



Città di Amalfi

Comune di Amalfi
Il Sindaco

DECRETO SINDACALE

N. 17/2021

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE SETTORE "SERVIZI ALLA PERSONA".

IL SINDACO

CONSIDERATO che

- con deliberazione di Giunta Municipale n. 107 del 6 ottobre 2021 è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente;
- la struttura organizzativa del Comune è pertanto ora articolata in sette Settori, quali strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale;
- col medesimo atto è stato approvato il "funzionigramma", contenente un elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni di competenza di ciascun Settore oltre che funzioni strumentali comuni a tutti i Settori e che, in ogni caso, eventuali conflitti di competenza saranno rimessi e definiti dal Segretario Comunale;
- questa Amministrazione si è adeguata ai principi previsti dal D.Lgs. n.150/09 improntati alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nonché alla crescita dell'efficienza, economicità, efficacia e trasparenza dell'operato della P.A., da realizzarsi innanzitutto attraverso una maggiore responsabilizzazione dell'esercizio delle funzioni dirigenziali;

RICHIAMATI gli articoli 13, 14 e 17 del CCNL 2016/2018 stipulato il 21/05/2018;

DATO ATTO della dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità ai sensi del D.lgs.39 del 2013 e del TU n. 165 del 2001 e s.m.i.;

NOMINA

la dott.ssa **ELENA CAROTENUTO**, nato a Pompei il 17 marzo 1976, **RESPONSABILE DEL SETTORE "SERVIZI ALLA PERSONA"** con attribuzione della relativa posizione organizzativa, **con decorrenza dal giorno 8 novembre 2021 e sino a diversa disposizione dello scrivente.**

L'incarico si intende conferito per lo svolgimento di tutte le attività e le funzioni inerenti la responsabilità del III **SETTORE "SERVIZI ALLA PERSONA"** e di seguito elencate a titolo meramente esemplificativo ben potendo essere esatte tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti ai sensi del vigente CCNL.



Le attività *de quibus* dovranno svolgersi in piena autonomia, indipendenza e responsabilità con l'osservanza degli indirizzi e sotto il coordinamento del Segretario generale con la precisazione che trattandosi, in particolare, di posizione organizzativa è richiesta ai sensi del vigente CCNL, assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto o di risultato oltre il trattamento giuridico ed economico.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi **DEMOGRAFICI E POLIZIA MORTUARIA**

- Anagrafe, AIRE, Stato civile, ANPR, Statistica, Toponomastica e numerazione civica, Autenticazioni, Leva militare
- Servizio elettorale (Organizzazione Consultazioni elettorali e referendarie e Segreteria Commissione elettorale circondariale)
- Gestione dell'Albo dei Giudici Popolari
- Polizia Mortuaria
- Gestione Servizi Cimiteriali, inclusa illuminazione votiva perpetua ed occasionale
- Anagrafe Cimiteriale e regolarizzazione delle concessioni

Servizio **CULTURA, EVENTI E TURISMO**

- Coordinamento e monitoraggio dell'esecuzione del Piano di Sviluppo Turistico e del piano di rivitalizzazione post-covid della Città di Amalfi e delle attività connesse col servizio di competenza
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività dell'Arsenale della Repubblica ed annesso Museo della Bussola e del Ducato Marinaro e relativi rapporti con i terzi utilizzatori
- Attività di sistema con i Musei presenti sul territorio
- Gestione delle sale di proprietà comunale per convegni, congressi, tavole rotonde etc.
- Gestione del funzionamento della Biblioteca con relativi spazi espositivi e di attività
- Gestione e fruizione dell'Archivio Storico Comunale
- Gestione e fruizione del Parco pubblico "La Pineta"
- Programmazione, organizzazione e gestione delle manifestazioni di programmazione turistica
- Info point turistici
- Erogazione di contributi per attività culturali
- Contributi e supporto tecnico-logistico a eventi realizzati da soggetti terzi
- Promozione del turismo, delle attività mirate alla valorizzazione del territorio comunale e dei prodotti tipici locali
- Programmazione, organizzazione e gestione di Gemellaggi
- Rapporti con Enti e Associazioni connessi alla tutela del Patrimonio UNESCO
- Gestione di linee di finanziamento europee dedicate alle materie di competenza
- Programmazione e gestione dei sistemi tariffari per gli utenti dei servizi di riferimento comunale e relativi rapporti con l'utenza

Servizio **SCUOLA E POLITICHE SOCIALI, PARTECIPAZIONE, SPORT**

- Interventi in materia di Diritto allo Studio (erogazione gratuita dei libri di testo per le scuole)



primarie cittadine, erogazione di contributi alle famiglie)

- Servizio di refezione scolastica e relativi rapporti con l'utenza
- Trasporto scolastico e relativi rapporti con l'utenza
- Accoglienza e gestione di percorsi di formazione proposti dalle istituzioni scolastiche cittadine
- Assistenza scolastica specialistica
- Sistemi tariffari per gli utenti dei servizi di riferimento comunale e relativi rapporti con l'utenza
- Erogazione di contributi/interventi socio-assistenziali di competenza comunale (carta famiglia, abbattimento canoni di locazione, TARI, abbattimento barriere architettoniche, natalità e maternità, bonus specifici, ecc.)
- Ricovero di persone anziane in strutture protette e delle relative integrazioni di retta
- Ricovero di minori stranieri non accompagnati in strutture protette
- Contributi per attività, azioni o interventi di valenza sociale
- Programmazione e la gestione delle politiche sociali comunali
- Programmazione attività formative e ludico-ricreative per minori
- Gestione Centro di Aggregazione comunale attivato presso l'edificio "Ex Pretura"
- Centro Diurno per diversamente abili
- Rapporti con il Piano di Zona per il funzionamento del Micronido comunale
- Programmazione locale del sistema integrato di interventi e servizi sociali, all'interno degli strumenti programmatori di settore (Piano di Zona)
- Definizione delle strategie di sviluppo e delle logiche di programmazione degli interventi socio-assistenziali, socio-educativi e socio-sanitari
- Rapporti interistituzionali con i vari organismi pubblici e privati operanti sul territorio per la definizione e la gestione di servizi a rete
- Servizio di assistenza domiciliare in accreditamento
- Interventi e azioni in materia di contrasto alle forme di devianza ed esclusione sociale
- Servizi aggiuntivi/integrativi a favore di minori
- Inserimenti di minori in strutture residenziali e semiresidenziali
- Interventi di sostegno al genitore affidatario per il mantenimento dei minori
- Sostegno a domicilio di persone in situazione di bisogno assistenziale ad elevatissima intensità
- Servizi socio-assistenziale e socio-educativo scolastico, di educativa territoriale e modalità individuale di trasporto assistito per disabili
- Servizio di aiuto personale (assistenza domiciliare o extrascolastica) per disabili
- Tirocini formativi e di inserimento lavorativo
- Progetti nell'ambito delle Politiche attive del lavoro (Lavori Socialmente Utili, Lavori di Pubblica Utilità, Cantieri di Lavoro, Voucher, ecc)
- Gestione dei procedimenti per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità (c.d. "pene alternative")
- Promozione attività di politiche della Salute
- Gestione degli Impianti comunali sportivi e delle Palestre a servizio delle scuole
- Gestione del campo di basket di Lungomare dei Cavalieri in comodato d'uso dalla Guardia di Finanza e relativi adempimenti
- Attività sportive e Tempo libero



- Progettazione, gestione e sviluppo delle Politiche giovanili
- Rapporti con il Forum dei Giovani
- Servizio civile nazionale
- Gestione dell'Albo delle Associazioni comunali e rapporti con l'associazionismo
- Attivazione e rapporti con organismi di partecipazione dei cittadini e delle associazioni alla vita amministrativa della Città di Amalfi

Rientrano tra le funzioni comuni assegnate a tutti i Settori ogni altra funzione strumentale necessaria alla gestione dell'attività ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, tra cui:

- Aggiornamento normativo, giurisprudenziale e contrattuale sulle materie di competenza;
- Gestione e organizzazione del proprio personale, degli strumenti e veicoli in dotazione;
- Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche del Servizio;
- Controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- Attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti
- Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi;
- Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Servizio;
- Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e p.e.g. di competenza ;
- Raccolta ed elaborazione di dati per finalità di reportistica interna o statistiche;
- Progettazione, coordinamento e controllo delle attività del Servizio, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterni;
- Segreteria amministrativa, corretta gestione della documentazione su supporto cartaceo o informatico;
- Partecipazione alle commissioni consiliari di competenza;
- Consulenza agli organi di governo e alla conferenza dei Responsabili dei Settori nelle materie di competenza;
- Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie del servizio;
- Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura dei regolamenti;
- Cura dell'accesso agli atti agli aventi diritto;
- Cura della pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili a garantire la trasparenza, la rendicontazione e la tracciabilità dell'azione dell'ente;
- Direzione e coordinamento delle attività previste dal sistema di programmazione e dal presente funzionigramma per le strutture sotto ordinate;
- Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle tematiche di competenza;
- Coordinamento delle azioni/attività ed adempimenti in materia di anticorruzione per le attività di propria competenza;
- Presidio e controllo del rispetto dei tempi procedurali, e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo al sito istituzionale dell'Ente (internet);



- Partecipazione alle sedute della Delegazione trattante di Parte Pubblica secondo le materie e le tematiche di competenza;
- Predisposizione e gestione delle gare specifiche del Settore gestito
- Controllo e verifica corretta esecuzione dei contratti del Settore

ONERA altresì il Responsabile

- con decorrenza immediata, di procedere con la massima attenzione e collaborazione ai dovuti “passaggi di consegne” con i colleghi per la transizione dei servizi e dei procedimenti che sono stati assegnati a diverso Settore per effetto della deliberazione di Giunta Municipale n. 107/2021;
- di informare gli interessati (cittadini, imprese, Enti, etc.) della eventuale mutazione nella titolarità dei procedimenti – soprattutto se pendenti - coincidenti con la decorrenza del presente decreto;
- di informare gli interessati (cittadini, imprese, Enti, etc.) delle nuove denominazioni dei Settori e delle relative competenze assegnate, in maniera tale da facilitare il processo di transizione e limitare eventuali conflitti di attribuzione nella ricezione degli atti;
- di disporre con proprio atto, entro il giorno 8 novembre 2021, l’assegnazione di responsabilità nell’istruttoria dei procedimenti ai dipendenti incardinati nel Settore avendo cura di darne evidenza attraverso il sito web dell’Ente;

DISPONE

- di attribuire la retribuzione di posizione determinata sulla base del sistema di pesatura in corso di validità. Tale trattamento assorbirà tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario, ad eccezione della retribuzione di risultato che sarà attribuita in base al sistema di misurazione e valutazione della performance vigente;
- di trasmettere il presente atto al SEGRETARIO COMUNALE ed ai Servizi RAGIONERIA, FINANZE E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE, TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE, TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE per gli adempimenti consequenziali e per conoscenza alle R.S.U.;
- di pubblicare il presente atto all’Albo Pretorio per 15 giorni.

Amalfi, 3 novembre 2021



IL SINDACO
dott. Daniele Milano

Per accettazione

IL RESPONSABILE INCARICATO



Amalfi, li 03/11/2021

