

# COMUNE DI CASTELRAIMONDO

Provincia di Macerata

*SERVIZIO PERSONALE*

-----

Prot. n. 8451

li, 1 Luglio 2019

## ATTRIBUZIONE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

### CLASSIFICATI NELLA CATEGORIA "D"

#### DEI COMPITI E FUNZIONI

(Art. 107, del D. Lgs. 267/2000)

#### SERVIZI SOCIALI ED AUSILIARI

#### IL SINDACO

Premesso che la dotazione organica di questo Comune, alla data odierna é quella risultante dal seguente prospetto:

SERVIZIO	CATEGORIE					Totale posti di organico
	A	B	B3	C	D	
Finanziario – personale				2	1	3
Affari Generali				1	1	2
Tecnico			8	2	1	11
Polizia Municipale				2	2	4
Demografico				1		1
Servizi Sociali					1	1
<b>TOTALE</b>			<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>22</b>

Premesso:

- che il Comune di Castelraimondo non dispone, nella dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto la disciplina dell'assegnazione degli incarichi di vertice p regolata dall'articolo 109, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000 e dalle disposizioni contrattuali che vanno dagli articoli 13 a 17 del Ccnl Funzioni locali 21/5/2018;
- che il sistema organizzativo vigente attribuisce le funzioni apicali/di vertice dell'ente, ed in particolare quelle per la direzione delle strutture, a personale avente categoria "D";

Visti:

- l'art. 50, comma 10 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, che attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili dei servizi e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- l'art. 107 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 che, in applicazione dei principi di separazione tra le competenze di indirizzo e gestione, attribuisce la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica ai dirigenti;
- l'art. 109 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 secondo il quale nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 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;

Atteso che il CCNL funzioni locali del 21/5/2018 ha ridisciplinato l'area delle posizioni organizzative

prevedendo, all'art. 17, che, negli enti privi di personale dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative;

Considerata, pertanto, la necessità di affidare per il servizio AFFARI SOCIALI E AUSILIARI, al relativo responsabile, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i compiti previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del medesimo T.U., compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo;

Visto il vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" adottato con deliberazione G.C. n. 143 del 09/11/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

### **D E C R E T A**

- 1) Di richiamare le premesse quali parte integrante del presente atto.
- 2) Di nominare responsabile dell'area servizi sociali e ausiliari, la Sig.ra GIUSEPPINA BELARDINELLI, profilo professionale istruttore direttivo cat. D, posizione economica D3, a decorrere dal 01.07.2019 al 31.12.2019, conferendo alla stessa la titolarità della posizione organizzativa.
- 3) Di affidare, fino al 31.12.2019, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, alla Sig.ra Giuseppina Belardinelli, nata a Pioraco (MC) il 25.12.1955 e residente a Castelraimondo (MC) in via Piancatelli n. 92, classificato nella categoria "D3", i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dal citato art. 107 del D. Lgs. 267/2000 meglio specificati nell'allegato prospetto, parte integrante e sostanziale del presente decreto e relativi al Servizio Affari Sociali ed Ausiliari dell'Ente.
- 4) Il dipendente ha diritto allo sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché , sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dall'art. 18 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo.
- 5) Il compenso è determinato come segue:
  - a. retribuzione di posizione: sarà determinata con successivo atto a seguito di pesatura delle posizioni organizzative come previsto dal CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.
  - b. retribuzione di risultato: sulla base delle risultanze della valutazione, nell'ambito dello specifico fondo, come determinato ai sensi dell'art. 15, comma 4, del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.
- 6) Il presente provvedimento, previa notifica al soggetto interessato, sarà inserito nel rispettivo fascicolo personale del medesimo.
- 7) In caso di assenza o impedimento della Sig.ra BELARDINELLI GIUSEPPINA, le funzioni di cui al presente provvedimento saranno affidate al responsabile di altro servizio dell'Ente, almeno inquadrato nella cat. "D" del CCNL di comparto.
- 8) Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio del Comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**IL SINDACO**  
**Dott. Renzo Marinelli**

## **Mansionario Affari Sociali ed Ausiliari**

- pratiche relative all'assistenza alle fasce deboli della popolazione (anziani, soggetti diversamente abili, minori in situazioni multiproblematiche, famiglie in stato di bisogno);
- istruttoria e conclusione delle pratiche relative al settore scolastico (rimborso spese per acquisto libri di testo, borse di studio, riduzioni mense e trasporto scolastico, ecc.), al settore culturale e al settore delle politiche giovanili;
- organizzazione, nel corso dell'anno, del soggiorno estivo per anziani e del trasporto degli anziani alle Terme di S. Lucia di Tolentino;
- adempimenti relativi agli assegni al nucleo familiare e di maternità e alla contabilizzazione e trasmissione telematica all'INPS di tutte le pratiche ISEE degli utenti residenti nel Comune di Castelraimondo;
- cura di tutte le fasi dell'iter procedurale per la realizzazione degli interventi sopra elencati, dalla predisposizione delle proposte degli atti deliberativi alla redazione dei relativi atti determinativi di impegno e liquidazione;
- rendicontazione dei Servizi alla Regione e alla Provincia e delle pratiche di domanda di contributi agli stessi Enti;
- cura delle pratiche relative all'inserimento degli utenti presso la Casa di Ospitalità, l'asilo nido, i centri di aggregazione e dei rapporti con le Cooperative gestrici delle predette strutture, con il locale Istituto Comprensivo, con la ASL competente e con altri Enti/Associazioni interessati ai problemi sociali e della fascia giovanile;
- cura degli interessi dei minori in stato di abbandono affidati alla tutela del Sindaco e attualmente inseriti in strutture residenziali o affidati a privati;
- Istruttoria e definizione, ivi compresa la fase contrattuale, delle pratiche relative all'individuazione di soggetti terzi per la gestione di diversi servizi (Casa di ospitalità, Asilo Nido Intercomunale, assistenza scolastica agli alunni diversamente abili, ecc.);
- Redazione di rendiconti finanziari e sociali per Osservatorio Regionale e Provinciale;
- Inserimento dati sociali sul Sistema Informatizzato d'Ambito;
- cura di tutti gli aspetti connessi all'organizzazione delle colonie estive per i bambini frequentanti le locali Scuole Elementari;

- cura e gestione stabile dei rapporti, nelle questioni di competenza, tra il Comune di Castelraimondo e:
  - il locale Istituto Comprensivo “N. Strampelli”;
  - la Scuola Materna “M. Gravina”;
  - Ditta aggiudicataria della gestione della locale Casa di ospitalità;
  - Ditta aggiudicataria della gestione dell’Asilo Nido Intercomunale;
  - Ditta aggiudicataria della gestione del Centro di Aggregazione Giovanile;
  - il Comune di Gagliole relativamente alla Scuola Materna di Selvalagli;
  - la Ditta aggiudicataria della gestione del servizio di mensa scolastica;
- SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI, ATTI NOTARILI, ATTI VARI DI COMPETENZA DELL’UFFICIO SERVIZI SOCIALI CHE IMPEGNANO L’AMMINISTRAZIONE VERSO L’ESTERNO QUALI ALTRI ENTI, SOCIETÀ FORNITRICI DI SERVIZI (ENERGIA ELETTRICA, GAS, TELEFONIA, ECC...), SOGGETTI PRIVATI
- EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE/PREDISPOSIZIONE BANDI E GRADUATORIE/PROCEDURE ASSEGNAZIONE ALLOGGI E ATTIVITA’ CONNESSE E CONSEGUENTI
- ATTIVITA’ DEL PREPOSTO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. N. 81/2008
- ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA TRASPARENZA RELATIVAMENTE AL SETTORE DI COMPETENZA