



**COMUNE DI SCICLI**  
(Provincia di Ragusa)  
**SETTORE AFFARI SOCIALI**

**REGISTRO DELLE DETERMINAZIONI**

**N. 337**

**DEL 01.12.2011**

**OGGETTO:** Organizzazione Settore Affari Sociali. Individuazione Responsabili di Procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6,7 della L.R. 30 aprile 1991, n. 10.

**IL CAPO SETTORE**

**VISTO** lo “schema organizzativo generale” approvato con deliberazione di G.C. n. 334 del 27/12/2002 e successive modifiche ed integrazioni, nella parte in cui vengono individuati i servizi nell’ambito del Settore Affari Sociali;

**VISTO** l’art. 8, comma 7, del Regolamento Comunale sull’Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, secondo il quale spetta al Capo Settore individuare gli uffici nell’ambito dei servizi e nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

**VISTA** la propria determina n. 87 del 01.04.2011 con la quale è stata predisposta la organizzazione del Settore Affari Sociali ed individuati i responsabili del procedimento nell’ambito degli uffici;

**VISTA** la disposizione di servizio del Segretario Comunale, prot. n. 52 del 03/11/2011, con cui la dipendente Rivillito Francesca, istruttore amministrativo, categoria C, è stata assegnata a questo Settore e contestualmente la dipendente Aprile Giovanna, istruttore amministrativo, cat. C è stata trasferita al Settore Finanze a decorrere dal 07.11.2011;

**VISTE** le disposizioni di servizio del Segretario Comunale, prot. n. 45 del 12/09/2011 e prot. n. 50 del 20/10/2011 con le quali sono stati assegnati al Settore i dipendenti Mirabella Agostino e Molè Salvatore, nonché il dipendente Caraffa Ignazio;

**CONSIDERATO** che agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C e D e che ai servizi sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D;

**RITENUTO** che, per una migliore organizzazione del Settore in oggetto, è opportuno, oltreché necessario, provvedere all’articolazione dei servizi in uffici e nominare i responsabili degli uffici e dei servizi sulla scorta anche delle problematiche trattate e delle esperienze maturate;

**VISTA** la deliberazione di G.C. n. 334 del 27.12.2002 e ss.mm.ii.;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTA** la determina del Sindaco n. 15 del 30.06.2011, di conferimento incarichi relativi all’area delle posizioni organizzative;

**VISTO** il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTE** le leggi regionali n. 48/91, n. 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000;

**DETERMINA**

Con decorrenza immediata:

- 1) Di organizzare all’interno del Settore i servizi individuati nel Regolamento citato in premessa, nominando i relativi responsabili;

**A) Servizio Politiche Sociali e Interventi ai minori – (Coordinamento Se.So.P.):**

**Responsabile:** Assistente Sociale Antonella Cannizzaro (cat. D1).

**Componenti:** Assistenti Sociali Di Stefano Patrizia (cat. D1) e Giacchino Daniela (cat. D1);

**Competenze del servizio:** cura le attività di studio, elaborazioni di progetti, monitoraggio, verifica e valutazione servizi e progetti, cura gli interventi educativi nel campo socio-educativo, cura i rapporti con le autorità giudiziarie, scolastiche, sanitarie, forze dell’ordine e con altri enti ed associazioni. Il servizio si occupa inoltre della ricerca, anche per via telematica, di tutti i bandi

regionali, nazionali ed europei per la presentazione di progetti. Programma e attua le visite domiciliari nel territorio comunale.

#### **Ufficio Interventi e tutela dei minori**

**Responsabile:** ass. soc. Cannizzaro Antonella con la collaborazione diretta dell'ass. soc. Di Stefano Patrizia. Cura la parte professionale tecnica delle problematiche relative ai minori ed in particolare: affido familiare, adozione nazionale ed internazionale, ricovero minori sottoposti all'autorità giudiziaria, evasione scolastica, centro diurno e progetti rivolti ai minori. Inoltre, in quanto componente del Gruppo Piano del Distretto socio sanitario n. 45, cura la parte tecnica dei procedimenti afferenti la legge n. 328/2000.

#### **Ufficio Anziani e Diversamente Abili – Famiglie**

**Responsabile:** ass. soc. Giacchino Daniela. Cura la parte professionale tecnica delle problematiche relative agli anziani, disabili e famiglie. Cura in particolare l'istruttoria del Bonus Socio Sanitario, ex legge regionale n. 10/2003. Cura gli interventi a sostegno di percorsi di inclusione ed integrazione sociale rivolti al settore penitenziario e post-penitenziario. In caso di sua assenza e/o impedimento, la responsabilità dell'ufficio sarà assunta dall'ass. soc. Antonella Cannizzaro.

#### **Ufficio di Segretariato Sociale – Interventi per l'immigrazione – Disabili mentali**

**Responsabile:** ass. soc. Di Stefano Patrizia. Cura la parte professionale tecnica delle problematiche afferenti i disabili psichici, i minori stranieri non accompagnati, gli immigrati. In caso di sua assenza e/o impedimento, la responsabilità dell'ufficio sarà assunta dall'ass. soc. Daniela Giacchino.

Tutti gli interventi proposti dal Se.So.P. dovranno essere estrinsecati attraverso la redazione di relazione sociale scritta.

Per l'espletamento della parte amministrativa il Se.So.P. si avvarrà dell'ufficio amministrativo competente, con cui, in particolare, ci sarà un rapporto di integrazione, di complementarietà per lo svolgimento del lavoro medesimo.

In caso di assenza e/o impedimento della responsabile del Se.So.P. ass. soc. Cannizzaro Antonella, la responsabilità del Servizio sarà assunta dall'Ass. soc. Di Stefano Patrizia.

#### **B) Servizio Assistenza e Servizi alla Persona:**

**Responsabile:** dott.ssa Drago Valeria (cat. D3). Coordina gli uffici amministrativi del Settore. Componente del Gruppo Piano del Distretto socio sanitario n. 45 cura la parte amministrativa dei procedimenti afferenti la legge n. 328/2000. Cura la parte amministrativa in materia di Servizio Civile nazionale.

**Componenti:** Marturana Rosina (cat. C5), Giurato Carmela (cat. C5), Rivillito Francesca (cat. C5), Iacono Franco (cat. C1).

##### **Ufficio amministrativo Famiglie e Minori**

**Responsabile:** sig.ra Marturana Rosina (cat. C5) con la collaborazione della sig.ra Giurato Carmela (C5). Cura la parte amministrativa di tutti gli interventi relativi ai minori ed in particolare:

- Affidato familiare
- Adozione nazionale ed internazionale
- Rette ricovero minori
- Progetto accoglienza minori e soggiorno climatico
- Pratiche per contributo integrativo per canone di locazione legge 431/1998
- Centro diurno per ragazzi in difficoltà.
- Prestazioni sociali: assegno maternità, assegno nucleo familiare
- Attuazione degli interventi della l.r. n. 10/2003 in materia di politica familiare.
- Progetti legge 328/2000: Area minori

### **Ufficio amministrativo Disabili**

**Responsabile:** sig.ra Giurato Carmela (cat. C5) con la collaborazione della sig.ra Marturana Rosina. Cura la parte amministrativa di tutti gli interventi relativi a disabili e famiglie ed in particolare:

- Ricovero disabili psichici
- Interventi e servizi a favore di disabili
- Pratiche per contributo abbattimento barriere architettoniche
- Trasporto alunni disabili.
- Progetti legge n. 328/2000: area disabili.

### **Ufficio contrasto alla povertà e interventi a favore dei giovani e immigrati.**

**Responsabile:** dott. Iacono Franco con la collaborazione della signora Giurato Carmela. Cura l'istruttoria delle richieste di contributo economico integrativo del reddito, e in particolare:

- Assistenza economica a famiglie bisognose
- Assistenza economica a lavoratori emigrati e loro famiglie
- Interventi agli immigrati
- Progetti legge n. 328/2000: area famiglie e immigrati

### **Ufficio amministrativo anziani**

**Responsabile:** sig.ra Rivillito Francesca (cat. C5) con la collaborazione del sig. Iacono Franco. Cura l'istruttoria relativa al Bonus sociale energia elettrica – gas, e le pubblicazioni on line albo pretorio. Cura la parte amministrativa di tutti gli interventi relativi ad anziani ed in particolare:

- Rette di ricovero anziani ed inabili in case riposo
- Trasporto gratuito anziani e portatori di handicap
- Progetti legge 328/2000: Area anziani

Il Servizio si avvarrà, per la parte tecnica, del Se.So.P. sopradescritto.

### **B) Servizio Sport Tempo libero e Politiche giovanili**

**Responsabile:** prof. Nifosi Luigi.

**Competenze:** promuove e organizza manifestazioni connesse con l'attività sportiva, le politiche giovanili e manifestazioni ricreative varie. Controlla e gestisce gli impianti sportivi di proprietà comunale. Istruisce i procedimenti relativi alla concessione di contributi e ausili finanziari in favore di associazioni ed enti. Cura la concessione dei patrocini del Comune attinenti il Settore.

**Componenti:** Amenta Giacomo (cat. A4), Caraffa Ignazio (cat. B1), Levante Gaetano (cat. A5), Riccotti La Rocca Roberto (cat. A5), Molè Salvatore (cat. A5), Mirabella Agostino (cat. A5).

Ai predetti servizi è assegnata la sig.ra Mirabella Concetta, operatrice commessa (cat. A) a tempo part-time.

- 2) In caso di assenza e/o impedimento dei responsabili dei servizi/uffici la responsabilità degli stessi verrà assunta dal dipendente di categoria più alta, non inferiore alla cat. C, in caso di parità di categoria, dal dipendente con la maggiore anzianità di servizio nella categoria. In caso di assenza del Capo Settore, la responsabilità del Settore, nel rispetto delle attribuzioni di legge, sarà assunta dalla dott.ssa Drago Valeria.
- 3) I dipendenti, assegnati ai vari uffici, potranno essere impiegati dal responsabile del servizio, d'intesa con il Capo Settore, per compiti che riguardano il servizio in cui gli uffici sono incardinati.
- 4) Spettano ai suddetti responsabili di servizio e/o ufficio:
  - la gestione operativa delle unità assegnate;
  - la responsabilità endoprocedimentale.

Relativamente alle unità assegnate curano tutte le attività istruttorie e preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti, anche rivolti all'esterno, precedenti e successivi al provvedimento finale di competenze degli stessi.

Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma del Capo Settore, dovranno essere sottoscritti dal responsabile del servizio competente che provvederà, fra l'altro, a sottoscrivere l'ordinaria corrispondenza afferente il servizio affidato.

- 5) Quando ragioni di necessità o di opportunità lo richiedono, il Capo Settore si avvarrà dei dipendenti al di là del fatto di essere assegnati ai vari uffici e servizi per l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento di competenza.
- 6) Le richieste di congedo ordinario prima di essere accolte dal Capo Settore, dovranno essere viste dal responsabile del servizio. I permessi per motivi personali o di servizio relativamente al responsabile del servizio dovranno essere visti dal Capo Settore.
- 7) I recuperi sono disposti dal Capo Settore su proposta del responsabile del servizio.
- 8) Sono revocati tutti i provvedimenti precedenti in contrasto con la presente determina;
- 9) Copia della presente verrà inviata, accusandone ricevuta sull'originale, ai responsabili dei servizi che provvederanno immediatamente a comunicarne il contenuto al personale loro assegnato.
- 10) Copia della presente sarà inviata a: Amministrazione Comunale, Presidente del Consiglio, Segretario Comunale, Capo Settore Affari Generali e alle OO. SS. Aziendali.

**IL CAPO SETTORE**  
**(Dott. Elio Tasca)**

---