunta Comunale;
- l'assetto organizzativo degli Uffici, si compone dei seguenti n. 6 livelli organizzativi, denominati “Settori”;

SETTORE/UFFICIO	DENOMINAZIONE
I	Affari Generali e Personale
II	Economico-Finanziario
III	Amministrativo
IV	Tecnico Manutenitivo
V	Vigilanza – Polizia Locale
VI	Tributi

- che con la stessa deliberazione è stato approvato il funzionigramma dell'Ente, che contiene l'elenco delle funzioni e delle attività di competenza di ciascun settore e la suddivisione all'interno di ciascun settore in servizi, quali uffici intermedi;

VISTO l'Articolo 2 del Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di EQ, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 12/02/2025 a norma del quale " 1. La responsabilità delle strutture apicali nelle quali il Comune risulta essere articolato è attribuita con Decreto sindacale, motivato rispetto ai requisiti di cui al presente articolo, per un periodo minimo di un anno e massimo di tre anni e possono essere rinnovate con la medesima formalità. 2. L'incarico di EQ è di natura fiduciaria e può essere conferito ai dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area, o, nei casi previsti dal CCNL, a personale inquadrato nell'area degli istruttori.

3. Per la scelta dei soggetti più idonei al conferimento degli incarichi si tiene conto:

- a. della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b. dei requisiti culturali posseduti;
 - c. delle funzioni ed attività da svolgere;
 - d. delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale"
- deroga a ogni diversa disposizione";

CONSIDERATO OPPORTUNO, in seguito alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente provvedere a designare i nuovi responsabili di Settore, incaricati di EQ;

RICHIAMATO il Decreto sindacale n. 24 del 31/07/2024, con il quale si **NOMINAVA**, con decorrenza dalla data di adozione del presente atto fino a nuova e diversa disposizione Responsabile del Settore III – Amministrativo la Dott.ssa Maria Teresa Sorace;

VISTA la dotazione organica del personale attualmente dipendente e considerati i requisiti culturali e la necessaria esperienza, maturata nel corso del tempo per gestire il servizio relativamente ai dipendenti assegnati al settore;

RITENUTO OPPORTUNO, tenuto conto della reale situazione di organico e delle figure professionali attualmente in servizio, nonché della capacità gestionale astrattamente posseduta da ciascuno e necessaria per reggere le strutture, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo ed alla adeguata competenza professionale posseduta, provvedere alla conferma della nomina del Responsabile del Settore III Amministrativo nella persona del dipendente a tempo indeterminato Dott.ssa Maria Teresa Sorace, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, fino a diversa disposizione , attribuendo alla stessa le responsabilità gestionali e la correlativa competenza ad adottare i conseguenti atti aventi rilevanza esterna, nonchè tutte le funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 107 del t.u. anzi menzionato per combinato disposto con l'art. 109 del medesimo testo unico nelle seguenti materie:

SERVIZI DEMOGRAFICI:

Gestione residenza, iscrizione, cancellazione, rilascio certificati, tenuta archivi, Riscossione diritti per certificati e pratiche U.T.C.; Gestione dell'attività di rilevazione, raccolta, elaborazione e comunicazioni di dati statistici e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge. Formazione, atti di nascita, matrimoni, cittadinanza, morte; Pubblicazione matrimoni; Trascrizione sentenze giudiziarie (divorzi, scioglimenti, interdizioni, matrimoni e tutela) annotazioni, rilascio certificazioni, ricerche storiche, trascrizioni atti estero, informatizzazione iter e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge. Revisione semestrale liste e rilevazioni statistiche; Iscrizione elettori che hanno compiuto il diciottesimo anno di età; revisione dinamica (cancellazione, iscrizione, reiscrizione); revisione dinamica straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali; tenuta fascicoli personali elettori; tenuta schede elettorali, liste sezioni e liste generali e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge; Gestione liste di leva - iscrizione e precettazione giovani di leva rilascio certificazione di esonero e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge.

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE- CULTURA- TURISMO- SPETTACOLO- SPORT - POLITICHE GIOVANILI:

Attività connesse con la gestione delle strutture scolastiche comunali; Scuole materne; Pubblica istruzione; attività educative; Piano annuale diritto allo studio; Piano gratuità libri di testo; Gestione e trasferimento contributi regionali alle scuole; Mensa scolastica; Spese di funzionamento delle scuole (materiale di pulizia, di cancelleria e arredi scolastici ecc) Fornitura cedole libri di testo gratuiti (scuole Elementari); Trasporto scolastico, compreso trasporto portatori di handicap; Acquisto e Parco macchine assegnate al servizio; Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili; Riparazioni e revisioni; Demolizioni-Disusi Organizzazione manifestazioni didattico-culturali; Progetti per l'educazione e formazione degli adulti; Organizzazione della rete informatica tra le scuole e il Servizio, rapporti con i Dirigenti Scolastici; Concessione Borse di studio previste dalla legge : Attività culturali – manifestazioni artistiche e loro promozione; Gestione della Biblioteca; Gestione risorse culturali; Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico; Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, spettacoli culturali e

teatrali, ecc) ; Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali; Attività di comunicazione per le iniziative culturali organizzate o patrocinate; Redazione Di pubblicazioni e cataloghi; Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni; Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali; Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi; Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale; Rapporti con Consulte, Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza; Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale; Catalogazione; Servizi multimediali (internet posta elettronica, CD Rom); Archiviazione manuale ed informatica di materiale cartaceo e audio-visivo Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca; 9 Rapporti con biblioteche locali, regionali e nazionali (S.B.N.) ; Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi); Guida alla lettura; Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.; Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti; Elaborazione e supporto amministrativo ai movimenti giovanili cittadini; Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi; Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate; Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali; Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione; Rapporti con la Consulta Giovanile Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo; Rapporti con gli Enti di promozione turistica; Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate; Pubbliche relazioni sulle attività turistiche; Ricezione denunce delle presenze turistiche; Gestione corrispondenza con i turisti; Statistiche riguardanti le materie di competenza; Gestione degli albi Comunali previsti dallo statuto; Gestione di tutte le manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione o patrocinate; Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività

religiose. Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi; Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazione sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori; Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento; Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi per finalità relative alle materie di competenza; Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive; Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate; Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive; Promozione dell'attività sportiva tra i giovani; Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi in dotazione al settore; Premi assicurativi parco macchine e mezzi in dotazione al settore;

SERVIZIO SOCIALE:

Servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro; Sostegno e consulenza ai cittadini nei rapporti con la P.A; Raccordo tra il cittadino e il servizio competente; Rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi; Attività di front-office e di back-office. Lettura, valutazione e definizione della condizione problematica del cittadino; Diagnosi sociale ed eventuale invio al Servizio Sociale per la presa in carico; Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; Ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali. Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari; Consulenza psico-sociale per il Tribunale dei Minori; Indagini sociali; Collaborazione con il servizio di Psichiatria per TSO; Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli; Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati; Accertamento ricovero anziani in case di riposo; Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali; Assistenza domiciliare per anziani e disabili; Interventi per l'integrazione delle persone disabili; Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche; Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatrici; liquidazione fatture e compensi; Accertamento casi di disagio scolastico e

di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola; Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio; Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare; Integrazione sociale minori svantaggiati; Tutela disabili mentali; Inserimento lavorativo ex-detenuti; Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali; Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati; Mediazione relazionale intrafamiliare Erogazione contributi per spese sanitarie Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari; Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani; Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio; Elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità; Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione; Rilevazione risorse locali, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio/assistenziale; Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione; Stesura regolamenti e convenzioni; 11 Politica socio-giudiziaria; Costituzione diretti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionali; integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi; Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit; Collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix), mediazione di comunità; Interventi a favore dell'Infanzia e dell'Adolescenza; gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento dell'Ambito Territoriale di competenza; Formazione piano di zona ed elaborazione programmi d'intervento per un welfare locale distrettuale, politiche di sviluppo ed integrazione area sociale e sanitaria del Distretto ASP; Realizzazione progetti ed interventi; Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti , centri diurni per disabili , centri diurni per minori); Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari ; misure di sostegno al reddito (L. 328/2000); Attività inerenti alla L. 448/87, art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità); Attività inerenti alla L. 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione); Acquisto e Parco macchine assegnate al servizio; Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili; Riparazioni e revisioni; Demolizioni-Disusi Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi in dotazione al settore; Premi assicurativi parco macchine e mezzi in dotazione al settore;

CONSIDERATO CHE la responsabilità può essere revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Peg/Pro o

per responsabilità particolarmente *grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro*;

ACQUISITA dalla dipendente interessata la dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.lgs. n. 39/2013;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

VISTI gli artt. 50, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

DECRETA

1. di **CONSIDERARE** la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di **CONFERMARE** con decorrenza dalla data di adozione del presente atto sino a nuove e diverse disposizioni, Responsabile del Settore 3 Amministrativo, la dipendente a tempo indeterminato Dott.ssa Maria Teresa Sorace, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, attribuendo alla stessa le responsabilità gestionali e la correlativa competenza ad adottare i conseguenti atti aventi rilevanza esterna, nonchè tutte le funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 107 del t.u. anzi menzionato per combinato disposto con l'art. 109 del medesimo testo unico nelle seguenti materie:

SERVIZI DEMOGRAFICI: Gestione residenza, iscrizione, cancellazione, rilascio certificati, tenuta archivi, Riscossione diritti per certificati e pratiche U.T.C.; Gestione dell'attività di rilevazione, raccolta, elaborazione e comunicazioni di dati statistici e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge. Formazione, atti di nascita, matrimoni, cittadinanza, morte; Pubblicazione matrimoni; Trascrizione sentenze giudiziarie (divorzi, scioglimenti, interdizioni, matrimoni e tutela) annotazioni, rilascio certificazioni, ricerche storiche, trascrizioni atti estero, informatizzazione iter e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge. Revisione semestrale liste e rilevazioni statistiche; Iscrizione elettori che hanno compiuto il diciottesimo anno di età; revisione dinamica (cancellazione, iscrizione, reinscrizione); revisione dinamica straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali; tenuta fascicoli personali elettori; tenuta schede elettorali, liste sezioni e liste generali e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge; Gestione liste di leva - iscrizione e precettazione giovani di leva rilascio certificazione di esonero e ogni altra funzione di Governo in materia prevista da norme di legge.

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE- CULTURA- TURISMO- SPETTACOLO- SPORT - POLITICHE GIOVANILI:

Attività connesse con la gestione delle strutture scolastiche comunali; Scuole materne; Pubblica istruzione; attività educative; Piano annuale diritto allo studio; Piano gratuità libri di testo; Gestione e trasferimento contributi regionali alle scuole; Mensa scolastica; Spese di funzionamento delle scuole (materiale di pulizia, di cancelleria e arredi scolastici ecc) Fornitura cedole libri di testo gratuiti (scuole Elementari); Trasporto scolastico, compreso trasporto portatori di handicap; Acquisto e Parco macchine assegnate al servizio; Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili; Riparazioni e revisioni; Demolizioni-Disusi Organizzazione manifestazioni didattico-culturali; Progetti per l'educazione e formazione degli adulti; Organizzazione della rete informatica tra le scuole e il Servizio, rapporti con i Dirigenti Scolastici; Concessione Borse di studio previste dalla legge : Attività culturali – manifestazioni artistiche e loro promozione; Gestione della Biblioteca; Gestione risorse culturali; Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico; Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, spettacoli culturali e teatrali, ecc) ; Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali; Attività di comunicazione per le iniziative culturali organizzate o patrocinate; Redazione Di pubblicazioni e cataloghi; Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni; Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali; Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi; Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale; Rapporti con Consulte, Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza; Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale; Catalogazione; Servizi multimediali (internet posta elettronica, CD Rom); Archiviazione manuale ed informatica di materiale cartaceo e audio-visivo Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca; 9 Rapporti con biblioteche locali, regionali e nazionali (S.B.N.) ; Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi); Guida alla lettura; Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, etc.; Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti; Elaborazione e supporto amministrativo ai movimenti giovanili cittadini; Ricerca e raccolta sistematica

degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi; Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate; Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali; Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione; Rapporti con la Consulta Giovanile Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo; Rapporti con gli Enti di promozione turistica; Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate; Pubbliche relazioni sulle attività turistiche; Ricezione denunce delle presenze turistiche; Gestione corrispondenza con i turisti; Statistiche riguardanti le materie di competenza; Gestione degli albi Comunali previsti dallo statuto; Gestione di tutte le manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione o patrocinate; Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose. Studio ed analisi, nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa, di modelli organizzativi; Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori; Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento; Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi per finalità relative alle materie di competenza; Programmazione acquisti attrezzature e materiali per le aree e le attività ricreative e sportive; Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate; Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive; Promozione dell'attività sportiva tra i giovani; Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi in dotazione al settore; Premi assicurativi parco macchine e mezzi in dotazione al settore;

SERVIZIO SOCIALE:

Servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro; Sostegno e consulenza ai cittadini nei rapporti con la P.A; Raccordo tra il cittadino e

il servizio competente; Rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi; Attività di front-office e di back-office. Lettura, valutazione e definizione della condizione problematica del cittadino; Diagnosi sociale ed eventuale invio al Servizio Sociale per la presa in carico; Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; Ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali. Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari; Consulenza psico-sociale per il Tribunale dei Minori; Indagini sociali; Collaborazione con il servizio di Psichiatria per TSO; Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli; Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati; Accertamento ricovero anziani in case di riposo; Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali; Assistenza domiciliare per anziani e disabili; Interventi per l'integrazione delle persone disabili; Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche; Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatarie; liquidazione fatture e compensi; Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola; Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio; Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare; Integrazione sociale minori svantaggiati; Tutela disabili mentali; Inserimento lavorativo ex-detenuti; Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali; Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati; Mediazione relazionale intrafamiliare Erogazione contributi per spese sanitarie Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari; Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani; Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio; Elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità; Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione; Rilevazione risorse locali, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio/assistenziale; Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione; Stesura regolamenti e convenzioni; 11 Politica socio-giudiziaria; Costituzione diretti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionali; integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi; Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit; Collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix), mediazione di comunità; Interventi a favore dell'Infanzia e dell'Adolescenza; gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento

dell'Ambito Territoriale di competenza; Formazione piano di zona ed elaborazione programmi d'intervento per un welfare locale distrettuale, politiche di sviluppo ed integrazione area sociale e sanitaria del Distretto ASP; Realizzazione progetti ed interventi; Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti , centri diurni per disabili , centri diurni per minori); Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari ; misure di sostegno al reddito (L. 328/2000); Attività inerenti alla L. 448/87, art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità); Attività inerenti alla L. 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione); Acquisto e Parco macchine assegnate al servizio; Acquisti oli, carburanti e altri beni consumabili; Riparazioni e revisioni; Demolizioni-Disusi Tasse automobilistiche parco macchine e mezzi in dotazione al settore; Premi assicurativi parco macchine e mezzi in dotazione al settore;

di DARE ATTO che il conferimento di detto incarico comporta l'attribuzione di tutti i poteri, le funzioni, i compiti, le competenze e gli atti gestionali (tranne le sole deroghe espressamente disposte per legge) previsti dalla vigente normativa e segnatamente dall'articolo 107 commi 2, 3 e 4 del TUEL enti locali e del D.Lgs. n. 267/2000 (analogamente all'art. 4, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 165/2001) e che il soggetto predetto è direttamente responsabile, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza nonché dei risultati di gestione;

3. **di DARE ATTO** che:

- alla dipendente sopraindicata sarà corrisposta la retribuzione di posizione mensile in ragione dell'importo minimo stabilito dal vigente CCNL, nelle more della pesatura delle posizioni organizzative da parte del Nucleo di Valutazione, necessaria per accertare l'effettivo valore di detta indennità;
- per quanto concerne gli obiettivi strategici e operativi da assegnare al Responsabile individuato si rinvia a quanto previsto al riguardo dai relativi strumenti di programmazione dell'Ente (Piano della Performance, PEG, PTPCT);
- alla predetta dipendente, a seguito della valutazione conclusiva annuale effettuata dal Nucleo di valutazione, sarà corrisposta la retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 17 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022;

4. **di DARE ATTO** che, a norma di quanto disposto dal D.Lgs 33/2013, il predetto funzionario

incaricato ha dichiarato l'insussistenza di cause di inconferibilità di cui al citato decreto legislativo con riferimento all'incarico conferito;

5. **di TRASMETTERE** copia del presente atto, anche ai fini della sottoscrizione dello stesso in segno di accettazione:

- alla Dott.ssa Maria Teresa Sorace;

6. **di TRASMETTERE** copia del presente atto alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, alla Responsabile del Settore II Economico-Finanziario per gli adempimenti gestionali di competenza, all'Ufficio del Personale per la relativa custodia nel fascicolo personale della dipendente e all'Ufficio albo pretorio per la relativa pubblicazione sull'albo pretorio online nonché al nucleo di valutazione.

IL SINDACO

Avv. Simona Scarcella

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Nota di Pubblicazione

Il presente Decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio OnLine e vi resterà affisso per giorni 15 ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000.

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

Domenico Pirrottina

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)