



## COMUNE DI AREZZO



Il Sindaco

Classifica A 02 - 20230000027

Arezzo, 20/04/2023

### Decreto N. 55

*Oggetto:* **SERVIZIO WELFARE, EDUCAZIONE E SERVIZIO AL CITTADINO.  
INCARICHI DIRIGENZIALI AD INTERIM.**

### 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, e stabilendo che nell'attuazione della struttura organizzativa approvata il Servizio personale ed il Servizio finanziario saranno rispettivamente assegnati ad interim al Segretario Generale e/o ad altro dirigente dell'Ente in servizio;
- 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;

Decreto N. 55 del 20/04/2023

Pag. 1



COMUNE DI AREZZO

Piazza della Libertà, 1 – 52100 Arezzo – Tel.: 0575 377603 – Fax: 0575 377656  
e mail: segreteriasindaco@comune.arezzo.it



- 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, nonché il successivo art. 18 che disciplina degli incarichi dirigenziali *ad interim* stabilendo che gli stessi possano di norma avere una durata di anni due;

**Rilevato** che, secondo quanto disposto dall'art. 18 del vigente regolamento di organizzazione, "qualora si verifichi la condizione di vacanza nella titolarità di una posizione dirigenziale l'incarico *ad interim* è attribuito dal Sindaco ad altro dirigente in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo, nel rispetto dei principi e delle disposizioni vigenti in materia di incarichi";

**Visto** il PIAO 2023/2025 sezione rischi corruttivi e trasparenza il quale prevede la disciplina di dettaglio del principio di rotazione degli incarichi dirigenziali;

**Richiamato** il decreto n. 46 del 01/05/2021 con il quale è stato conferito l'incarico di l'incarico dirigenziale di **Responsabile del Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino** dal 1/05/2021 fino alla scadenza e non oltre il termine del mandato elettivo del Sindaco.;

**Preso atto** che l'incarico di cui sopra è divenuto vacante perché il titolare è deceduto in data 19/04/2023 e che, in precedenza, durante il periodo di assenza per malattia le funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea ai sensi dell'art. 20 del regolamento di organizzazione sono state attribuite, con decreto n. 38 del 06/08/2022, come segue:

- Funzioni relative a welfare, educazione, sport, integrazione e immigrazione: Avv. Alfonso Pisacane;
- Funzioni relative a Sportello unico, servizi demografici, protocollo, comunicazione istituzionale: Dott. Gianni Rossi;

**Ritenuto**, in ragione della cessazione dell'incarico conferito con decreto n. 46 del 01/05/2021, di dover procedere al conferimento di incarichi *ad interim* per garantire la continuità dell'azione amministrativa assicurando che i servizi di istituto dell'ente siano condotti in modo da conseguire con tempestività e imparzialità gli obiettivi dell'ente per il conseguimento del pubblico interesse

**Ritenuto** che per assicurare l'esercizio delle funzioni dirigenziali senza soluzione di continuità, nelle more della rivisitazione del modello organizzativo, si debba proseguire con incarichi *ad interim* con lo stesso contenuto degli incarichi di vicariato di cui al decreto n. 38 del 06/08/2022;

**Attesa** la disponibilità dell'Avv. Alfonso Pisacane e del Dott. Gianni Rossi di proseguire con incarichi *ad interim* ai sensi del richiamato art. 18 del regolamento di organizzazione;

**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 dei dirigenti incaricati con il presente atto, nonché l'incarico di Vicesegretario generale;

**Vista** la proposta sottoscritta dal Segretario Generale, per l'espressione del parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa;

### **DISPONE**

Di prendere atto della cessazione in data 20/04/2023 dell'incarico di dirigente del **Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino** conferito con decreto n. 46 del 01/05/2021 per le motivazioni specificate in premessa;

#### **Di conferire:**

- all'avv. **Alfonso Pisacane** l'incarico dirigenziale *ad interim* di Responsabile del Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino **per le funzioni relative a welfare, educazione, sport, integrazione e immigrazione.**

#### ***Ruolo:***

- 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:***

- 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 l'Avv. Alfonso Pisacane 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.

- al Dott. **Gianni Rossi** l'incarico dirigenziale *ad interim* di Responsabile del Servizio welfare, educazione e servizi al cittadino **per le funzioni i relative a Sportello unico, servizi demografici, protocollo, comunicazione istituzionale**

***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

***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

### ***Responsabilità***

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

Nell'esercizio dell'incarico attribuito l'Avv. Alfonso Pisacane 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** i presenti incarichi dirigenziali, nelle more della rivisitazione del modello organizzativo, a decorrere dal **20 aprile 2023** fino all'individuazione del nuovo titolare degli stessi, e comunque non oltre **il 19 aprile 2025**, per le motivazioni esposte in premessa. 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.*

**Il Sindaco**  
***Ing. Alessandro Ghinelli***

*Per accettazione*  
*I dirigenti incaricati*





---

*Al Segretario Generale  
Al Servizio Personale  
Ai dirigenti interessati*

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.

