

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 607 DEL 18/03/2021**

Settore Servizi Sociali, Demografici, Educativi

**OGGETTO: ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DEL SERVIZIO “SOCIO SANITARIO” – APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA - INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI/ATTIVITÀ ED ASSEGNAZIONE ALLE RISORSE UMANE.**

### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

PREMESSO CHE:

- le disposizioni del D. Lgs. n. 165/2001 disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, tenuto conto delle autonomie locali e di quelle delle regioni, secondo criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficienza, efficacia, economicità e di garanzia dell'azione amministrativa;
- a norma dell'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., “Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità”;
- l'art.4 commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale n. 130 del 23/12/2019, modificata successivamente con Deliberazione n. 64 del 29/05/2020, è stata approvato il nuovo assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente, per la rimodulazione delle linee organizzative e delle competenze dei Settori;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 70 del 29/05/2020, è stato approvato il nuovo Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Andria;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale n. 83 del 26/06/2020, così come modificata dalla Deliberazione n.86 del 02/07/2020, è stata effettuata la ricognizione ed approvato il Piano di assegnazione delle risorse umane unitariamente per Settore/infrastruttura funzionale, a seguito dell'approvazione del nuovo assetto organizzativo della macrostruttura di cui sopra, restando attribuita alla competenza/autonomia del singolo dirigente l'assegnazione delle risorse alle singole istituende articolazioni di secondo livello e la definizione delle singole posizioni di lavoro;

- con Atto Monocratico del Sindaco n. 955 del 13/01/2021 sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali secondo le competenze settoriali;
- con tale Atto è stato attribuito al sottoscritto Dirigente la direzione del Settore "Servizi Sociali, Demografici, Educativi";
- ogni dirigente, nel proprio ambito di competenza, è direttamente responsabile della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali attribuite;
- ai sensi del Regolamento Comunale per l'Organizzazione dei Servizi e degli Uffici, spetta ai Dirigenti definire ogni atto di gestione ed amministrazione del personale assegnato, da formalizzare con proprio provvedimento;

**CONSIDERATO**, pertanto che, in seno al "**SETTORE SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI, EDUCATIVI**", si rende necessario definire la microstruttura del Servizio Socio Sanitario e le mansioni/attività del personale assegnato, e formalizzare con propria determinazione la distribuzione funzionale e nominativa dei carichi di lavoro, in funzione degli obiettivi da conseguire, sulla base della individuazione dei responsabili dei procedimenti, con pubblicazione dell'organigramma;

**VISTO** l'art. 5 della legge n. 241/1990 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** l'art. 107, comma 3 punto e) del D.lgs 267/2000 (T.U. Enti Locali) per il quale: "*Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente: ... e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*";

**VISTO** l'art. 4, comma 2, del D.lgs. 165/2001, che attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli uffici di competenza, mediante poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

**RILEVATO CHE:**

- la definizione della microstruttura è funzionale a conferire al Settore principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'attività amministrativa;
- 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, facilitano 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 ha la responsabilità;

**RITENUTA** la propria competenza, giusta Atto Monocratico del Sindaco n. 955 del

13.01.2021 di conferimento dell'incarico di Dirigente del Settore "Servizi Sociali, Demografici, Educativi";

**RILEVATO** che, il sottoscritto Dirigente non incorre in condizione di conflitto d'interesse sia pure potenziale ai sensi dell'art.6 bis della Legge 241/90, così come introdotta dalla Legge 190/2012 (legge anticorruzione);

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

**VISTO** il Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

**VISTO** il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza triennio 2020-2022, approvato con Deliberazione Commissariale n. 12 del 31/01/2020;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTO** il Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii.;

**VISTA** la Legge 241/90 e ss.mm.ii.;

**DATO ATTO** che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto, curata dal sottoscritto Dirigente, consente di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000;

## DETERMINA

per le motivazioni tutte espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate;

- DI APPROVARE** la microstruttura del Servizio "Servizi Sociali", secondo quanto riportato nello schema sottostante:





Anna Inchingolo  
Teresa Malcangi  
Antonia Pistillo  
Saverio Guglielmi

2. **DI ASSEGNARE**, per le motivazioni esposte in premessa e fino a nuove disposizioni della scrivente, le attività e mansioni al personale Tecnico Sociale e Amministrativo del "Servizio Socio Sanitario", così come di seguito esplicitate, facendo presente che il contenuto delle stesse non ha carattere esaustivo, nè definitivo o vincolante, in virtù della perequazione dei carichi di lavoro, delle continue modifiche apportate ai servizi e dalle norme di legge, il tutto secondo quanto riportato nella seguente tabella:

Dipendente	Qualifica	Cat.	Mansioni/Attività
Calvano Nunzia	Assistente Sociale	D	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Area Anziani e Disabili</b></li><li>- Esame di istanze di accesso ai servizi di Ass. Domiciliare Integrata</li><li>- Istruttoria e compilazione di scheda di valutazione sociale per l'accesso ai buoni di servizio regionali</li><li>- Istruttoria delle richieste di integrazione retta di ricovero in strutture Socio Sanitarie, con valutazione anche in sede di Uvm</li><li>-Attività di interventi complessi a seguito di segnalazioni di anziani che vivono in situazioni di degrado ambientale e socio sanitario</li><li>- Attività di Segretariato Sociale nell'ambito dell'area di competenza</li><li>- Istruttoria sociale di istanze Pro.vi e Pro.vi Dopo di Noi con successiva valutazione in sede di UVM.</li></ul>
De Robertis Giuseppe	Assistente Sociale	D	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Area Minori</b></li><li>Attività di segretariato sociale</li><li>-Inchieste sociali su richiesta della Procura della Repubblica Minorile in ambito civile, penale e amministrativo</li><li>-Presa in carico e gestione dei minori e nuclei familiari nell'ambito delle procedure di tutela civile(colloqui,visite domiciliari, riunioni di equipe, udienze)</li><li>-Inchieste e relazioni sociali su richiesta del Tribunale ordinario relative a procedimenti di separazione coniugale, affidamento dei figli</li><li>-Inchieste e relazioni sociali su richiesta della Procura della Repubblica inerenti la violenza di genere e maltrattamento (Codice Rosso)</li><li>-Inchieste socio-familiari su segnalazioni delle istituzioni scolastiche</li><li>-Riscontro richieste relazioni sociali da parte delle Forze dell'ordine</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Counselling psicosociale</li><li>- Pronto intervento sociale per nuclei familiari con presenza di minori</li><li>- Interventi di protezione urgente di minori vittime di maltrattamento</li><li>- Interventi a favore delle donne vittime di violenza</li><li>- Coordinamento tavolo tecnico–equipe multidisciplinare specialistica integrata su abuso, maltrattamento all'infanzia e violenza di genere</li><li>- Monitoraggio e raccolta dei dati sul maltrattamento verso i minori nella città di Andria</li></ul> <p><b>Azioni di sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimenti inerenti la definizione e gestione del Piano di Zona</li><li>- Concertazione e co-progettazione con gli organismi del terzo settore per la programmazione sociale</li><li>- Progettazione per avvisi/bandi di finanziamento in ambito sociale</li><li>- Istruttoria di istanze e rilascio parere tecnico per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi socio-assistenziali (regolamento regionale 4/2007 e s.m.e.i)</li><li>- Interventi emergenziali</li><li>- Supervisione di studenti in tirocinio formativo</li></ul>
Arresta Agata	Assistente Sociale	D	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Area Minori</b></li><li>- Attività di Segretariato Sociale</li><li>- Istruttoria casi minori su segnalazione della Procura e del Tribunale per i Minorenni</li><li>- Istruttoria e Monitoraggio casi minori su segnalazione delle Istituzioni Scolastiche</li><li>- Istruttoria casi minori su segnalazione degli Organi di Polizia Giudiziaria.</li><li>- <b>Area Adulti</b></li><li>- Attività di Segretariato Sociale</li><li>- Istruttoria casi adulti su segnalazione degli Organi di Polizia Giudiziaria.- presa in carico e attività connesse all'istruttoria</li><li>- Istruttoria pratiche di richiesta di contributi economici- emergenza abitativa e inclusione sociale</li><li>- Istruttoria , presa in carico e monitoraggio di adulti in condizione di fragilità psicosociale inseriti negli Alloggi Sociali presenti sul territorio</li><li>- Istruttoria di progettualità condivise con altre Istituzioni presenti sul territorio (Centro di Salute mentale -Ser.d)</li><li>- Istruttoria di procedimenti di autorizzazione al</li></ul>



			funzionamento di strutture e servizi (sopralluoghi, colloqui, rilascio pareri).
Lamanna Angela	Assistente Sociale	D	<p><b>- Area Minori</b></p> <p>Attività di segretariato sociale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Inchieste sociali su richiesta della Procura della Repubblica Minorile in ambito civile , penale e amministrativo</li><li>-Presenza in carico e gestione dei minori e nuclei familiari nell'ambito delle procedure di tutela civile(colloqui,visite domiciliari, riunioni di equipe, udienze)</li><li>-Inchieste e relazioni sociali su richiesta del Tribunale ordinario relative a procedimenti di separazione coniugale, affidamento dei figli</li><li>-Inchieste e relazioni sociali su richiesta della Procura della Repubblica inerenti la violenza di genere e maltrattamento (Codice Rosso)</li><li>-Inchieste socio-familiari su segnalazioni delle istituzioni scolastiche</li><li>-Riscontro richieste relazioni sociali da parte delle Forze dell'ordine</li><li>- Counselling psicosociale</li><li>- Pronto intervento sociale per nuclei familiari con presenza di minori</li><li>- Interventi di protezione urgente di minori vittime di maltrattamento</li></ul> <p><b>- IAzioni di sistema</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimenti inerenti la definizione e gestione del Piano di Zona</li><li>- Concertazione e co-progettazione con gli organismi del terzo settore per la programmazione sociale</li><li>- Progettazione per avvisi/bandi di finanziamento in ambito sociale</li><li>- Istruttoria di istanze e rilascio parere tecnico per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi socio-assistenziali (regolamento regionale 4/2007 e s.m.e.i)</li><li>- Interventi emergenziali</li><li>-Supervisione di studenti in tirocinio formativo</li><li>nterventi a favore delle donne vittime di violenza</li></ul> <p><b>-_Componente Servizio Affidi</b> (équipe socio-sanitaria integrata)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Sensibilizzazione, individuazione, formazione e valutazione di coppie o single disponibili all'affido di minori temporaneamente privi di un ambiente familiare idoneo</li></ul>



Memeo Emanuella	Assistente Sociale	D	<b>Area Minori</b> Attività di segretariato sociale <ul style="list-style-type: none"><li>- Inchieste sociali su richiesta della Procura della Repubblica Minorile in ambito civile e penale</li><li>- Inchieste sociali su richiesta della Procura della Repubblica Minorile in ambito civile e amministrativo</li><li>- Presa in carico e gestione dei minori e nuclei familiari nell'ambito delle procedure di tutela civile (colloqui, visite domiciliari, riunioni di equipe, udienze)</li><li>- Inchieste e relazioni sociali su richiesta del Tribunale ordinario relative a procedimenti di separazione coniugale, affidamento dei figli</li><li>- Inchieste e relazioni sociali su richiesta della Procura della Repubblica inerenti la violenza di genere e maltrattamento (Codice Rosso)</li><li>- Inchieste socio-familiari su segnalazioni delle istituzioni scolastiche</li><li>- Riscontro richieste relazioni sociali da parte delle Forze dell'ordine</li><li>- Counselling psicosociale</li><li>- Pronto intervento sociale per nuclei familiari con presenza di minori</li><li>- Interventi di protezione urgente di minori vittime di maltrattamento</li><li>- Interventi a favore delle donne vittime di violenza</li></ul> <b>Azioni di sistema</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procedimenti inerenti la definizione e gestione del Piano di Zona</li><li>- Concertazione e co-progettazione con gli organismi del terzo settore per la programmazione sociale</li><li>- Progettazione per avvisi/bandi di finanziamento in ambito sociale</li><li>- Istruttoria di istanze e rilascio parere tecnico per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi socio-assistenziali (regolamento regionale 4/2007 e s.m.e.i)</li><li>- Interventi emergenziali</li><li>- Supervisione di studenti in tirocinio formativo</li></ul>
Marrone Angela	Assistente Sociale	D	<b>Area Minori</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di Segretariato Sociale</li><li>- Istruttoria casi minori su segnalazione della Procura e del Tribunale per i Minorenni</li><li>- Istruttoria e Monitoraggio casi minori su segnalazione delle Istituzioni Scolastiche</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria casi minori su segnalazione degli Organi di Polizia Giudiziaria.</li><li>- Presa in carico e gestione dei minori e nuclei familiari nell'ambito delle procedure di tutela civile (colloqui, visite domiciliari, riunioni di équipe, )</li><li>- Inchieste e relazioni sociali su richiesta del Tribunale ordinario relative a procedimenti di separazione coniugale</li></ul> <p><b>- Area Adulti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di Segretariato Sociale</li><li>- Istruttoria casi adulti su segnalazione degli Organi di Polizia Giudiziaria.- presa in carico e attività connesse all'istruttoria</li><li>- Istruttoria pratiche di richiesta di contributi economici- emergenza abitativa e inclusione sociale Istruttoria , presa in carico e monitoraggio di adulti in condizione di fragilità psicosociale inseriti negli Alloggi Sociali presenti sul territorio</li><li>- Istruttoria di progettualità condivise con altre Istituzioni presenti sul territorio (Centro di Salute mentale -Ser.d)</li><li>- Istruttoria di procedimenti di autorizzazione al funzionamento di strutture e servizi (sopralluoghi, colloqui, rilascio pareri).</li><li>- <b>Progetto SPRAR</b> (istruttoria e rendicontazione)</li><li>- <b>Progetto PIS</b> (istruttoria e rendicontazione)</li><li>- <b>Progetto</b> contro gli sprechi alimentari "<b>UNA FAMIGLIA PIÙ GRANDE</b>" (istruttoria)</li><li>- Avvisi/bandi di finanziamento in ambito sociale (istruttoria e rendicontazione buoni spesa alimentari per emergenza COVID PRIMA TRANCHE ANNO 2020 E Seconda tranche gestione piattaforma anno 2021.</li></ul> <p>Istruttoria e rendicontazione della misura rivolta ai lavoratori stagionali per emergenza Covid.</p>
Di Gioia Angela	Assistente Sociale Contratto di lavoro a tempo Determinato	D	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pon Inclusione Sociale</li><li>- Gestione pratiche RED 3.0</li><li>- Istruttoria e rendicontazione</li><li>- Istruttoria pratiche Reddito di Cittadinanza</li></ul>
Ieva Daniela	Assistente Sociale Contratto di lavoro a tempo Determinato	D	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pon Inclusione Sociale</li><li>- Gestione pratiche RED 3.0- Istruttoria e rendicontazione</li><li>- Istruttoria pratiche Reddito di Cittadinanza</li></ul>
Spina Alfonso	Assistente	D	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pon Inclusione Sociale</li></ul>



	Sociale Contratto di lavoro a tempo Determinato		<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione pratiche RED 3.0</li><li>- Istruttoria e Rendicontazione</li><li>- Istruttoria pratiche Reddito di Cittadinanza</li></ul>
Saccotelli Francesca	Assistente Sociale Contratto di lavoro a tempo Determinato	D	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pon Inclusione Sociale</li><li>- Gestione pratiche RED 3.0</li><li>- Istruttoria e rendicontazione</li><li>- Istruttoria pratiche Reddito di Cittadinanza</li></ul>
Loconte Antonella	Assistente Sociale Contratto di lavoro a tempo Determinato	D	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pon Inclusione Sociale</li><li>- Gestione pratiche RED 3.0</li><li>- Istruttoria e rendicontazione</li><li>- Istruttoria pratiche Reddito di Cittadinanza</li></ul>
Campanale Antonella	Assistente Sociale Contratto di lavoro a tempo Determinato	D	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pon Inclusione Sociale</li><li>- Gestione pratiche RED 3.0</li><li>- Istruttoria pratiche Reddito di Cittadinanza</li></ul>
Altamura Daniela	Assistente Sociale Contratto di lavoro a tempo Determinato	D	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pon Inclusione Sociale</li><li>- Gestione pratiche RED 3.0</li><li>- Istruttoria e rendicontazione</li><li>- Istruttoria pratiche Reddito di Cittadinanza</li></ul>
Benedetto Francesco	Assistente Sociale Contratto di lavoro a tempo Determinato	D	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pon Inclusione Sociale</li><li>- Gestione pratiche RED 3.0</li><li>- Istruttoria pratiche Reddito di Cittadinanza</li></ul>
Ieva Roberto	Tecnico dei Servizi Amministrativi	C	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria Buoni di Conciliazione Anziani e Disabili</li><li>- Emergenza Alimentare</li><li>- Manifestazione di Interesse Esercenti</li><li>- Accertamento e Impegno di Spesa</li><li>- Centri Estivi</li><li>- Gestione Autovettura di Servizio</li><li>- lavoro di Pubblica Utilità</li><li>- Istruttoria progetto SPRAR</li><li>- Bando Fitto Casa (Collaborazione)</li></ul>
Codispoti Renata	Tecnico dei Servizi Amministrativi	C	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione Bando Fitto Casa</li><li>- Emergenza Alimentare (Istruttoria, fatture, liquidazione buoni alimentari)</li><li>- Istruttoria Deceduti sul Lavoro</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria requisiti per iscrizione e verifica annuale associazioni- ODV</li><li>-Istruttoria requisiti per iscrizione e verifica annuale associazioni- APS</li><li>- Istruttoria requisito sociale per Arca Puglia</li><li>- Richiesta pareri tecnico-sociale per autorizzazioni strutture e aggiornamento banca dati strutture autorizzate</li><li>- Riscontri Prefettura per rilevazione stranieri e anziani</li><li>- Centro antiviolenza Riscoprirsi</li></ul>
Lotti Antonio	Tecnicodei Servizi Amministrativi	C	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria istanze contributo straordinario positive e negative con Determinazione Dirigenziale di Impegno e Liquidazione</li><li>-Inserimento dati contributi economici sulla piattaforma dell'INPS (SIUSS)</li><li>-Istruttoria Progetto PIS</li></ul>
Vurchio Maria	Tecnicodei Servizi Amministrativi	C	<p><u>Area 2 RESPONSABILITA' FAMILIARI E MINORI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>ASSISTENZA DOMICILIARE ED EDUCATIVA AI MINORI</b> (L.R 19/2006. RR 4/2007 PsdZ 2018-2020 scheda progettuale 3 Del C.C. 61/2018)</li></ul> <p><u>Area 5 AZIONI DI SISTEMA</u></p> <p>Azioni a livello di Ambito inerenti il Piano Sociale di Zona, il Piano Povertà, Avvisi PON, Buoni Servizio minori, disabili e anziani</p> <p>supporto amministrativo-contabile per le assistenti sociali dell'Area:5 per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>PON INCLUSIONE ASSISTENZA DOMICILIARE ED EDUCATIVA AI MINORI</b> (L.R 19/2006. RR 4/2007 PsdZ 2018-2020 scheda progettuale 3 Del C.C. 61/2018 PROGETTO FINANZIATO FSE 2014-2020 PON INCLUSIONE AVV 3/2016 DEC DI APPROVAZ N.317/2017 FONDI PON)</li><li>- <b>PIANO POVERTA' INCLUSIONE ASSISTENZA DOMICILIARE ED EDUCATIVA AI MINORI</b> (L.R 19/2006. RR 4/2007 PsdZ 2018-2020 scheda prog 3BIS - HOME VISITING delib del Commissario Straordinario con poteri di G.C. n. 31/2019 approvaz PIANO REGIONALE PER IL CONTRASTO ALLA POVERTA' 2018-2020 FONDI PAL)</li></ul> <p><u>Area 5 AZIONI DI SISTEMA</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>ADEMPIMENTI AL P.T.C.P.T</b> (D.Lgs 33 del 14/03/2013 e s.m.i.)</li></ul>



			<p>- - <b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b></p> <p>Adempimenti contabili finalizzati alla predisposizione della proposta di bilancio di competenza;</p> <p>- riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi;</p> <p>- rendicontazione fondi alla Regione Puglia;</p>
Cavallo Lucia	Tecnico dei Servizi Amministrativi	C	<p><u>Area 5 AZIONI DI SISTEMA</u></p> <p>- Interventi autorizzatori a valere su fondi statali gestiti dall'Inps in esecuzione di leggi</p> <p>- Assegno ai nuclei familiari con tre figli minori, concesso dal Comune (art.65 Legge 448/1998 e smi)</p> <p>- Assegno di maternità, concesso dal Comune (art.74 D.Lgs. n. 151/2001 e smi)</p> <p>- Gestione programma Sicra (protocollo – determine di impegno e di liquidazioni – pubblicazione all'Albo Pretorio on-line</p> <p>- Istruttoria Buoni Servizio Minori</p>
Pistillo Antonia	Addetto Servizi Amministrativi	B	<p>- Istruttoria amministrative progetto PRO.VI</p> <p>- Istruttoria amministrative progetto PRO.VI (Dopo di Noi)</p> <p>- Istruttoria amministrativa indagine di mercato per affidamento diretto per copertura assicurativa riguardante i tirocini formativi per l'inclusione lavorativa rivolta agli ammessi alla misura di sostegno al Reddito RED 3.0 II edizione</p> <p>- Istruttoria amministrativa indagine di mercato per affidamento diretto per copertura assicurativa riguardante i tirocini formativi per l'inclusione lavorativa rivolta agli ammessi alla misura di sostegno al Reddito 6 bis PUC</p> <p>- Rendicontazione PAC Anziani</p> <p>- Gestione programma Sicra (protocollo – determine di impegno e di liquidazioni – pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.</p>
Capogna Maria	Addetto Servizi Amministrativi	B	<p>- Gestione procedimento economico continuativo;</p> <p>- Gestione procedimento economico emergenza abitativa;</p> <p>- Gestione procedimento affido familiare;</p> <p>- Gestione procedimento donne vittime di violenza;</p> <p>- Registrazione provvedimenti del Tribunale per Minorenni e provvedimenti del Tribunale Ordinario relativa all' Area Minori e all' Area Povertà;</p> <p>- Gestione programma Sicra (protocollo – determine di impegno e di liquidazioni – pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;</p>



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione programma kronos per la rilevazione delle presenze / assenze del personale servizio socio sanitario-demografici e innovazione tecnologica</li><li>- Verifica periodica dei beni inventariati al settore;</li><li>- Controllo istanze di “accesso ai servizi socio sanitari territoriali” (tramite apposite piattaforme inps - sister - agenzia delle entrate);</li></ul>
Malcangi Teresa	Addetto Servizi Amministrativi	B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Istruttoria amministrativa assistenza domiciliare disabili i ADI – AP - ADIP-</li><li>- Gestione procedimento contributo Abbattimento Barriere Architettoniche</li><li>- Gestione di procedimenti mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche o di sistemi informatici</li><li>- Gestione programma Sicra (protocollo – determine di impegno e di liquidazioni – pubblicazione all’Albo Pretorio on-line</li></ul>
Mansella Nunzia	Addetto Servizi Amministrativi	B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione programma Sicra (protocollo in entrata e in uscita)</li><li>- Registrazione fatture nel programma Hipersyc</li><li>- Controllo istanze di “accesso al RED 3.0 e R.di C. (tramite apposite piattaforme inps - sister - agenzia delle entrate);</li></ul>
Inchingolo Anna	Addetto Servizi Amministrativi	B	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione programma Sicra (protocollo – determine di impegno e di liquidazioni – pubblicazione all’Albo Pretorio on-line</li><li>- Controllo istanze di “accesso ai servizi socio sanitari territoriali” (tramite apposite piattaforme inps - sister - agenzia delle entrate)</li><li>- Acquisizione Cig</li><li>- Richiesta Dure</li><li>- Registrazione fatture nel programma Hipersyc</li></ul>
Saverio Guglielmi	Operatore Servizi d'Ufficio	A	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prelievo, trasporto e consegna di materiale d’ufficio, fascicoli, documenti e ricollocazione in archivio degli stessi</li><li>- Prelievo e distribuzione della corrispondenza in arrivo, nonché al ritiro della posta in entrata dall'Ufficio del Protocollo Generale dell'Ente.</li></ul>

- 3. DI RISERVARSI** di modificare ed integrare il presente provvedimento in esito ad una eventuale riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente;
- 4. DI DARE ATTO** che l'approvazione del presente provvedimento non comporta assunzione di impegno a carico del Bilancio Comunale;
- 5. DI TRASMETTERE** il presente provvedimento all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), al Segretario Generale, al Servizio Risorse Umane, alle OO.SS. e R.S.U. per opportuna

informativa sindacale ai sensi del CCNL vigente;

6. **DI DARE ATTO** che la presente determinazione sarà pubblicata nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
7. **DI DISPORRE** che il presente provvedimento venga pubblicato all'Albo Pretorio on-line ai fini della generale conoscenza;
8. **DI ATTESTARE** la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147-bis, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;
9. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto alla Giunta Comunale per la presa d'atto in funzione cognitoria e per l'esercizio del potere di controllo.

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 607 DEL 18/03/2021**

**OGGETTO: ORGANIGRAMMA STRUTTURALE DEL SERVIZIO "SOCIO SANITARIO" –  
APPROVAZIONE MICROSTRUTTURA - INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI/ATTIVITÀ  
ED ASSEGNAZIONE ALLE RISORSE UMANE.**

**In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza  
dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000**

**Il Responsabile del Settore Servizi Sociali, Demografici, Educativi**  
Ottavia Matera / INFOCERT SPA

---

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .*

*L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"*

---