



# Comune di Sciacca

(Provincia di Agrigento)

Determinazione Dirigenziale  
n. **134** del **26/05/2016**

Reg. Gen. N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Organigramma strutturale 3° Settore “Cooperazione e Sviluppo Economico, Affari Sociali, Promozione del Territorio, Pubblica Istruzione Ecologia, Verde Pubblico”. Individuazione ed assegnazione del personale alla struttura del 3° Settore, del Responsabile delle Sezioni, degli Uffici, delle unità Operative e loro compiti.

*Il Responsabile del Settore  
f.to Dott. Rapisardi Venerando*  
.....

## IL RESPONSABILE DEL SETTORE 3°

### Premesso:

- ✚ che con la Delibera di Giunta Municipale n. 53 del 28/04/2016, è stata approvata la nuova struttura organica del Comune di Sciacca;
- ✚ che successivamente con Delibera di Giunta Municipale n. 54 del 28/04/2016 si è provveduto a disporre la ricognizione e l’assegnazione del personale dell’Ente ai Dirigenti dei vari settori;
- ✚ che con Determinazione Sindacale n. 06 del 03/05/2016, il Sindaco ha affidato al sottoscritto dirigente l’incarico di direzione del 3° Settore “Cooperazione e Sviluppo Economico, Affari Sociali, Promozione del Territorio, Pubblica Istruzione Ecologia, Verde Pubblico”
- ✚ che con la predetta Deliberazione di Giunta Municipale n. 54 del 28/04/2016 i Dirigenti sono stati onerati, a provvedere alla ripartizione ai vari servizi ed uffici del personale assegnato;
- ✚ che il Regolamento comunale dei servizi e degli uffici definisce agli artt. 6, 7 e 8 la struttura organizzativa del Comune, le responsabilità e competenze del responsabile della sezione e responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio o unità operative, mentre all’art. 33 le attribuzioni del direttore di settore in materia di personale;

**Visto** l’art. 5 della legge 7/08/1990 n. 241 che al comma 1 recita testualmente: “Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all’unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell’adozione del provvedimento finale.

**Visto** il 3° comma del Decreto Leg/vo n° 267/2000 Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti locali ed il 2° comma del Decreto Leg/vo n° 165/2001 “Norme generali

sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” che attribuiscono ai dirigenti la gestione del personale e gli atti di organizzazione riguardanti gli uffici di competenza;

**Visto** l'art. 69 dello Statuto Comunale definisce le funzioni dirigenziali;

**Vista** la deliberazione di Giunta Comunale con la quale si ridefinisce la struttura organizzativa del Settore 3° “Cooperazione e Sviluppo Economico, Affari Sociali, Promozione del Territorio, Pubblica Istruzione Ecologia, Verde Pubblico”

**Considerato:**

✚ che questo Settore, per i sempre maggiori adempimenti previsti dalla normativa e trasferimenti di attività, risulta assegnatario di insufficiente personale e che ad ogni modo necessita di interventi organizzativi finalizzati a conferire alla struttura principi di maggiore efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;

✚ che tali interventi sono in particolare volti a migliorare l'organizzazione del lavoro e a realizzare miglioramenti dell'attività e dei profili gestionali che, nel rispetto delle esigenze dei cittadini-utenti e della funzionalità della struttura, facilitino lo sviluppo dell'azione amministrativa ed il rapporto tra l'Ente ed i suoi numerosi interlocutori interni, esterni, pubblici e privati;

**Tenuto conto** che gli atti suddetti devono essere adottati dal dirigente di settore in forza del quadro normativo sopra richiamato e che sono destinati a definire una serie di elementi di organizzazione interna delle strutture di cui ne ha la responsabilità;

**Tenuto conto**, altresì, che i nuovi servizi assegnati così come riportato nella nuova ridefinizione della struttura organizzativa richiede l'intervento di nuove unità di personale formate ed allo specifico compito destinate soprattutto al Servizio sociale e al Servizio Ecologia;

**Ritenuto necessario**, per quanto evidenziato in precedenza, pervenire a una definizione dell'assetto strutturale delle Sezioni e degli Uffici del Settore 3°, con:

- l'individuazione del personale responsabile delle Sezioni e degli Uffici;
- l'assegnazione delle risorse umane ai vari Uffici;
- individuazione delle mansioni dei Capo Sezione e Capo Ufficio in base alle categorie di appartenenza.

**Visto** il Contratto Collettivo Nazionale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali che definisce le classificazioni e le mansioni del personale dipendente.

**Visti, altresì:** - il Decreto Leg/vo n° 267/200 e s.m.i.; - l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000; - il Decreto Leg/vo n° 165/2001 e s.m.i.; - lo Statuto Comunale; - il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

P.Q.S.

**DETERMINA**

**1) di prendere atto:**

della nuova struttura organizzativa del 3° Settore “Cooperazione e Sviluppo Economico, Affari Sociali, Promozione del Territorio, Pubblica Istruzione Ecologia, Verde Pubblico” così come definita dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 28/04/2016;

**2) delle attribuzioni e competenze del 3° Settore “Cooperazione e Sviluppo Economico, Affari Sociali, Promozione del Territorio, Pubblica Istruzione Ecologia, Verde Pubblico”** relativamente alle diverse Sezioni e Uffici così come indicate nell'allegato ‘A’ alla deliberazione di Giunta Municipale n n. 54 del 28/04/2016;

**3) di individuare, secondo quanto indicato ai punti precedenti e fino a nuove disposizioni del sottoscritto Dirigente del 3° Settore “Cooperazione e Sviluppo Economico, Affari Sociali, Promozione del Territorio, Pubblica Istruzione Ecologia, Verde Pubblico”**, i Responsabili delle Sezioni nonché i Responsabili degli Uffici (nel caso di assegnazione ad un soggetto della funzione di capo ufficio in sezioni diverse, verrà indicato con l'asterisco la sezione di riferimento

a cui gerarchicamente dovrà rivolgersi) che operano all'interno delle Sezioni relativi al 3° Settore, e loro compiti, che sono articolati come più avanti riportati;

- 4) Di accorpate alcuni uffici nell'ambito della stessa sezione e assegnare l'incarico di capo ufficio allo stesso responsabile di sezione, per le motivazioni espresse nella parte motiva sulla mancanza di personale;
- 5) di attribuire ai Capi Sezione e ai responsabili dei singoli uffici la responsabilità di procedimento, così come indicato dalla legge 241/90 ed integrata e modificata dalla legge 15/2009, nell'ambito dei compiti loro assegnati:

#### Capi Sezione

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| - Sezione 1^: Sviluppo Economico:                          | Arch. Ciaccio Accursia;       |
| - Sezione 2^: Attività Sociali:                            | Dott.ssa Ingrandi Annunziata; |
| - Sezione 3^: Pubbl. Istruz., Biblioteca e Politiche Giov. | Dott.ssa Salomone Angiolina;  |
| - Sezione 4^: Ecologia e Verde Pubblico                    | Geom. Saladino Vincenzo       |

#### **all'interno delle Sezioni**

##### **Capi ufficio Sezione 1^**

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| - Ufficio Sviluppo Economico e Ufficio Progetti Comunitari e Coop.Internaz. | Dott. Montalbano Giuseppe    |
| - Ufficio Pesca e Mercato ittico*   | Per.Tec. Catanzaro Francesco |

##### **Capi Ufficio Sezione 2^**

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| - Ufficio Servizio Sociale Professionale - Coord. Distretto Socio Sanitario –Alloggi popolari | Dott.ssa. Fazio Maria Brigida    |
| - Ufficio Servizi alla Persona  | Dott. Colletti Ippolito Giovanni |

##### **Capi ufficio Sezione 3^**

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| - Ufficio Biblioteca                                    | Responsabile Sezione      |
| - Ufficio Assistenza Scolastica                         | Sig.ra Spataro Stella     |
| - Ufficio Consulta Giovanile e Sportello anti violenza: | Responsabile di sezione   |
| - Ufficio Sportello Universitario:                      | Per.Tec. Catanzaro Franco |

##### **Capi ufficio Sezione 4^**

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| - Ufficio Ecologia, gestione A.O  | Responsabile di Sezione   |
| - Ufficio Randagismo  | Responsabile di Sezione   |
| - Ufficio Ville e giardini custodia, manut. verde pubbl. scerbatura e potatura: | Dott. Vincenzo Santangelo |

##### **Capo Ufficio Segreteria**

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| ▪ Ufficio Segreteria | Sig.ra Vitale Giovanna |
|----------------------|------------------------|

- 6) di assegnare in dotazione alla sezione e agli uffici interni alla sezione, e fino a quando non saranno emanate nuove disposizioni dal dirigente del settore 3°, il personale come sotto riportato, con indicate le categorie di appartenenza di ogni dipendente, la stanza e il piano dove sono in servizio:

## Sezione 1^ Sviluppo Economico

Capo sezione **Ciaccio Accursia D6** – Funzionario Tecnico c/o Pal. Comunale 1° piano stanza n. 22

### Ufficio Sviluppo Economico e Ufficio Progetti Comunitari e Coop. Internaz.

#### dipendenti:

Montalbano Giuseppe cat. C3 Istr. Amm/Cont. – c/o Ufficio P.zza Scandaliato  
Di Pisa Gaetano (50%) cat. A Operatore Generico – c/o Ufficio P.zza Scandaliato (contrattista)

## Sezione 2^ Attività Sociali

Capo sezione **Dott.ssa Ingrando Annunziata** cat. D3 Istr. Dir. Amm/Contab – c/o Palazzo S. Anna 1.P

### Ufficio Servizio Sociale Professionale - Coord. Distretto Socio Sanitario –Alloggi popolari

#### dipendenti:

Dott.ssa. Fazio Maria Brigida cat. D5 Istr. Dir. Socio Educ. – c/o Palazzo S. Anna 1° piano  
Dott.ssa. Vaccaro cat. D4 Istr. Dir. Socio Educ. – c/o Palazzo S. Anna p.t.  
Dott.ssa. Cortese Santina cat. D4 Istr. Dir. Socio Educ. – c/o Palazzo S. Anna p.t.

### Ufficio Servizi alla persona

#### dipendenti:

Dott. Colletti Giovanni cat. D2 Istr. Dir. Amm/Contab. – c/o Palazzo S. Anna 1° piano  
Dott.ssa Cottone Caterina cat. C4 Istr. Amm/Cont – c/o Palazzo S. Anna 1° piano  
Sig.ra Montalbano M. Grazia cat. B Esecutore – c/o Palazzo S. Anna 1° piano (contr.)  
Scalici Gaetano (50%) cat. B6 Esecutore – c/o Palazzo S. Anna 1° piano  
Gulino Piera cat. A Op. Gen. – c/o Palazzo S. Anna p.t. (contr.)  
Santangelo Salvatore cat. A Op. Gen. – c/o Palazzo S. Anna p.t. (contr.)

## Sezione 3^ Pubbl. Istruz., Biblioteca, Politiche Giovanile e Pari Opportunità

Capo sezione **Salomone Angiolina D6** Istr. Dir. Socio Culturale – c/o Palazzo comunale p.t.

### Ufficio Biblioteca

#### dipendenti:

Bongiovì Franca cat. C1 Istr. Amm/Cont – c/o Palazzo comunale p.t. (contr.)  
Aleo Carmelina cat. A4 Op. Generico – c/o Palazzo comunale p.t.  
Gennaro Stefano cat. A Op. Generico – c/o Palazzo comunale p.t. (contr.)

### Ufficio Assistenza Scolastica

#### dipendenti:

Spataro Stella cat. B5 Esecutore – c/o Palazzo S. Anna 2° piano  
Marinello Francesco cat. B6 Esecutore – c/o Palazzo S. Anna 2° piano  
Baldassano Margherita cat. A Op. Generico – c/o Palazzo S. Anna 2° p. (contr.)

### Ufficio Consulta Giovanile e Sportello anti violenza

#### dipendenti

capo sezione

### Ufficio Sportello Universitario

#### dipendenti

Catanzaro Francesco cat. C3 Istr. Informatico – c/o Palazzo S. Anna p.t.  
Bivona Vincenza cat. B6 Esecutore – c/o Palazzo S. Anna p.t.  
Sanzone Anna cat. A Op. Generico – c/o Palazzo S. Anna p.t. (contr.)

## Sezione 4^ Ecologia e Verde Pubblico

Capo sezione Saladino Vincenzo cat.D3 Istr.Dir.Amm/Contab. – c/o Palazzo Comunale 1° piano stanza n. 19

### Ufficio Ecologia, gestione A.O.

#### dipendenti:

Graffeo Giuseppe	cat. A4 Op. Generico
Sprio Giuseppe	cat. A5 Op. Generico
Catanzaro Giuseppe	cat. A4 Op. Generico (contrattista)
Maffei Pasquale	cat. A Op. Generico (contrattista)
Calascibetta Giuseppe	cat. A Op. Generico (contrattista)
Chiarello Accursio	cat. A Op. Generico (contrattista)
Giordano Domenico	cat. A Op. Generico (contrattista)
Giaimo Giuseppe	cat. A Op. Generico (contrattista)
Grifò Rosario	cat. A Op. Generico (contrattista)
Curreri Salvatore	cat. A Op. Generico (contrattista)
Frischia Antonino	cat. A Op. Generico (contrattista)
Cataldo Sergio	cat. A Op. Generico (contrattista)
Muscarnera Nunzio	cat. A Op. Generico (contrattista)
Muscarnera Vincenzo	cat. A Op. Generico (contrattista)
Navarra Calogero	cat. A Op. Generico (contrattista)
Montalbano Accursio	cat. A Op. Generico (contrattista)
Licata Giuseppe	cat. A Op. Generico (contrattista)
Santangelo Ignazio	cat. A Op. Generico (contrattista)
Segreto Giuseppe	cat. A Op. Generico (contrattista)
Bollara Francesco	cat. A Op. Generico (contrattista)
Falco Gaspare	cat. A Op. Generico (contrattista)
Piazza Gioacchino	cat. A Op. Generico (contrattista)
Puccio Giovanni	cat. A Op. Generico (contrattista)
Atria Giovanni	cat. A Op. Generico (contrattista)
Giunta Lillo	cat. A Op. Generico (contrattista)
Miceli Antonino	cat. A Op. Generico (contrattista)

### Ufficio randagismo

#### dipendenti:

Colletti Gioacchino	cat. A Op. Generico (contrattista)
Montalbano Pasquale	cat. A Op. Generico (contrattista)

### Ufficio Ville e giardini custodia, manut. verde pubbl. scerbatura e potatura

#### dipendenti:

Santangelo Vincenzo Luigi	cat. C1 – c/o Palazzo Comunale 1°p. (contrattista)
Catanzaro Carlo	cat. A – Operatore Generico
Galluzzo Vincenzo	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Puleo Antonino	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Pumilia Stefano	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Dimino Giuseppe	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Graffeo Calogero	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
La Bella Matteo	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Segreto Ignazio	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Graffeo Luciano	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Sabella Leonardo	cat. A – Operatore Generico (contrattista)

Maniscalco Rosa Alba	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Chiarello Accursio	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Ciancimino Anna	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Sacone Carmelo	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Bongiovì Maria	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Crapanzano Gaetana	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Filizzola Maria	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Gennaro Luciano	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Gelo Salvatore	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Ferrara Gaetano	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Capizzi Francesco	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Indelicato Rosa	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Atria Antonino	cat. A – Operatore Generico (contrattista)
Ciancimino Caterina	cat. A – Operatore Generico (contrattista)

### **Ufficio di Segreteria e Gestione P.E.G. 3^ Settore**

#### **Ufficio Segreteria e gestione PEG**

##### dipendenti

Vitale Giovanna	cat. B5 Esecutore	– c/o P.zza Scandaliato p.t.
Scalici Gaetano (50%)	cat. B6 Esecutore	– c/o Palazzo S.Anna p.t
Di Pisa Gaetano (50%)	cat. A Op. Generico	– c/o P.zza Scandaliato p.t.. (contr.)

- 7) Di assegnare al personale Responsabile delle Sezioni e degli Uffici, di cui ai punti precedenti, le attività così come di seguito esplicitate, facendo presente che il contenuto delle stesse non ha carattere esaustivo ed anche in virtù delle continue modifiche apportate dalle norme di legge, e tenendo, altresì, presente che il lavoratore, per effetto dell'equivalenza delle mansioni, può essere assegnato a mansioni diverse da quelle svolte, a condizione che vi sia equivalenza per quanto concerne il contenuto di professionalità e che le nuove mansioni siano aderenti alla specifica preparazione tecnico professionale del dipendente.

#### **SEZIONE 1^ Sviluppo Economico**

#### **Capo Sezione Arch. Accursia Ciaccio**

Il Capo Sezione coordina tutti gli uffici della Sezione relativamente alle competenze attribuite di cui alla Deliberazione di G.M. n. 53 del 28/04/2016, garantendone il corretto svolgimento degli stessi.

Svolge l'attività istruttoria nel campo dell'attività amministrativa della Sezione 1^.

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Cura i rapporti con gli uffici interni alla Sezione e gli altri uffici interni al Comune, nonché con i sistemi imposti dallo Stato dalla Regione e dal Libero Consorzio dei Comuni di Agrigento. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Predisporre il DUP (Documento Unico di Programmazione di competenza della sezione.

Coordina e cura tutte le attività relative ai piani di intervento delle politiche a sostegno dello sviluppo economico locale; Attiva le procedure nell'ambito delle politiche cofinanziate dall'Unione europea; Procede al monitoraggio dei bandi di finanziamento; Coordina e/o assiste altri settori dell'ente per predisposizione bandi di finanziamenti regionali, nazionali e comunitari;

Svolge incarichi di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore di Contratto;

Il capo Sezione, con il consenso del dirigente e sentiti i capi uffici interessati, assume le competenze della gestione del personale assegnato, emanando ordini di servizio, autorizzando ove previsto lavoro straordinario e accordando congedi;

### **All'interno della sezione**

#### ***Il Capo Ufficio Sviluppo Economico e Ufficio Progetti Comunitari e Coop.Internaz***

***Dott. Montalbano Giuseppe***

Svolge l'attività istruttoria nel campo della predisposizione dei bandi di finanziamento comunitari e di cooperazione internazionale nell'ambito delle direttive ricevute dal Capo Sezione o del Dirigente del Settore. Gestisce le pubbliche relazioni in ordine ai progetti comunitari, gestisce la segreteria amministrativa dei vari progetti finanziati; Attività di REO per la gestione ed il monitoraggio dei progetti finanziati dal Programma Operativo FESR 2007/2013 e 2014/2020; Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

#### ***Il Capo Ufficio Pesca e Mercato Ittico***

**Per.Tec. Franco Catanzaro**

svolge l'attività istruttoria nel campo:

- della gestione Tecnico amministrativa delle problematiche inerenti la pesca;
- dei rapporti con le organizzazioni di categoria e gli operatori per la pubblicizzazione degli interventi promozionali;
- della promozione delle attività e manifestazioni a sostegno della pesca;
- Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali al fine dell'attivazione del mercato ittico e in generale per migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

### **SEZIONE 2^ Attività Sociali**

#### **Capo Sezione Dott.ssa Ingrandò Annunziata**

Il Capo Sezione coordina tutti gli uffici della Sezione relativamente alle competenze attribuite di cui alla Deliberazione di G.M. n. 53 del 28/04/2016, garantendone il corretto svolgimento degli stessi.

Svolge l'attività istruttoria nel campo dell'attività amministrativa della Sezione 2^. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Cura i rapporti con gli uffici interni alla Sezione e gli altri uffici interni al Comune, nonché con i sistemi imposti dallo Stato dalla Regione e dal Libero Consorzio dei Comuni di Agrigento. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Predisporre il DUP (Documento Unico di Programmazione) di competenza della sezione.

Supporta gli Organi politici che hanno finalità di presidio della programmazione e della gestione di tutte le attività di servizio alle persone e alle famiglie in ambito sociale quali:

- promozione delle condizioni di agio per infanzia e adolescenza, organizzazione dei relativi interventi;
- promozione e organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- coordinamento servizi e interventi di assistenza sociale rivolti a maternità, infanzia, età evolutiva, famiglia e interventi prestati a favore dei disabili in esito a programmi di integrazione socio-sanitaria;
- organizzazione servizi integrativi per l'infanzia;
- collaborazione con il Tribunale ordinario per l'affidamento di minori in caso di separazione e divorzio, affidi, tutele, divorzi;
- interventi di assistenza ai portatori di handicap;
- progetti di sostegno dei processi di integrazione sociale degli immigrati;
- promozione dell'associazionismo e del volontariato;

progettazione, erogazione ed acquisizione di tutti i servizi di assistenza socio - assistenziali e socio sanitari rivolti alle persone anziane;

gestione delle concessioni economiche agli aventi diritto;

istruttoria per la definizione e l'erogazione dei contributi;

gestione assegnazione alloggi popolari - IACP;

Collabora con il Dirigente al coordinamento generale e gestione del Distretto Socio Sanitario e i servizi previsti nel Piano di Zona.

Coordina sotto l'aspetto amministrativo l'Ufficio di Piano.

Svolge incarichi di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore di Contratto;

Il capo Sezione, con il consenso del dirigente e sentiti i capi uffici interessati, assume le competenze della gestione del personale assegnato, emanando ordini di servizio, autorizzando ove previsto lavoro straordinario e accordando congedi;

### **All'interno della sezione**

#### ***Capi Ufficio Sezione 2^***

***- Il Capo Ufficio Servizio Sociale Prof.le - Coord. Distretto Socio Sanitario –Alloggi popolari***

***Dott.ssa. Fazio Maria Brigida***

svolge tutta l'attività istruttoria nel campo dei servizi sociali professionali. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Coordina il Servizio Sociale Professionale sociale rivolto a tutti i cittadini ed ai nuclei familiari che si trovano in difficoltà o hanno bisogno di consulenza e orientamento per l'accesso ai servizi territoriali, avente le seguenti finalità:

- Riduzione della situazione di rischio e/o di emarginazione sociale (attivazioni servizi e/o prestazioni economiche, borse lavoro, altro)

- Integrazione e collaborazione con i servizi socio-sanitari e del terzo settore (attivazione di un lavoro di rete);

- Collaborazione con l'Autorità Giudiziaria,

- Collaborazione con le istituzioni formative ed occupazionali,

- Interventi di prevenzione, informazione, promozione sociale, sostegno al singolo, alla famiglia e alla collettività,

- Interventi sostitutivi o alternativi alla famiglia (affidamento familiare, adozione);

- Lettura del bisogno, definizione del problema e accompagnamento nell'attivazione di prestazioni e/o servizi;

- Sostegno all'utente nel percorso di definizione degli interventi che lo riguardano, valorizzando tutte le risorse presenti nell'ambito socio-familiare e del territorio;

- Erogazione di prestazioni e servizi anche in situazioni di emergenza;

Coordina e gestisce sotto l'aspetto tecnico il Distretto Socio Sanitario e i servizi previsti nel Piano di Zona.

Supporta sotto l'aspetto tecnico l'ufficio Servizi alla Persona nell'attività istruttoria per l'assegnazione alloggi popolari – IACP.

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Svolge incarichi di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore di Contratto.

***- Il Capo Ufficio Servizi alla persona***

***Dott. Colletti Ippolito Giovanni***

svolge tutta l'attività istruttoria nel campo dei servizi alla persona. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Coordina il Servizio alla persona rivolto a tutti i cittadini ed ai nuclei familiari che si trovano in difficoltà o hanno bisogno di consulenza e orientamento per l'accesso ai servizi territoriali e ai

contributi. In particolare istruisce sotto l'aspetto amministrativo:  
Concessione contributi economici straordinari;  
Concessione loculi gratuiti cittadini indigenti;  
Concessione contributi a sostegno della locazione e dell'emergenza abitativa.  
Concessione contributi su progetti individualizzati regionali e su vari ambiti delle Politiche Sociali ( Bonus Famiglia, Bonus nuclei monoparentali, Bonus Enel e Gas);  
Istruttoria per agevolazione abbattimento utenze idriche;  
Minori/Famiglia: concessione assegni nuclei familiari con almeno tre figli minori Assegno Nucleo Familiare Numeroso, Assegni Maternità e Assegni Bebè;  
Istruttoria su eventuale concessione contributi ad integrazione rette di ricovero presso strutture residenziali o centri diurni – ricoveri di sollievo e predisposizione di convenzione con gli Istituti di ricovero per disabili psichici, anziani, minori su disposizione del Tribunale, ragazze madri e donne in difficoltà, minori svantaggiati;  
Ammissione/dimissione servizio assistenza domiciliare.  
Predisposizione atti per la relativa attuazione secondo normativa regionale e attivazione degli inserimenti per i lavori di pubblica utilità'.  
Svolge tutta l'attività istruttoria per l'assegnazione alloggi popolari – IACP  
Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Svolge incarichi di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore di Contratto.

### **SEZIONE 3<sup>^</sup> Pubbl. Istruz., Biblioteca, Politiche Giovanile e Pari Opportunità**

#### **Capo Sezione Angiolina Salomone**

Il Capo Sezione coordina tutti gli uffici della Sezione relativamente alle competenze attribuite di cui alla Deliberazione di G.M. n. 53 del 28/04/2016, garantendone il corretto svolgimento degli stessi. Svolge l'attività istruttoria nel campo dell'attività amministrativa della Sezione 3<sup>^</sup>.  
Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Cura i rapporti con gli uffici interni alla Sezione e gli altri uffici interni al Comune, nonché con i sistemi imposti dallo Stato dalla Regione e dal Libero Consorzio dei Comuni di Agrigento. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Predisporre il DUP (Documento Unico di Programmazione di competenza della sezione).  
Coordina e cura tutte le attività relative all'Istruzione, ai servizi scolastici, all'assistenza alla Consulta giovanile, alla Biblioteca e alla gestione e direzione dello sportello anti violenza presso il Tribunale di Sciacca;  
In particolare, programma e gestisce gli interventi attinenti il diritto allo studio; attua gli interventi di competenza comunale nella scuola dell'Obbligo; cura gli adempimenti connessi alla mensa scolastica; gestisce i servizi educativi in rapporto con le istituzioni operanti nel settore;  
Gestisce la biblioteca ed altri servizi culturali complementari di organizzazione e diffusione delle informazioni; promuove, conserva e cura la manutenzione ed il restauro del patrimonio librario, artistico e storico e la sua catalogazione, partecipa a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici per l'utilizzo della struttura bibliotecaria; Promuove gli interventi volti a favorire l'associazione giovanile e coordina le politiche rivolte ai giovani; elabora e programma interventi culturali specifici rivolti in particolare ai giovani, in collaborazione con associazioni, gruppi ed organismi scolastici, nonché con le strutture comunali interessate; cura i rapporti con la Consulta giovanile;  
Gestisce lo sportello Segreteria Universitaria remota; Promuove e dirige lo Sportello anti violenza presso il Tribunale di Sciacca.

Svolge incarichi di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore di Contratto;  
Il capo Sezione, con il consenso del dirigente e sentiti i capi uffici interessati, assume le competenze della gestione del personale assegnato, emanando ordini di servizio, autorizzando ove previsto lavoro straordinario e accordando congedi.

### **All'interno della sezione**

#### ***Capi Ufficio Sezione 3^***

##### ***Il Capo Ufficio Biblioteca***

I compiti sono assorbiti dal capo sezione ;

##### ***- Il Capo Ufficio Assistenza Scolastica***

***Sig.ra Spataro Stella***

svolge tutta l'attività istruttoria nel campo della Assistenza scolastica. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Predisporre tutti i dati e gli atti in adempimenti connessi alla mensa scolastica, al servizio di assistenza all'autonomia e igienico-personale degli alunni disabili, al servizio trasporto alunni portatori di handicap, alla competenze comunali in materia di scuola dell'obbligo, predisporre le pratiche inerenti alla erogazione di contributi scolastici; Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Garantisce assistenza in occasione di manifestazioni scolastiche; Gestisce le pratiche amministrative relative alla scuola dell'Obbligo.

##### ***- Il Capo Ufficio Consulta Giovanile e Sportello anti violenza***

I compiti sono assorbiti dal capo sezione;

##### ***- Il Capo Ufficio Sportello Universitario***

***Sig. Catanzaro Franco***

svolge l'attività istruttoria nel campo della gestione dello sportello universitario che si possono sintetizzare come appresso:

informazioni e accertamento della carriera universitaria degli studenti, distribuzione di tutta la modulistica universitaria, chiarimenti per la relativa compilazione, informazioni relative alle graduatorie dei corsi di laurea con test di verifica e a numero programmato; ricezione domande di immatricolazione studenti primo anno e relativo caricamento con operazioni di data entry su ns. P.C., con contestuale rilascio numero matricola e successivo libretto universitario, rilascio in tempo reale, attraverso il suddetto collegamento in rete, di certificazioni varie, accettazione e caricamento con operazioni di data entry in tempo reale domande di rinuncia agli studi e successiva riconsegna del diploma di maturità; accettazione domande e rilascio, previo ritiro a Palermo, delle pergamene di laurea, di specializzazione, abilitazione, master, etc.; registrazione esami sul libretto universitario, previa verifica su P.C.; informazione e distribuzione modulistica per la partecipazione ai concorsi SISIS, agli Esami di Stato e Specializzazioni, con stampa delle relative domande e rilascio delle tasse (Mav); accettazione domande di passaggio ad altri corsi di laurea e trasferimenti ad altra università, stampa delle domande e delle relative tasse, informazioni, rilascio modulistica e predisposizione on-line domande di collaborazione part-time, sia dell'Università che dell'ERSU; informazioni, rilascio modulistica e predisposizione on-line domande per la partecipazione ai concorsi dell'Opera Universitaria (borse di studio, contributi alloggio, posti letto, contributi straordinari, tesserino mensa, etc.), prenotazione esami on-line per quasi tutte le facoltà e corsi di laurea;

Gestione sportello front office per informazioni varie attraverso la disponibilità agli studenti di collegamenti internet e intranet al sito dell'Università.

### **SEZIONE 4^ Ecologia e Verde Pubblico**

Il Capo Sezione coordina tutti gli uffici della Sezione relativamente alle competenze attribuite di cui alla Deliberazione di G.M. n. 53 del 28/04/2016, garantendone il corretto svolgimento degli stessi.

Svolge l'attività istruttoria nel campo dell'attività amministrativa della Sezione 4<sup>^</sup>. Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi, attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso. Cura i rapporti con gli uffici interni alla Sezione e gli altri uffici interni al Comune, nonché con i sistemi imposti dallo Stato dalla Regione e dal Libero Consorzio dei Comuni di Agrigento. Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali e revisioni di sistema al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Predispose il DUP (Documento Unico di Programmazione di competenza della sezione).

Coordina e cura tutte le attività relative all'Igiene urbana quale la gestione dei rifiuti, rapporti con la concessionaria del servizio, derattizzazione, disinfestazione, pulizia spiagge, spazzamento manuale nonché alla gestione del randagismo e su proposta del Settore di Sanità pubblica Veterinaria dell'Azienda USL n.1, predispose i provvedimenti di competenza in materia di rimozione e termodistruzione carcasse animali.

Assicura la custodia e la manutenzione ordinaria delle ville comunali, le manutenzioni ordinarie e straordinarie delle alberate e potature degli alberi, la gestione e manutenzione dei giardini ed airole pubbliche. Coordina e verifica l'attività di convenzione con Associazioni di volontariato e/o Comitati di quartiere per la cura del verde pubblico, coordina l'attività di scerbatura su tutto il territorio comunale.

Svolge incarichi di Responsabile Unico del Procedimento e di Direttore di Contratto;

Il capo Sezione, con il consenso del dirigente e sentiti i capi uffici interessati, assume le competenze della gestione del personale assegnato, emanando ordini di servizio, autorizzando ove previsto lavoro straordinario e accordando congedi;

### **All'interno della sezione**

***- Il Capo Ufficio Ufficio Ecologia, gestione A.O.***

**I compiti sono assorbiti dal capo sezione.**

Coordina e svolge l'attività istruttoria nel campo della programmazione tecnica-amministrativa relativa ai servizi di Igiene Urbana, come sopra elencati, secondo le disposizioni impartite dal Capo Sezione;

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso;

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

***- Il Capo Ufficio Ufficio Randagismo***

**I compiti sono assorbiti dal capo sezione.**

Coordina e svolge l'attività istruttoria nel campo della programmazione tecnica-amministrativa relativa ai servizi di randagismo secondo le disposizioni impartite dal Capo Sezione;

Garantisce le seguenti attività:

- attività del servizio cattura e del servizio di ricovero e mantenimento in vita nei rifugi per il ricovero;
- iscrizione all'anagrafe canina dei cani ricoverati nei rifugi;
- campagna promozionale di iscrizione all'anagrafe canina dei cani di proprietà;
- incentivazione delle attività del programma di cattura, sterilizzazione e reimmissione su territorio

di cani randagi vaganti;

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso;

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi

**- Il Capo Ufficio ville e giardini e manutenzione verde pubblico Dott. Vincenzo Santangelo**

Coordina e svolge l'attività istruttoria nel campo della programmazione tecnica-amministrativa relativa ai servizi di gestione del verde pubblico secondo le disposizioni impartite dal Capo Sezione;

Assicura la custodia e la manutenzione ordinaria delle ville comunali, le manutenzioni ordinarie e straordinarie delle alberate e potature degli alberi, la gestione e manutenzione dei giardini ed airole pubbliche. Organizza i vari gruppi di lavoro per gli interventi di scerbatura su tutto il territorio comunale.

Garantisce la predisposizione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna, compresa la predisposizione e l'elaborazione di atti deliberativi e determinativi attraverso l'utilizzo anche di apparecchiature e sistemi di uso complesso;

Collabora con le professionalità superiori all'attività di studio e di ricerca e all'organizzazione del lavoro suggerendo eventuali accorgimenti procedurali al fine di migliorare la qualità delle prestazioni. E' responsabile dei risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi

**Ufficio di Segreteria e Gestione P.E.G. 3^ Settore**

**Ufficio Segreteria**

**Capo Ufficio Sig.ra Vitale Giovanna**

Cura l'attività di protocollo e di archiviazione, la ricezione ed assegnazione corrispondenza alle varie sezioni, la gestione, collazione, pubblicazione sul sistema informatico ed archiviazione delle determine dirigenziali e delle delibere del settore;

Collabora con il dirigente per migliorare l'organizzazione del settore e per la gestione del PEG.

- 8) Di dare mandato ai responsabili di sezione di organizzare la sistemazione nei propri posti di lavoro del personale assegnato segnalando al sottoscritto eventuali criticità.
- 9) Di stabilire con effetto immediato l'operatività del presente atto;
- 10) Di trasmettere la presente Determinazione all'Amministrazione Comunale, al Segretario Generale, all'Ufficio del Personale, inoltre ai Capi Sezione e Capi Uffici perché ne prendano conoscenza e ne diano diffusione al personale loro assegnato.
- 11) Di disporre che il presente atto venga pubblicato all'Albo Pretorio on line, ai sensi dell'art. 67, comma 6, del vigente regolamento degli Uffici e dei servizi.

Il Dirigente del 3° Settore  
f.to **Dott. Venerando Rapisardi**

## **Firma per ricevuta:**

**notifica determinazione dirigenziale n.134 del 26/05/2016 di riorganizzazione del Settore 3° “Cooperazione e Sviluppo Economico, Affari Sociali, Promozione del Territorio, Pubblica Istruzione Ecologia, Verde Pubblico”**

<b>Dipendente</b>	<b>Firma</b>
Ciaccio Accursia	
Salomone Angiolina	
Ingrando Annunziata	
Saladino Vincenzo	
Fazio Maria Brigida	
Colletti Ippolito Giovanni	
Catanzaro Francesco	
Montalbano Giuseppe	
Spataro Stella	
Vitale Giovanna	
Santangelo Vincenzo	

**VISTO DI  
REGOLARITÀ CONTABILE**

Si appone, ai sensi dell'art. 151, co. 4, D.Lgs. 267/00 e s.m.i. così come vigente in base alla L.R. 48/91 e s.m.i., il visto di regolarità contabile sulla superiore determinazione dirigenziale, la cui spesa trova copertura finanziaria all'intervento \_\_\_\_\_ del Bilancio Comunale per l'esercizio finanziario \_\_\_\_\_  
riferimento PEG di settore, cap. \_\_\_\_\_  
Impegno di spesa n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del 2° Settore**  
( Ragioneria, Finanze e Tributi )

\_\_\_\_\_

Sciacca, lì \_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si assicura che la determinazione dirigenziale, ai sensi dell'art. 11, L.R. 44/91 e dell'art.12, L.R. 5/11, è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi dal ..... al ..... con inserimento nel sito telematico dell'Ente (Reg. Pub. n. \_\_\_\_\_) ed affissione all'Albo Pretorio (Reg. Pub. n. \_\_\_\_\_)

**Il Messo Comunale**

\_\_\_\_\_

Sciacca lì, \_\_\_\_\_