



Comune di Udine

Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Territoriale "Friuli Centrale"

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Titolarità della posizione organizzativa afferente all'Unità Organizzativa Sociale Inclusion e Anziani alla dott.ssa Roberta GUSSETTI in continuità fino al 31.12.2024.

N. det. 2024/4521/25

N. cron. 118 del 29/01/2024

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 571 del 28 dicembre 2023 che ha confermato l'Unità organizzativa Sociale Inclusion e Anziani quale una delle unità organizzative attraverso cui si articola il Servizio Sociale dei Comuni;

RICHIAMATO il Decreto n. 7/2022 con cui il Sindaco ha attribuito alla scrivente l'incarico di Dirigente del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale Friuli Centrale per il periodo dal 15.02.2022 al 14 febbraio 2025;

RICHIAMATA la Disciplina delle posizioni organizzative nel Comune di Udine approvata con deliberazione giuntale n. 234 del 27 aprile 2004 ed in particolare l'art. 3, ai sensi del quale il Dirigente competente individua il titolare dell'incarico tra il personale della categoria D, valutando le attitudini e le capacità professionali, gestionali e organizzative, in relazione alla posizione da attribuire, desunte anche dal curriculum professionale, formativo e culturale;

TENUTO CONTO della rilevanza strategica e della complessità gestionale che caratterizzano l'Unità Organizzativa "Unità Organizzativa Sociale Inclusion e Anziani", nonché della competenza professionale specialistica richiesta per lo svolgimento dell'incarico in oggetto;

RISCONTRATO che permangono tuttora inalterate le condizioni in funzione delle quali l'incarico è stato inizialmente conferito, avuto altresì riguardo alle competenze, al grado di

strategicità e di complessità gestionale che contraddistingue l'Unità Organizzativa Sociale Inclusione e Anziani;

PRESO atto che le funzioni sin qui assegnate sono state svolte secondo le deleghe definite e che permane la necessità di rinnovare, nell'ambito dell'Unità Organizzativa Sociale Inclusione e Anziani l'incarico suddetto;

RILEVATO il persistere di un'importante rotazione del personale di categoria D con profilo "Assistente sociale" e allo scopo di garantire la continuità dell'attività presidiata dalla posizione organizzativa si è ritenuto di conferire l'incarico alla dott.ssa Roberta Gussetti che presenta pluriennale esperienza specifica maturata all'interno dell'Unità Organizzativa sunnominata e capacità operativa nonché maturità professionale adeguata al ruolo e peraltro indispensabile al fine di garantire la necessaria qualità e continuità prestazionale nella resa del servizio specifico;

VISTA l'attestazione di data 28/12/2023 con cui la dipendente dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui all D.lgs. n. 39/2013;

ATTESO altresì che non sono state rilevate situazioni di conflitto di interesse strutturale in capo alla dipendente;

DATO ATTO che sussistono pertanto tutti i presupposti per confermare il conferimento dell'incarico dell'U.Org. Sociale Inclusione e Anziani alla dott.ssa Dotto in continuità fino al 31 dicembre 2024;

RITENUTO pertanto di delegare alla stessa le competenze proprie dell'Unità Organizzativa Sociale Inclusione e Anziani, in conformità agli obiettivi e al quadro delle risorse che saranno assegnati in seguito all'adozione del PIAO 2024 e del PEG 2024 al Servizio Inclusione e Anziani;

RICHIAMATI gli artt. 40, 41 e 44 del CCRL 7.12.2006;

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;

VISTO lo Statuto Comunale;

DETERMINA

1. Di conferire alla dott.ssa Roberta Gussetti, Assistente sociale (cat. D) l'incarico di titolare della posizione organizzativa che afferisce all'Unità Organizzativa Sociale Inclusione e Anziani in continuità fino al 31.12.2024;
2. Di configurare nei termini seguenti l'oggetto, la durata e le modalità di svolgimento dell'incarico;

a) **Contenuti**

- Organizzazione, coordinamento e gestione, funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio;

- Verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi;
- Verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi/prodotti erogati dalla struttura di competenza; adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- Supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alle Unità operative;
- Fornitura al Dirigente ed al Servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei report consuntivi dell'attività svolta;
- Supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operative;
- Supporto al Dirigente nella predisposizione di documenti, istruttorie e deliberazioni per l'Assemblea dei Sindaci nonché nell'attività di predisposizione della nuova Convenzione della gestione associata;
- Emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- Formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operative;
- Elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

Deleghe

1. Adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane assegnate (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);
2. Firma con rilevanza esterna delle ordinanze di liquidazione e degli atti di impegno di spesa e accertamento entrata, entro i seguenti limiti di valore:
 - Spesa fino al valore di soglia comunitaria,
 - Accertamenti in entrata senza limiti di valore
3. La responsabilità completa dei seguenti procedimenti (con emissione del provvedimento finale):
 - Analisi del bisogno per l'accoglienza presso alloggi assistenziali comunali;
 - Analisi del bisogno per l'accoglienza presso servizi residenziali e semi-residenziali per anziani non autosufficienti;
 - Analisi del bisogno per l'erogazione di contributi economici comunali;
 - Emissione di attestazione estraneità affettiva ed economica ai fini ISEE (DPCM n.159 del 05/12/2013, art.3, 6 e 7);
 - Inserimenti lavorativi attraverso tirocini inclusivi e formativi e tutoraggio socio-lavorativo;
 - Misure di sostegno al reddito e di Inclusione Sociale (Assegno Di Inclusione di cui al D.L. n. 48/2023);
 - Pacchi viveri;
 - Servizio di accoglienza e di accompagnamento educativo a contrasto dell'esclusione sociale e della grave marginalità;
 - Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD e Pasti a domicilio);
 - Tutoraggio economico a favore dei nuclei in difficoltà;
 - Nuovo regolamento autorizzazione strutture donne vittime di violenza;

Inoltre la posizione organizzativa in oggetto:

- Partecipa ad Interstaff di settore promossi dal Dirigente per il coordinamento dei servizi alle persone all'interno del Comune di Udine quale Comune singolo e Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni e ad incontri dell'Ufficio di direzione, programmazione e controllo del SSC;
- Concorre alla definizione delle strategie di sviluppo e delle logiche programmatiche degli interventi socioassistenziali, socioeducativi e sociosanitari per la realizzazione degli interventi e l'ottimizzazione delle risorse e degli impieghi nell'ambito territoriale di riferimento;
- Collabora con il Dirigente nella predisposizione dei documenti di gara ed a gruppi di lavoro relativi all'accreditamento e affidamento di servizi, nonché al monitoraggio e controllo qualità dei servizi in accreditamento/affidamento/convenzione con la relativa organizzazione di un sistema di risposte per la gestione dei reclami e segnalazioni, anche a seguito della valutazione dei questionari di soddisfazione dei servizi;

Risorse umane

alla dott.ssa Roberta GUSSETTI vengono altresì assegnate le risorse umane attualmente in servizio negli uffici e sedi che dipendono dall'U. Org. in parola per lo svolgimento del lavoro necessario al raggiungimento degli obiettivi connessi alle attività consolidate di cui sopra nonché al raggiungimento degli obiettivi assegnati in base al PEG 2024;

Risorse finanziarie

Quelle di entrata e spese assegnate con il PEG

Risorse strumentali

Dotazione delle strutture di riferimento

Prerogative della Dirigenza

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché ai rapporti con gli organi istituzionali del Comune, nonché l'apposizione del parere di regolarità tecnica su tutte le deliberazioni giuntali la cui predisposizione fa comunque capo alla Responsabile di Unità Organizzativa di competenza, nonché la Responsabilità dei procedimenti afferenti le procedure di gara sopra soglia.

Si definisce, inoltre che, in conformità a quanto previsto dall'art. 40, quarto comma, del CCRL 7.12.2006, nei casi di assenza o impedimento della titolare della posizione organizzativa, le funzioni alla stessa delegate vengono riacquisite in capo al delegante e da questi esercitate;

b) Decorrenza e durata

Per le motivazioni già indicate in premessa l'incarico si svolgerà in continuità fino al 31.12.2024, salvo ulteriore proroga alla scadenza.

c) Modalità di svolgimento

La dott.ssa Gussetti è tenuta a svolgere l'incarico assegnatole in piena autonomia, nel rispetto degli indirizzi formulati dalla scrivente in qualità di Dirigente del Servizio Sociale dei Comuni, organizzando le risorse umane ed economiche di cui dispone secondo le

modalità ritenute più opportune per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti, nell'ottica della massima efficacia ed efficienza. La titolare dovrà riferire periodicamente al Dirigente in ordine alle decisioni assunte e alle criticità eventualmente riscontrate nella gestione delle attività svolte. Il delegante si riserva di effettuare controlli a campione sulle determinazioni assunte dalla titolare della posizione organizzativa.

d) Revoca

Durante il periodo di incarico il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi dell'art. 32 del CCRL 01.08.2002 in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi.

3. Di precisare che la posizione organizzativa in argomento verrà remunerata con la retribuzione di posizione ad essa spettante cui verrà aggiunta la retribuzione di risultato, come determinata a cura dei competenti organi;

4. Di dare atto che la retribuzione di posizione verrà corrisposta mensilmente nella misura di 1/12 del totale annuo spettante, fermo restando che essa assorbe i compensi per lavoro straordinario nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali;

5. Di dare atto che la titolare di posizione organizzativa, fermi restando gli obblighi contrattuali connessi alla posizione organizzativa e limitatamente alla durata dell'incarico, osserverà un orario di lavoro libero, senza fascia di presenza obbligatoria, purché confacente alle esigenze operative del Servizio;

6. Di precisare che l'accettazione dell'incarico da parte dell'interessata, avverrà tramite sottoscrizione della presente determinazione;

7. Di trasmettere al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane copia del presente atto per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Nicoletta Stradi