



COMUNE DI AREZZO



Il Sindaco

Classifica A 05 - 20210000024

Arezzo, 01/05/2021

Decreto N. 46

Oggetto: **CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO.**

Il Sindaco

Premesso che, a seguito delle elezioni amministrative del 20-21 settembre 2020 e della nomina dei nuovi componenti della Giunta comunale, si è reso necessario procedere ad una revisione dell'attuale articolazione organizzativa dell'Ente, al fine di renderla funzionale al conseguimento degli obiettivi strategici collegati alle nuove linee programmatiche del mandato;

Tenuto conto che:

- con la delibera G.C. n. 312 del 17 novembre 2020, come modificata con la delibera G.C. n. 356 del 1° dicembre 2020, è stata approvata la revisione della mappa delle funzioni della struttura dell'Ente e l'organigramma dell'Ente;
- con la delibera G.C. n. 19 del 26 gennaio 2021, è stato disposto di posticipare la decorrenza del nuovo assetto organizzativo, fissandola al 15 aprile 2021;
- con la delibera G.C. n. 99 del 13 aprile 2021 sono state apportate ulteriori modifiche alla mappa delle funzioni della struttura dell'Ente ed all'organigramma, fissando la data di avvio del nuovo assetto al 1° maggio 2021;
- con la delibera G.C. n. 107 del 27 aprile 2021, nell'ambito delle misure propedeutiche all'adeguamento dell'assetto organizzativo, è stata approvata la calibrazione di alcune funzioni già presenti nella mappa delle funzioni di struttura approvata;

Richiamati :

- gli artt. 50, 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000 e l'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001;
- l'art. 77 dello Statuto del Comune di Arezzo;
- l'art. 16 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che disciplina i criteri, la procedura e le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali;
- l'art. 20 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, il quale stabilisce che, *“in caso di assenza o impedimento di un dirigente, le relative funzioni vicarie sono attribuite dal*





sindaco ad altro dirigente”;

Visto il piano di prevenzione della corruzione approvato con delibera G.C. n. 81 del 30 marzo 2021, il quale prevede la disciplina di dettaglio del principio di rotazione degli incarichi dirigenziali;

Ritenuto di procedere al conferimento degli incarichi dirigenziali ed alla contestuale attribuzione delle funzioni vicarie di supplenza e di sostituzione temporanea;

Dato atto che con la delibera G.C. n. 107 del 27 aprile 2021 sopra citata è stato demandato al Sindaco il conferimento degli incarichi dirigenziali precisando che, per i dirigenti con rapporto a tempo indeterminato, si procederà in base a specifica istruttoria ai sensi dell’art. 16 c. 4 del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, anche prescindendo dalla pubblicazione dei posti vacanti sulla intranet trattandosi di servizi in continuità rispetto alla precedente macrostruttura, mentre per i dirigenti con rapporto a tempo determinato si procederà sulla base degli esiti delle specifiche selezioni indette ai sensi dell’art. 17 del medesimo regolamento;

Visti i curricula professionali e formativi dei dirigenti e le risultanze del sistema di valutazione adottato dall’ente;

Valutata, in funzione della natura e caratteristiche dei programmi da attuare e sulla base dei criteri specificati all’art. 16 comma 4 del regolamento di organizzazione, la migliore corrispondenza fra le competenze, conoscenze, attitudini ed esperienze maturate dai dirigenti ed i requisiti professionali richiesti dagli incarichi da attribuire come di seguito specificati;

Ritenuto pertanto di procedere al conferimento dell’incarico dirigenziale di Responsabile del Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino;

Dato atto che con successivi provvedimenti si procederà a regolare l’attribuzione delle funzioni vicarie di supplenza e di sostituzione temporanea in caso di assenza o impedimento del dirigente incaricato con il presente atto;

DISPONE

Di conferire alla Dott.ssa Cecilia Agostini l’incarico dirigenziale di **Responsabile del Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino.**

Ruolo:

- Assicura agli utenti facilità di accesso ai servizi dell’ente (fisico, telefonico e telematico) in quanto unico punto di accesso ai servizi (agisce da contact center);





- Organizza e presidia i canali di ascolto e comunicazione di servizio per gli utenti;
- Assicura la corretta fruizione dei servizi da parte degli utenti anche mediante un sistema efficace di comunicazione di servizio che facilita l'accesso;
- Cura la gestione dei servizi demografici e civici, delle liste e procedimenti elettorali (ufficio elettorale) di competenza comunale;
- Cura la promozione, rilevazione, elaborazione diffusione, validazione e archiviazione dei dati statistici di interesse comunale;
- Cura le attività di protocollo e di archivio di deposito e storico (esclusa la parte edilizia);
- Curare le attività di notifica;
- Cura le attività di comunicazione istituzionale dell'ente
- Cura le attività di comunicazione interna dell'ente, in accordo con il servizio del personale
- Promuove e supporta le politiche a favore della persona e della famiglia con approccio integrato
- Assicura la corretta progettazione e pianificazione degli interventi socio assistenziali e socio sanitari integrati
- Assicura la funzionalità dei servizi educativi scolastici e del servizio sociale integrato
- Promuove servizi educativi di sviluppo della socialità e dell'integrazione ed assicurare l'integrazione tra i servizi educativi e scolastici ed i servizi sociali con attenzione alla cura e valorizzazione della persona.
- Promuove le politiche per l'integrazione e le pari opportunità
- Promuove le politiche per la partecipazione
- Sostiene la promozione sportiva della città e delle attività giovanili con particolare riguardo al settore educativo e formativo
- Supporta la definizione di nuovi strumenti di governance del welfare municipale
- Cura la gestione delle attività di archivio storico

Macro processi:

- Sportello polivalente per i cittadini (demografici, servizi a domanda individuale, tributi, ecc.)
- Gestione dei servizi demografici, di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare e toponomastica di competenza comunale
- Gestione delle attività di notificazione atti e di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line
- Gestione delle funzioni inerenti al Sistema Statistico Nazionale in riferimento al Censimento ed alle altre indagini richieste dall'Istat
- Gestione dei flussi documentali





- Progettazione e attuazione dei sistemi di ascolto (reclami e segnalazioni, indagini di customer satisfaction, ecc.)
- Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (ascolto dei cittadini su segnalazioni, reclami, bisogni)
- Coordinamento e gestione del centralino
- Coordinamento della redazione del sito istituzionale
- Progettazione e gestione contenutistica e stilistica della rete civica
- Gestione della comunicazione istituzionale, anche attraverso i canali social e di messaggistica dell'ente
- Realizzazione di campagne di comunicazione, anche in collaborazione con altri settori dell'ente e/o con altri soggetti esterni
- Sviluppo e assicurazione di forme di integrazione e cooperazione tra i diversi soggetti pubblici e privati che operano sul territorio in materia educativo scolastica e socio assistenziale,
- Programmazione e pianificazione di interventi socio sanitari e socio assistenziali a favore della popolazione con particolare riferimento ai minori, agli anziani ai disabili agli adulti in situazioni di disagio ed ai nuclei familiari.
- Programmazione e realizzazione di interventi educativi rivolti sia ai ragazzi in età scolare, sia agli adulti
- Gestione dei servizi scolastici e controllo della qualità tecnica e di quella percepita dei servizi affidati in gestione a terzi
- Organizzazione e gestione dei servizi a carattere pedagogico
- Organizzazione e gestione dei servizi di supporto al sistema educativo (trasporto scolastico, refezione, ecc.)
- Organizzazione e gestione del servizio sociale integrato
- Attuazione di interventi di prevenzione per ridurre le situazioni di disagio e rafforzare la solidarietà, l'integrazione e l'accoglienza del "più debole", il tutto in logica di rete (volontariato, cooperative sociali, ASL, mondo della scuola e del lavoro, Comuni limitrofi, ecc.)
- Attuazione delle politiche e competenze comunali in materia di sanità
- Gestione delle politiche per l'integrazione e pari opportunità
- Progettazione di piani di intervento per la promozione dello sport e delle politiche giovanili
- Gestione diretta e indiretta degli impianti sportivi.
- Gestione dei rapporti con l'associazionismo sportivo.
- Promozione e programmazione dell'attività motoria e della pratica sportiva
- Gestione delle attività ed iniziative relative alle politiche giovanili.
- Attuazione delle funzioni di gestione degli albi regionali del terzo settore (cooperative, volontariato, promozione sociale) e funzioni legate all'attivazione e funzionamento del RUNTS per il territorio provinciale conferite da Regione Toscana
- Coordinamento dei progetti di servizio civile nazionale e regionale per il Comune di Arezzo;





- Gestione della Conferenza Zonale dei Sindaci e della Conferenza Zonale integrata
- Gestione, ripartizione e rendicontazione, in qualità di Ente Capofila, dei Fondi Ministeriali Regionali, FSE, POR, PON destinati all'ambito territoriale e gestione delle piattaforme ministeriali in materia di Servizi Sociali
- Gestione procedure in materia di contributo affitti e morosità incolpevole
- Erogazione prestazioni sociali agevolate
- Supporto alle attività dei Centri di Aggregazione Sociale

Responsabilità

- Risponde dei processi sopra indicati;
- Risponde dell'attuazione degli obiettivi assegnatigli dalla Giunta e dei risultati richiesti.

Nell'esercizio dell'incarico attribuito la Dott.ssa Cecilia Agostini è responsabile, nelle forme e modi previsti dal vigente regolamento di organizzazione, degli ambiti previsti dal profilo sopra descritto, dell'attuazione degli obiettivi annuali risultanti dalle delibere di Giunta comunale di attribuzione del Peg, nonché del rispetto di eventuali successive direttive di indirizzo e programmazione dell'organo politico. E' altresì responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016.

Di conferire il presente incarico dirigenziale a decorrere dal **1° maggio 2021** e fino alla scadenza e non oltre il termine del mandato elettivo del Sindaco.

La valutazione delle prestazioni dirigenziali verrà effettuata secondo il sistema di valutazione adottato dall'ente.

Si dà atto che un esemplare del presente atto è conservato nella raccolta degli atti ufficiali del Comune, previa pubblicazione all'Albo Pretorio.

Visto per la legittimità dell'atto
Il Segretario Generale
Avv. Alfonso Pisacane

Il Sindaco
Ing. Alessandro Ghinelli





*Per accettazione
Il dirigente incaricato*

*Al Segretario Generale
Al Servizio Personale
Al dirigente interessato*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

