



COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO

Via IV Novembre, 66

24030 Almenno San Bartolomeo (BG)

C.F. 00334080165

COPIA

AREA II° - SERVIZI SOCIALI - GESTIONI ASSOCIATE

DETERMINAZIONE N. 1 DEL 05/01/2016

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DELL'AREA II^A ANNO 2016 -
SERVIZI SOCIALI COMUNALI E GESTIONI ASSOCIATE
CON IL COMUNE DI BARZANA E ALTRI ENTI.

**IL RESPONSABILE DELL'AREA
ALFINITI DOTT.SSA CATHERINE EMILIE**

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DELL'AREA II^A ANNO 2016 - SERVIZI SOCIALI COMUNALI E GESTIONI ASSOCIATE CON IL COMUNE DI BARZANA E ALTRI ENTI.

PREMESSO CHE:

- con i Provvedimenti n. 2 e 3, in data 02.01.2016, il Sindaco ha attribuito alla sottoscritta l'incarico di Responsabile dell'Area II^A Servizi Sociali Comunali e Servizi Sociali Associati con il comune di Barzana con validità dal 01.01.2016 al 31.12.2016, in conformità al regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 22.03.2012, esecutiva ai sensi di legge;
- tale Regolamento ha definito le attribuzioni dei Responsabili di Area e, in particolare, l'art. 12 attribuisce la responsabilità nell'organizzazione dei servizi e degli uffici di competenza al Responsabile dell'Area II^A Servizi Sociali – Gestioni Associate;
- l'art. 109, comma 2, del D. L.gs. n. 267/2000, prevede che nei Comuni privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;
- spetta, pertanto ai Responsabili di Area individuati dal Sindaco l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 16.05.2015, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio per l'esercizio 2015, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale periodo 2015/2017;

PRESO ATTO che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 15/01/2016, esecutiva ai sensi di legge, è stato assegnato, in attesa dell'approvazione del bilancio di previsione 2016 in corso di predisposizione e del relativo piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2016 - in via provvisoria - il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) ai Responsabili di Area - come individuati e nominati dal Sindaco pro-tempore;
- gli stessi sono stati autorizzati ad adottare gli atti di gestione, le risorse finanziarie, strumentali e umane corrispondenti al bilancio di previsione 2016 approvato con il bilancio pluriennale 2015/2017;
- gli stessi responsabili sono stati autorizzati ad adottare gli atti di gestione relativi alle spese connesse alla realizzazione degli obiettivi per l'attuazione dei programmi stabiliti con la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio annuale sopra richiamato;

RICHIAMATA la declaratoria delle qualifiche allegate al D.P.R. n. 347 del 25.06.1983 e successive modifiche ed integrazioni, nonché la definizione del fabbisogno del personale dipendente assegnato all'Area II^A Servizi Sociali – Gestioni Associate;

VISTO il Regolamento comunale in materia di termine, di Responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione consiliare n. 55 del 28.11.1997, esecutiva ai sensi di legge;

VISTI, in particolare, gli artt. 4 e 5 della Legge n. 241/1990, come modificata ed integrata alla legge n. 15/2005, a norma dei quali il dirigente di ciascuna unità organizzativa, provvedere ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;

VISTO il vigente Ordinamento professionale del personale dipendente del Comparto Regioni – Enti Locali, con particolare riferimento alla declaratoria delle categorie contrattuali;

CONSIDERATO che:

- occorre definire l'organizzazione interna della struttura di cui si ha la Responsabilità, con l'individuazione dei Servizi di cui si compone l'Area II^a Servizi Sociali comunali e Servizi Sociali Associati con il comune di Barzana e altri Enti e, nominando i relativi responsabili con assegnazione delle relative risorse umane;
- occorre, altresì, nominare i Responsabili dei singoli procedimenti amministrativi, ai sensi della Legge n. 241/1990;
- le risorse umane assegnate ed a disposizione dell'Area II^a Servizi Sociali comunali e Associati con il comune di Barzana ed altri Enti – Segretariato Sociale - Servizio Sociale Professionale – Servizio Accreditamento e Vigilanza Unità d'Offerta Socio - Sanitarie - Educative – Ricreative – Assistenziali – Riabilitative e di Formazione all'Autonomia, ovvero numero due dipendenti appartenenti alla categoria amministrativa, di cui una figura risulta regolarmente presente in servizio, assunta con contratto a tempo determinato, ragioniera Anita Ruffoni;
- a fare data dal giorno 21 del mese di Settembre 2015 è presente in servizio la dipendente in assenza giustificata per maternità Federica Perniceni ed assunta regolarmente con contratto a tempo indeterminato ed a tempo pieno;

DATO ATTO che si rende necessario organizzare l'Area II^a ed individuare la figura del Responsabile dell'Ufficio:

1) Servizi Sociali comunali e Servizi Sociali Associati con il comune di Barzana ed altri Enti, Gestione SGATE – Certificazione ISEE — Gestione amministrativa e contabile dei servizi attivati in house, coordinamento volontari - gestione servizio di trasporto sociale, a cui assegnare le seguenti mansioni:

- gestione dei procedimenti relativi all'attivazione ed implementazione, controllo e verifiche dei servizi alla persona, ovvero L.E.A., con l'utilizzo delle relative risorse di bilancio e la gestione delle relazioni interne e/o esterne all'Ente;
- coordinamento delle risorse umane assegnate in house per i servizi a carattere territoriale e programmazione giornaliera delle attività del personale adibito al servizio di trasporto sociale comunale e associato, controllo contabile dei servizi affidati a terzi;
- segretariato sociale;

DATO ATTO che la ragioniera, Perniceni Federica, possiede i requisiti culturali e le capacità professionali idonei a garantire la gestione contabile e di rendicontazione afferente ai servizi ed interventi di competenza dell'Ufficio Servizi Sociali comunali e Servizi Sociali Associati con il comune di Barzana – Gestione SGATE – Certificazioni ISEE - Gestione Sale Comunali, gestione servizio in house del servizio di trasporto sociale, per la realizzazione della programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione e dalla sottoscritta Responsabile di Area, infatti ha acquisito un'ottima esperienza nel corso del servizio prestato presso l'Area II^a - Ufficio Servizi Sociali – Gestioni Associate, in particolare nel campo della gestione amministrativa contabile e di rendicontazione, con aggiornamento continuo, una buona autonomia organizzativa si rileva altresì a favore della dipendente la necessaria capacità ad assumere gli incarichi e tutte le funzioni afferenti: alla gestione contabile dei Servizi Socio-Assistenziali comunali, alla ricezione e lavorazione delle istanze Servizio SGATE, gestione e redazione del Bilancio Sociale, ricezione controllo istanze ISEE ed elaborazione Assegni INPS, alla gestione contabile e organizzativa dei Servizi Sociali Associati con il comune di Barzana ed altri Enti, dei Servizi Sociali convenzionati - domiciliari e Socio-Sanitari, , alla ricezione di Sportello di Segretariato Sociale e, per gli ulteriori procedimenti di volta in volta individuati ed assegnati;

RILEVATO INOLTRE che si rende necessario, contestualmente alla riorganizzazione dell'Area II^A, individuare la figura del Responsabile dell'Ufficio:

2) Servizio Accreditamento e Vigilanza Unità d'Offerta Socio-Sanitarie - Educative – Ricreative Assistenziali – Riabilitative di Formazione all'Autonomia – Gestione Debito Informativo regionale – raccordo con ATS della provincia di Bergamo - Sistema Leva Civica e DoteComune e Servizio Civile Volontario Nazionale – Gestione L.S.U. — Progetti obiettivo Assessorato ai Servizi Sociali - gestione Health Portal, a cui assegnare le seguenti mansioni:

- gestione dei procedimenti relativi all'attivazione ed organizzazione e gestione e vigilanza monitoraggio e coordinamento delle strutture - Unità d'Offerta sociali, educative, assistenziali, sanitarie e di aggregazione e di formazione all'autonomia, ed interventi con l'utilizzo delle relative risorse di bilancio e la gestione delle relazioni interne e/o esterne all'Ente;
- coordinamento delle risorse umane assegnate in house per i servizi a carattere territoriale e programmazione giornaliera delle attività del personale inserito nella realizzazione dei progetti comunali, sistema DoteComune, Leve regionali, Servizio Civile Nazionale Volontario, L.S.U., coordinamento dei servizi affidati a terzi, Debito Informativo Regionale, gestione Banco Alimentare, Gestione Sale comunali ;
- segretariato sociale;

DATO ATTO che la ragioniera, Ruffoni Anita, possiede i requisiti culturali e le capacità professionali idonei a garantire la gestione dell'Ufficio Servizio Accreditamento e Vigilanza Unità d'Offerta Socio-Sanitarie - Educative – Ricreative Assistenziali – Riabilitative di Formazione all'Autonomia – Debito Informativo regionale - Sistema Leva Civica e DoteComune – Gestione L.S.U. – Servizio Civile Nazionale Volontario - Coordinamento volontari – Progetti obiettivo Assessorato ai Servizi Sociali e Giovanili – gestione Health Portal, per la realizzazione della programmazione ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione e dalla sottoscritta Responsabile di Area, infatti ha acquisito un'ottima esperienza nel corso del servizio prestato presso l'Ufficio Servizi Sociali – gestioni Associate, in particolare nel campo della gestione amministrativa e contabile, con aggiornamento continuo in autonomia di ricerca e una buona autonomia organizzativa, si rileva altresì a favore della dipendente la necessaria capacità ad assumere gli incarichi e tutte le funzioni afferenti: alla gestione amministrativa dei Servizi Socio-Assistenziali comunali, alla ricezione di Sportello di Segretariato Sociale, alla gestione organizzativa SALE comunali, alla gestione organizzativa delle Unità d'Offerta Accreditate alla regione Lombardia, al coordinamento organizzativo delle risorse umane afferenti alla LEVA CIVICA regionale, DoteComune, volontarie servizio di trasporto sociale, L. S. U. in servizio per l'Area II^A Servizi Sociali e, per gli ulteriori procedimenti di volta in volta individuati ed assegnati:

TENUTO conto che gli atti suddetti devono essere adottati dal Responsabile di Area in forza del quadro normativo sopra richiamato ed in particolare ai sensi del D.Lgs. 267/2000;

VERIFICATO che l'adozione del presente Atto non coinvolge interessi propri della sottoscritta, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali la sottoscritta abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui la sottoscritta o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti debito credito;

RICHIAMATI:

- il D.L. n. 78 in data 01.07.2009, convertito in Legge 102 del 03.08.2009, in particolare l'articolo 9, lettera a), punto 2), che così recita "... al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo comporta responsabilità disciplinare e

amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'Amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi;

- la deliberazione di G.C. n. 110 del 12/12/2013 ad oggetto: "Approvazione metodologia per l'attuazione del regolamento di disciplina dei controlli interni" e dato atto che si è proceduto preventivamente alla verifica di quanto previsto dall'art. 9 del D.L. 78/2009 convertito con modificazioni dalla Legge 102/2009 ovvero il responsabile procedente ha accertato che il programma dei conseguenti pagamenti relativi al presente impegno è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con l'assistenza del responsabile del servizio finanziario, il quale non ha ritenuto conclusivamente di segnalare rilievi o segnalazioni in via preventiva rispetto all'esame finalizzato all'apposizione del visto di regolarità contabile/copertura finanziaria;

VISTI: l'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, il D L.gs n. 165/2001;

RILEVATO di dover pubblicare il presente provvedimento secondo il dettato del D.LGS. 14.03.2013 n. 33 e del Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Amministrazione comunale, secondo modalità che assicurino il rispetto delle previsioni in materia di trattamento dei dati personali ed i principi di pertinenza e di proporzionalità;

D E T E R M I N A

1. STRUTTURARE l'Area II^a Servizi Sociali comunali e Servizi Sociali Associati con il comune di Barzana e altri Enti, a decorrere dal 01.01.2016 e fino a nuovo provvedimento di rettifica in merito, come segue:

a) Servizi Sociali comunali e Servizi Sociali Associati con il comune di Barzana e altri Enti - Gestione SGATE – Certificazione ISEE – Gestione Gare Appalto – Rendicontazioni – Servizio di Trasporto Sociale – coordinamento volontari:

Responsabile dell'Area: Alfiniti Dott.ssa Catherine Emilie (Cat. D4);

Responsabile dell'Ufficio: Perniceni Federica (cat. B3) per:

gestione contabile dei servizi Socio-Assistenziali comunali e Associati con il Comune di Barzana e altri Enti,

gestione amministrativa contabile e di rendicontazione, Regionale – Gestioni associate – ex circolare 4,

redazione del Bilancio Sociale – Ragioneria Generale dello Stato,

ricezione e lavorazione delle istanze Servizio SGATE,

ricezione controllo istanze ISEE

elaborazione Assegni INPS,

gestione contabile e organizzativa dei Servizi Sociali Associati con il comune di Barzana, dei Servizi Sociali convenzionati - domiciliari e Socio-Sanitari, Segretariato Sociale

Ufficio gare d'appalto dei Servizi Sociali convenzionati ed house - domiciliari e Socio-Sanitari,

coordinamento organizzativo delle 4 risorse umane volontarie servizio di trasporto sociale,

e, per gli ulteriori procedimenti di volta in volta individuati ed assegnati;

- Risorse Umane: Alfiniti Catherine Emilie, Perniceni Federica, Ruffoni Anita, numero 4 volontari del trasporto sociale.

b) Servizio Accreditamento e Vigilanza Unità d'Offerta Socio-Sanitarie - Educative – Ricreative Assistenziali – Riabilitative di Formazione all'Autonomia – Debito Informativo regionale - Sistema Leva Civica e DoteComune – Gestione servizio civile nazionale volontario – Gestione L.S.U. – Progetti obiettivo Assessorato ai Servizi Sociali e Giovanili – gestione Health Portal - Gestione Sale comunali – coordinamento volontari;

Responsabile dell'Area: Alfiniti Dott.ssa Catherine Emilie (Cat. D4);

Responsabile dell'Ufficio: Ruffoni Anita (cat. B3) per:

gestione amministrativa – contabile dei Servizi Sociali convenzionati – affidati e in House, Segretariato Sociale,

gestione organizzativa e contabile delle SALE comunali,

coordinamento organizzativo delle tre risorse umane afferenti al sistema DoteComune

coordinamento organizzativo delle 4 risorse umane volontarie servizio di trasporto sociale, della vigilanza amministrativa dei tre Lavoratori Socialmente Utili,

della vigilanza amministrativa dei due tirocinanti progetto Chiese Aperte

gestione amministrativa debito informativo regionale strutture accreditate,

e, per gli ulteriori procedimenti di volta in volta individuati ed assegnati;

- Risorse Umane: Alfiniti Catherine Emilie, Ruffoni Anita, numero 4 volontari del servizio trasporto sociale, numero 3 personale di servizio L.S.U. – numero 3 doti e tirocini lavoro, numero 2 tirocinio chiese aperte.

c) Servizio Sociale Professionale: Assistente Sociale Alfiniti Catherine Emilie,

d) Segretariato Sociale Professionale: Assistente Sociale Alfiniti Catherine Emilie.

2. Di procedere con il presente atto alla nomina dei Responsabili, sopra individuati, degli Uffici a) e b) ovvero Perniceni Federica ed Ruffoni Anita, Dando Atto che il compenso stabilito per l'attribuzione della specifica responsabilità di cui al presente punto è stabilita come specificato di seguito dal Contratto Decentrato e decorre dalla data del presente atto di nomina determinazione di Area n. 1/2016 e di attribuzione.
3. Nominare altresì quale Responsabile del procedimento e dell'istruttoria per tutti i procedimenti relativi all'organizzazione – gestione – controllo – rendicontazione Servizi Sociali comunali e relativi ai Servizi Sociali Associati con il comune di Barzana, al Servizio Sociale Professionale, al Segretariato Sociale Professionale - Accreditementi regionali, di Ambito e Provinciali di Unità d'Offerta, controllo DSU, Gestione Gare Appalto, vigilanza strutture accreditate ed autorizzate al funzionamento, Debito informativo ASL, attestazione ISEE - gestione del Servizio SGATE, Alfiniti Dott.ssa Catherine Emilie (cat. D4) - gestione delle risorse umane assegnate – responsabile comunale del C.D.I. per Anziani – del Servizio Asilo Nido e strutture e servizi accreditati e vigilati dall'ASL della provincia di Bergamo, quali Unità d'Offerta della Regione Lombardia e dell'Ambito Valle Imagna Villa d'Almè (Ufficio di Piano);
 - a) per i procedimenti e la responsabilità dell'istruttoria indicati ed assegnati relativi alla gestione degli Uffici di assegnazione, come sopra specificato Perniceni Federica;
 - b) per i procedimenti e la responsabilità dell'istruttoria indicati ed assegnati relativi alla gestione degli Uffici di assegnazione, come sopra specificato Ruffoni Anita.
4. Dare Atto che la strutturazione dell'Area II^A, nonché l'assegnazione delle risorse umane, è atto di organizzazione subordinato ed inquadrato nei più ampi concetti di flessibilità e collaborazione interna ed esterna all'Area stessa.
5. Attribuire ai dipendenti come sopra individuati l'indennità prevista dall'art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL del 1° aprile 1999 nella misura annua che verrà concordata in sede di contrattazione decentrata nell'ambito della stipula del contratto 2016.

6. Dare atto che gli effetti giuridici ed economici del presente provvedimento di nomina decorrono dal 1° gennaio 2016 come da determinazione di Area n. 1/2016, esecutiva ai sensi di legge e a seguito del presente atto di organizzazione dal 01 Gennaio 2016 e producono effetto fino al 31 dicembre 2016.
7. Precisare che la spesa relativa alle indennità che verranno corrisposte al personale dipendente in oggetto trova copertura negli appositi interventi del bilancio di l'esercizio finanziario anno 2016, nella misura annua che verrà concordata in sede di Contrattazione Decentrata nell'ambito della stipula del Contratto 2016.
8. Accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'art. 147- bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s. m. i., la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento.
9. Pubblicare gli estremi del presente provvedimento secondo le previsioni del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 e del Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità nell'apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, secondo modalità che assicurino il rispetto delle previsioni in materia di trattamento dei dati personali ed il principio di pertinenza e proporzionalità.
10. Dare atto, infine che, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa di cui all'art.147 – bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, e s.m.i. la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità – legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile dell'Area II^ Servizi Sociali comunali e Associati con il comune di Barzana e altri Enti.
11. Dare atto che la presente determinazione:
 1. è esecutiva al momento della sua sottoscrizione;
 2. va trasmessa in copia al servizio personale per quanto di competenza;
 3. va trasmessa al servizio segreteria per l'archiviazione generale;
 4. va trasmessa in copia ai responsabili del procedimento;
 5. è inserita nel fascicolo delle determinazioni della propria Area II^ Servizi Sociali – Gestioni Associate, e sul sito web istituzionale del comune nell'area "Amministrazione Trasparente";
 6. va pubblicata in elenco all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.



COMUNE DI ALMENNO SAN BARTOLOMEO

DETERMINAZIONE N. 1 DEL 05/01/2016

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto in qualità di Responsabile dell'Area, ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, rilascia **PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA ATTESTANTE LA REGOLARITA' E LA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.**

Il Responsabile Area Servizi Sociali
F.to Alfiniti dott.ssa Catherine Emilie

PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determinazione è stata affissa, in elenco, all'albo pretorio comunale da oggi e vi rimarrà pubblica per 15 giorni consecutivi.

Addi, 29/08/2016

Il Responsabile Area Servizi Sociali
F.to Alfiniti dott.ssa Catherine Emilie

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

Almenno San Bartolomeo, 29/08/2016

Il Responsabile Area Servizi Sociali
Alfiniti dott.ssa Catherine Emilie

