



Comune di Pontassieve

PROVVEDIMENTO N° 7 del 27/01/2014

COPIA

OGGETTO: NOMINA DEI RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE SEMPLICI .

IL DIRIGENTE

Viste:

- la deliberazione della Giunta Municipale n. 111 del 29/12/2005 con la quale è stato approvato il nuovo testo del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;
- la deliberazione della Giunta Municipale n. 112 del 29/12/2005 successivamente modificata con deliberazioni di G.M. n. 61 del 13/6/2006, n. 52 del 3/5/2007, nr. 68 del 14/06/2007, nr. 83 del 09/09/2008 e nr. 105 del 01/10/2009 con le quali è stata approvata la nuova struttura organizzativa generale dell'Ente e definite le rispettive competenze;

Visto l'art. 22 del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici approvato con deliberazione G.M. n. 111 del 29/12/2005 e successive modificazioni dove è previsto che il conferimento dell'incarico di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, sia annuale e disposto entro il 31.01 di ogni anno;

Dato atto che l'organizzazione del Comune di Pontassieve si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definiti in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficacia ed efficienza, secondo la seguente articolazione:

- a) Aree;
- b) Unità organizzative autonome;
- c) Unità operative (semplici o complesse) interne alle aree;
- d) Unità di progetto,

e che la Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura), relativamente alle aree ed alle unità organizzative autonome mentre il dirigente dell'area o responsabile dell'unità organizzativa autonoma definisce con proprio atto le articolazioni interne alla struttura;

Visto:

- L'art. 49 comma 1 del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici approvato con deliberazione G.M. n. 54 del 12/05/2011 e successive modificazioni dove è previsto che: "nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, i Dirigenti di area, i responsabili delle unità di progetto, ovvero i responsabili delle unità organizzative autonome, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie determinazioni" definite organizzative;
- L'art. 25 del vigente regolamento di organizzazione dove, al comma 3 lett. g), è previsto che il Dirigente di area "cura l'organizzazione delle risorse e adotta gli atti di amministrazione e di gestione del personale"

Visti:

- il provvedimento del Sindaco n. 14 del 24.07.2009 con il quale veniva affidato al sottoscritto la responsabilità dell'Area Servizi ai Cittadini con decorrenza dal 1 agosto 2009 e fino al termine del mandato elettivo del Sindaco;

- i propri provvedimenti di individuazione, rispettivamente n 3 del 22.01.2014, n 5, 6, 7 del 24.01.2014, del Responsabile dell'U.O.C. Farmacia, Cultura, SAAS, Sviluppo Educativo per il periodo 01.02.2014 fino al 30.06,2014;

Ravvisata la necessità, sentiti anche i pareri dei Responsabili delle uu.oo.cc. suindicate di:

- mantenere la UOS "CRED - POLITICHE ABITATIVE" in staff direttamente alla dirigenza dell'area servizi ai cittadini, con le seguenti relazioni e sinergie con le funzioni delle UU.OO.CC SAAS e della UOC SVILUPPO EDUCATIVO:
 - per il SAAS**
 - **POLITICHE ABITATIVE**
 - **CRED (Centro Risorse Educative e Didattiche)** - interventi associati di prevenzione rivolti a minori e giovani
 - PER LO SVILUPPO EDUCATIVO**
 - **CRED:** gestione associata coordinata dall' Unione dei Comuni in materie educative L.R. 32/2002 (Piano Integrato di Area e Educazione Degli Adulti);
- individuare all'interno delle UU.OO.CC. complessivamente otto Unità Organizzativa Semplici oltre quella di staff con la dirigenza dell'Area, nonché i rispettivi responsabili e precisamente:

U.O.C. S.A.A.S.

1. "AMMINISTRAZIONE SOCIALE"
2. "MINORI – FAMIGLIE"
3. "DISABILI"
4. "ADULTI – ANZIANI"

U.O.C. SVILUPPO EDUCATIVO

5. "PRODUZIONE PASTI ASSOCIATA"
6. "SERVIZI PRIMA INFANZIA";
7. "TRASPORTO"

U.O.C.. FARMACIA

8. "ORGANIZZAZIONE FARMACIA"

In staff con la Direzione dell'area ed interfacciata con le UU.OO.CC. "SAAS" e "Sviluppo Educativo"

"CRED-POLITICHE ABITATIVE"

e di attribuire le funzioni di responsabili del procedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della Legge 241/90;

Visto il D.Lgs. 267/00;

DETERMINA

1. Di individuare la ripartizione delle funzioni e delle responsabilità nell'ambito delle attività e dei procedimenti tecnico-amministrativi, comprese le determinate dirigenziali, di competenza dell'U.O.C. "S.A.A.S." attraverso la individuazione di **n° 4 Unità Organizzative Semplici**:
 - "AMMINISTRAZIONE SOCIALE"
 - "MINORI – FAMIGLIE"
 - "DISABILI"
 - "ADULTI – ANZIANI"

2. Di nominare i sottoindicati dipendenti a Responsabili dell'Unità Organizzativa Semplici di cui al punto 4), attribuendo al contempo le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/00 relativamente ai procedimenti delle stesse UU.OO.SS.:
 - **"Amministrazione Sociale": Sig.ra Rossana Pesci**, distaccata presso il SAAS dal Comune di Rufina con la qualifica di Esperto Amministrativo/contabile, Cat. C1;
 - **"Area Minori, famiglie": Dr.ssa Barbara Balleri**, in servizio con la qualifica di Assistente Sociale, Cat. D1;
 - **"disabili": Dr.ssa Paola Cibra** in servizio con la qualifica di Assistente Sociale, Cat. D1;
 - **"Area Adulti-Anziani": Dr.ssa Eleonora Arnò**, in assegnazione funzionale dal Comune associato di Pelago con la qualifica di Assistente Sociale, Cat. D1;

3. Di attribuire alla suddette UU.OO.SS. le seguenti competenze:
 - **"Amministrazione Sociale":**
 - competenze amministrative di supporto del servizio sociale professionale associato;

 - **"Area Minori – Famiglie":**
 - tenuta dei rapporti con operatori della ASL e dei Comuni appartenenti alla Sds Zona Fiorentina Sud-Est per la messa a punto e l'organizzazione di prassi e procedure omogenee (riunioni SdS);
 - cura dei rapporti con operatori ASL per l'organizzazione dei momenti multidisciplinari per l'area Minori (Gruppo Tutela, Supervisione Centro Affidi);
 - predisposizione verifiche periodiche Educativa Domiciliare;
 - cura dei rapporti con il ROA;
 - tenuta registro rapporti con le A.G.

 - **"Disabili":**
 - cura dei rapporti con operatori Asl per l'organizzazione dei momenti multidisciplinari per l'area disabilità (MOM e Gruppo Handicap);
 - cura dei rapporti con le Scuole e le Cooperative che gestiscono il Servizio di Educativa Intrascuola e predisposizione delle verifiche periodiche;
 - cura dei rapporti con operatori Asl per l'organizzazione di momenti multidisciplinari per l'area disabilità adulti (Gruppo Handicap);
 - cura dei rapporti con gli operatori del Progetto VAI, per l'organizzazione di tirocini all'interno di Enti o Aziende del territorio, con l'obiettivo di inserimenti lavorativi di adulti disabili;
 - coordinamento generale del Centro di Socializzazione di Rufina e dell'appartamento di Pontassieve, garantendone le necessarie sinergie di sistema con le altre strutture per disabili della zona socio sanitaria.

 - **"Area Adulti-Anziani"**
 - tenuta dei rapporti con operatori Asl, operatori dei Comuni appartenenti alla Sds zona fiorentina sud-est per la messa a punto e l'organizzazione di prassi e procedure omogenee (riunioni Società della Salute per il Fondo di Non Autosufficienza, riunioni organizzative Punto Insieme, ESA e revisione modulistica);
 - tenuta dei rapporti con rappresentanti di enti, associazioni, cooperative relative alla collaborazione nell'organizzazione di progetti o servizi già approvati e/o appaltati (Riunioni AIMA, Servizio SAD-Mensa);
 - monitoraggio interventi attivati dalle Ass.Soc. specifici per l'area (Mensa, Trasporto Sociale, Sad, C.D., ESA etc.);

4. Nell'ambito della UOS "Disabili", sentiti la Responsabile di U.O.C. SAAS, la responsabile U.O.S. "Disabilità" e il responsabile del settore AA.GG. del Comune di Rufina, una posizione di particolare responsabilità da attribuire alla Dr.ssa Simona Ceccherini (dipendente del Comune di Rufina) in ordine alla conduzione del Centro di Socializzazione per handicap medio – gravi di Rufina, per l'espletamento di funzioni di supervisione delle attività, servizio di trasporto e mensa, tenuta dei rapporti con le famiglie degli utenti, i

necessari raccordi per la manutenzione ordinaria e straordinaria nonché il rispetto dei parametri autorizzativi e di accreditamento;

5. Di individuare la ripartizione delle funzioni e delle responsabilità nell'ambito delle attività e dei procedimenti tecnico-amministrativi, compreso le determinazioni dirigenziali, di competenza dell'U.O.C. "Sviluppo educativo" attraverso la individuazione di **n° 3 Unità Organizzative Semplici**:

- **“PRODUZIONE PASTI ASSOCIATA”**
- **“SERVIZI PRIMA INFANZIA”**;
- **“TRASPORTO”**

6. Di nominare i sottoindicati dipendenti a Responsabili dell'Unità Organizzativa Semplici di cui al punto 1), attribuendo al contempo le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/00 relativamente ai procedimenti delle stesse UU.OO.SS.:

- **“Produzione pasti associata”**: **Paola Bacherini**, in servizio con la qualifica di “Dietista”, Cat. C1;
- **“Servizi prima infanzia”**: **Claudia Landi**, in servizio con la qualifica di “Specialista in attività socio-educative”, Cat. D1;
- **“Trasporto”**: **Marina Ruffato** ,, in servizio con la qualifica di “Assistente Amministrativo”, cat. B3;

7. Di attribuire alla suddette UU.OO.SS. le seguenti competenze:

- **“CE.P.P.”**:
gestione amministrativa ed interfaccia soggetto gestore e utenza;
- **“Servizi Prima Infanzia”**:
servizi e strutture rete per i servizi alla prima infanzia;
- **“Trasporto”**:
competenze tecnico-amministrative nell'ambito delle attività e dei procedimenti relativi al trasporto scolastico e al trasporto pubblico locale , comprese le determinazioni dirigenziali relative all' u.o.s. “Trasporto” ;

8. Attribuire in Staff del responsabile di U.O.C. “Sviluppo Educativo le competenze curate dal CRED per il piano dell'Offerta Formativa (POF) per le scuole di ambito comunale;

9. Di individuare la ripartizione delle funzioni e delle responsabilità la **UOS “CRED - POLITICHE ABITATIVE”** in staff direttamente con la DIRIGENZA DELL'AREA SERVIZI AI CITTADINI, le cui funzioni sono ripartite anche nell'ambito della UOC SAAS e della UOC SVILUPPO EDUCATIVO;

10. Di nominare Responsabile dell'Unità Organizzativa Semplice **“POLITICHE ABITATIVE – CRED”** attribuendo al contempo le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/00 relativamente ai procedimenti della stessa U.O.S. la **Cinzia Panichi** Esperto Amministrativo/contabile, Cat. C1;

11. di attribuire alla UOS “CRED - POLITICHE ABITATIVE” le seguenti competenze:

SAAS:

▪ **Politiche Abitative**

- Adempimento degli obblighi derivanti dalla stipula del contratto di Servizio Casa SPA, compresa morosità canoni di locazione;
- Adempimenti degli obblighi derivanti da L.OD.E. (Livello Ottimale D'ambito dell'edilizia residenziale pubblica);
- Bando di concorso ERP assegnazione conseguente e gestione rapporti per varie tipologie d'alloggi (pubblicazione, raccolta domande partecipazione, istruttoria, graduatoria provvisoria e definitiva);

- Bando di mobilità in alloggi ERP;
- Bando di concorso contributi affitti ex L.R. n. 431/98;
- Gestione delle Commissioni comunali:
 - a. Per la formazione delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP
 - b. Per la formazione delle graduatorie inerenti il cambio di alloggi ERP
- Derequisiti, decadenze e revoche ex L.R. 96/96
- Gestione riconsegna alloggi da ristrutturare e già ristrutturati
- Sfratti.

▪ **“CRED: interventi associati di prevenzione rivolti a minori e giovani”**

- Servizio Civile Nazionale e Regionale (progettazione, formazione e gestione servizio)
- Progetti di politiche giovanili di prevenzione e empowerment (progettazione, formazione e gestione servizio)

SVILUPPO EDUCATIVO:

- **CRED:** gestione associata coordinata dall' Unione dei Comuni in materie educative L.R. 32/2002 (PEZ, POF Pontassieve, Piano Integrato di Area e Educazione Degli Adulti);

12. Di individuare la ripartizione delle funzioni e delle responsabilità nell'ambito delle attività e dei procedimenti tecnico-amministrativi di competenza della u.o.c. “Farmacia” attraverso l'individuazione di **n° 1 Unità Organizzativa Semplice** denominata “Organizzazione Farmacia”;
13. Di nominare il dipendente **dott.ssa Roberta Castri** , in servizio con la qualifica di farmacista cat. D3 – tempo determinato - , a Responsabile dell'Unità Organizzativa Semplice di cui al punto 7), attribuendo al contempo le funzioni di responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 267/00 relativamente ai procedimenti della stessa u.o.s.
14. Di attribuire alla suddetta **dott.ssa Roberta Castri** le seguenti funzioni:
- Gestione delle ferie residue rispetto al piano annuale ed autorizzazioni per permessi brevi e recuperi al personale dell'u.o.c., con comunicazione al responsabile della u.o.c. stessa;
 - Gli atti di gestione ed amministrazione del personale;
 - Tutti gli atti contabili e professionali propri del responsabile della farmacia (in caso di sua assenza) nei confronti dell'autorità sanitaria di competenza;
 - Le decisioni nell'applicazione delle direttive sanitarie nell'attività propria della farmacia;
15. Attribuire alle suddette uu.oo.ss. , le seguenti risorse umane, comprese quelle assegnate funzionalmente dalle AA.CC. associate:

U.O.C. Servizi Associati “Assistenza Sociale”

Tiziana Valecchi –spec. Servizi scolast. Cult. e sociali cat. D1

Amministrazione sociale

Rossana Pesci – esperto amministrativo contabile cat. C3

Simone Peniazzi– tecnico spec ser. Edc. Ass.li cat. B3

Andrea Cencetti – assistente amministrativo cat. B3
(part-time vert. Sosp. Giugno luglio agosto)

Patrizia Baldini – assistente amministrativo cat. B3
(assegnata dal Comune di Pelago)

Paola Fagni - assistente amministrativo cat.B3 p.t. 83,33%
(Assegnata dal Comune di San Godenzo)

Minori, famiglie

Balleri Barbara – assistente Sociale	cat. D1 p.t. 83,33%
Eleonora Arnò – Assistente Sociale	cat. D1
Margherita Petti – assistente Sociale (distaccata dal Comune di Pelago) q.p.	cat. D1
Simona Ceccherini -assistente sociale (distaccata dal Comune di Rufina) q.p.	cat.D1

Disabili,

Paola Cibra -Assistente sociale	cat. D1
Margherita Petti –Assistente sociale (Distaccata dal Comune di Pelago) q.p.	cat. D1
Simona Ceccherini -assistente sociale (distaccata dal Comune di Rufina) q.p.	cat.D1

Oltre al personale dipendente della Cooperativa “Di Vittorio “ in convenzione di servizio

Adulti –Anziani

Eleonora Arnò – Assistente Sociale (distaccata dal Comune di Pelago) q.p.	cat. D1
Paola Conti – assistente sociale	cat. D3 p.t. 83,33%
Elisa Bartolini – assistente sociale	cat. D1

(oltre al personale dipendente della cooperativa “Arca” in convenzione di servizio)

U.O.C. Sviluppo educativo

Margherita Baldacchino – Spec. Att. amm. e contabili	cat. D
--	--------

Produzione pasti associata

Paola Bacherini - dietista	cat. C p.t.83,33%
Adolmi Ivana –Assistente amministrativo q.p	cat. B p.t. 91,66%
Marina Ruffato – Assistente Amministrativo q.p.	cat. B
Antonio Scopetani – Assistente Amministrativo q.p. (distaccato dal Comune di Rufina)	cat. B 25%

Servizi prima Infanzia

Claudia Landi - spec. Serv. Scol cult. sociali	cat. D
Silvia Bigozzi – Educatore Asilo nido	cat. C
Gianna Ceravolo – Educatore Asilo nido	cat. C
Maria Malduri - Educatore Asilo nido	cat. C
Marilena Mannini - Educatore Asilo nido	cat. C

Ivana Statuti - Educatore Asilo nido	cat. C
Carla Murras – tecnico spec ser. Edc. Ass.li	cat. B
Gabriella Grassi - tecnico spec ser. Edc. Ass.li	cat. B

Trasporto

Marina Ruffato - assistente amministrativo q.p.	cat. C
Nicola Di Chiara – tecnico specializzato autista	cat. B
Roberto Esposito - tecnico specializzato autista	cat. B
Francesco Fusi- tecnico specializzato autista	cat. B
Romano Gennaro - tecnico specializzato autista	cat. B

In Staff di area con il dirigente e interfaccia per il CRED con l'U.O.C. "Sviluppo Educativo" e per le politiche Abitative con L'U.O.C. "SAAS":

CRED - POLITICHE ABITATIVE :

Cinzia Panichi - Esperto amministrativo contabile	cat. C
Roberto del Buffa - Esperto amministrativo contabile	cat. C
Fantechi Claudio – Assistente Amministrativo	cat. B3 p.t. 50 %

U.O.C. Farmacia Comunale

Franco Rogai - farmacista	cat. D3
---------------------------	---------

Organizzazione Farmacia

Roberta Castri – farmacista	cat. D3
Carmen Savino – farmacista	cat. D3
Anna Meli – farmacista	cat D3
Daniele Rossi – assistente amministrativo	cat. B3
Mauro Meini – assistente amministrativo	cat. B3 p.t. 12 ore

Oltre al personale assunto eventualmente a tempo indeterminato.

Di dare atto che la nomina dei Responsabili delle unità organizzative semplici è conferita dal 1.01.2014 al 30.06.2014 alla Dr.ssa Roberta Castri e dall'1.02.2014 al 30.06.2014 a tutti gli altri soggetti individuati, come previsto dall'art. 22, c. 5, del vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici

*IL DIRIGENTE DELL'AREA
SERVIZI AI CITTADINI
Dott. Leonardo Lombardi*

Pontassieve, li 27/01/2014

*Il Responsabile dell' Area
F.to Leonardo Lombardi*

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Pontassieve 28/01/2014

Il Vice Segretario
F.to