



## COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

*Città Metropolitana di Venezia*

Via Roma n° 68 – 30010 – Tel 049/5849111 – Fax 049/58489151

### **DECRETO N. 9 del 22-06-2023**

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI**

#### **IL SINDACO**

VISTO l'art. 50, comma 10 del D. Lgs n. 267/2000, che attribuisce al Sindaco la facoltà di nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art. 109 del D. Lgs n. 267/2000, comma 2, ai sensi del quale nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del richiamato decreto possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale e anche in deroga a ogni diversa disposizione;

VISTO il Titolo III del vigente CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 “Ordinamento professionale” dei dipendenti del Comparto Regioni EE. LL.

CONSIDERATO che, ai sensi del primo comma dell'art. 19 del citato CCNL, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del medesimo CCNL;

VISTI gli artt. 85 e 86 dello *Statuto comunale* che rinviano ad apposito regolamento la fissazione delle norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi e gli organi politici;

VISTO il vigente *Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi* approvato con deliberazione G.C. n. 126/2010, e successive modifiche e integrazioni, ultima quella disposta con DGC n. 69 del 20.6.2023, e in particolare l'art. 12 del medesimo, che individua i compiti del Responsabile d'area;

VISTA la DGC n. 67 del 20.6.2023 che ridefinisce la struttura organizzativa dell'ente nelle seguenti n. 5 unità organizzative definite Aree: Area Servizi Amministrativi e Tecnologici, Area Servizi Generali, Area Servizi Finanziari, Area Servizi Tecnici e Area Servizi Sociali, con decorrenza 1.7.2023;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs 267/2000, e dell'art. 10 del *Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi*, compete al Sindaco l'attribuzione della responsabilità di

direzione di una o più aree funzionali ad un dipendente appartenente alla cat. D, ora area dei Funzionari, al quale il medesimo abbia attribuito, ai sensi di legge, la responsabilità di servizio;

VISTO il vigente Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa PO, ora Elevata Qualificazione EQ, e in particolare l'art. 3, che stabilisce criteri e modalità per l'individuazione dei dipendenti dell'area dei Funzionari cui conferire gli incarichi di EQ;

TENUTO pertanto conto:

- dell'anzianità di servizio maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici e/o Aziende private in posizioni di lavoro che richiedono un significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito;
- della professionalità e competenza espressa mediante il possesso di titoli di studio o titoli formativi attinenti la posizione che si intende attribuire e mediante specifiche esperienze e risultati raggiunti;
- della valutazione conseguita nell'ultimo triennio;
- dell'assenza di procedimenti disciplinari;
- della capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale;

DATO ATTO che la graduazione degli importi relativi alle retribuzioni di EQ viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base dei criteri predeterminati dal citato *Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative*, mentre la quantificazione percentuale della retribuzione di posizione è stabilita dalla Giunta sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata;

VISTO il fascicolo personale contenente gli atti relativi allo stato di servizio e curriculum professionale della dipendente dott.ssa Maria Grazia Burattin, il cui posto risulta regolarmente previsto nella vigente struttura organica nell'area dei Funzionari;

TENUTO conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti, nonché del fatto che la dott.ssa Maria Grazia Burattin ha già svolto le funzioni gestionali con attribuzione della responsabilità di direzione di unità organizzative apicali presso questo Comune;

RITENUTO pertanto, per quanto sopra espresso, di attribuire espressamente alla dipendente dott.ssa Maria Grazia Burattin la responsabilità di direzione degli uffici e dei servizi afferenti all'Area Servizi Finanziari, nonché le funzioni di cui all'articolo 107 del D. Lgs n. 267/2000 in base alle disposizioni regolamentari suindicate;

Per i motivi e le ragioni suesposte,

## **NOMINA**

La dipendente dott.ssa Maria Grazia Burattin Responsabile degli uffici e dei servizi: Servizi Sociali, Assistenza abitativa, Servizio civile, Pari opportunità, Associazionismo, con decorrenza 1.7.2023 e sino al 31.12.2024, per lo svolgimento delle attività e funzioni indicate in via non esaustiva nell'allegata tabella;

## **INCARICA**

La dipendente dott.ssa Maria Grazia Burattin posta al vertice dell'Area Servizi Sociali, a svolgere le funzioni indicate nello statuto e nel regolamento di Responsabile d'Area, nonché le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, con decorrenza 1.7.2023 e sino al 31.12.2024, salvo verifica sulla base delle rilevazioni periodiche e dei risultati ottenuti;

## **ATTRIBUISCE**

Alla rag. dott.ssa Maria Grazia Burattin la responsabilità della realizzazione di progetti ed interventi specifici in esecuzione alle direttive del Sindaco, ai fini del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmatici;

## **DECRETA**

di riconoscere alla dipendente dott.ssa Maria Grazia Burattin un'indennità di posizione, il cui importo viene stabilito dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri stabiliti nel regolamento e descritti in premessa, da liquidarsi in quote mensili con lo stipendio, salvo revoca delle funzioni assegnate nei seguenti casi:

- a) per inosservanza degli indirizzi del Consiglio o della Giunta;
- b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- c) per responsabilità grave o reiterata;
- d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;

che l'eventuale retribuzione di risultato sarà erogata nella percentuale stabilita dalla Giunta sulla base della valutazione dei risultati raggiunti, certificati dal Nucleo di Valutazione;

che eventuali verifiche e rilevazioni in ordine allo svolgimento delle funzioni potranno essere attuate in qualsiasi periodo dell'anno da parte del Sindaco, della Giunta, del Segretario o di altri organismi a ciò preposti. Delle stesse verrà redatta relazione scritta da trasmettersi al Nucleo di Valutazione e conservarsi in copia nel fascicolo personale del dipendente.

## Area Servizi Sociali

Uffici e Servizi	Funzioni	Personale	Decorrenza
Servizi Sociali	<p>Organizza il ricevimento dell'utenza</p> <p>Gestisce la presa in carico dei casi sociali attraverso il servizio sociale professionale, in collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss</p> <p>Gestisce assistenza economica nelle molteplici forme</p> <p>Cura i rapporti con l'autorità giudiziaria e gestisce gli interventi previsti dai Tribunali ordinari e penali</p> <p>Partecipa all'attività di predisposizione e controllo dei Piani di Zona tra Comuni e Ulss quale integrazione socio sanitaria</p> <p>Partecipa all'attività di progettazione degli interventi previsti dall'Ambito ATS_VEN 13 (Rdc e Piano Povertà)</p> <p>Cura la rendicontazione dell'attività dei servizi sociali a favore dei vari Enti attraverso la gestione delle piattaforme sociali</p> <p>Cura i rapporti con le istituzioni scolastiche locali e con i centri e servizi di riabilitazione specialistica</p> <p>Gestisce il segretariato sociale attraverso orientamento ai servizi, supporto ai cittadini per pratiche amministrative, gestione bandi e fondi sociali nazionali e regionali</p> <p>Cura la redazione e il controllo degli atti amministrativi</p> <p>Cura la gestione del bilancio sociale e comunale</p> <p>Segue la programmazione e l'organizzazione dei servizi extra scolastici quali Ludoteca comunale, Gruppo Compiti e Progetto di Prevenzione Disagio Giovanile a favore dei minori e giovani segnalati ed in carico ai servizi sociali</p> <p>Predisporre, coordina e monitora il servizio di Assistenza Domiciliare e il servizio di Educativa Domiciliare a favore di cittadini anziani, minori e disabili seguiti dai servizi sociali</p> <p>Coordina, in qualità di capofila dei Comuni della Riviera del Brenta, il servizio Sollievo a favore di utenti psichiatrici stabilizzati</p>	<p>1 Funzionario EQ</p> <p>1 Funzionario AS</p> <p>1 Istruttore</p>	Dal 1.7.2023
Assistenza abitativa	<p>Gestisce e predisporre l'assegnazione degli alloggi comunali destinati alle emergenze abitative</p> <p>Cura la gestione del bando ATER</p> <p>Segue la gestione degli sfratti e delle morosità</p>		
Servizio civile	Gestione completa dei tre volontari del servizio civile nazionale		
Pari opportunità	<p>Gestione attività e rapporti con organismi preposti per promuovere l'attuazione dei principi di uguaglianza di opportunità e di non discriminazione tra uomini e donne</p> <p>Segue le attività dello sportello Libra a favore di cittadini vittime di violenza in collaborazione con il Terzo Settore</p>		
Associazionismo	Cura i rapporti con le associazioni e le realtà di volontariato del sociale operanti nel territorio attraverso tavoli di lavoro, coordinamenti, anche mediante l'erogazione di contributi economici a fronte di progetti condivisi		

Campolongo Maggiore, lì 22-06-2023

**IL SINDACO**

## GASTALDI MATTIA

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.