



Città di Caserta

SETTORE RISORSE UMANE

DETERMINAZIONE REGISTRO UNICO n. 169 del 01/02/2022

Oggetto: Conferimento incarico P.O. 9 “POLITICHE SOCIALI – POLITICHE GIOVANILI – ASSOCIAZIONISMO – AMBITO C1 – URP - PROVVEDITORATO - SERVIZI INFORMATICI” IL DIRIGENTE

PREMESSO che con

-Deliberazione di G.C. 21 del 18/02/2020 è stato approvato il nuovo Organigramma e Funzionigramma del Comune di Caserta, con l’istituzione di n.16 Posizioni Organizzative

-Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 27/05/2019 e successiva n. 28 del 16/03/2020, è stato approvato il “Regolamento disciplinante l’Area delle Posizioni Organizzative” del Comune di Caserta, adeguando la regolamentazione interna al nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali, triennio 2016/2018, sottoscritto in data 21/05/2018;

VISTO l’art. 5 del “Regolamento disciplinante l’Area delle Posizioni Organizzative” che dispone:

Comma 1.

“I Dirigenti dei settori ove sono ricomprese le Posizioni Organizzative istituite provvederanno, con atto scritto e motivato, al conferimento del relativo incarico, esclusivamente a dipendenti inquadrati nella categoria “D”, tenendo conto delle funzioni e delle attività da svolgere”

Comma 3. *“Il Dirigente di riferimento chiede al Dirigente alle Risorse Umane l’indizione di apposita procedura di selezione interna attraverso la diffusione di un avviso di selezione pubblicato sul sito internet istituzionale dell’Ente. Il termine di produzione delle istanze, redatte secondo il modello pubblicato in allegato all’avviso, è fissato nell’avviso stesso e non può essere, comunque, inferiore a 15 giorni”.*

DATO ATTO che, in esecuzione di quanto previsto al soprariportato comma 3, art. 5, con D.D. n.268 del 02/07/2020 e s.m.i., è stato disposto l’avvio di una procedura di acquisizione di manifestazioni di interesse per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa dal n. 4 al n. 16 di cui all’allegato A2 della Deliberazione di G.C. 21/2020 e contestualmente approvato lo schema di avviso interno e la domanda per la manifestazione di interesse.

DATO ATTO, inoltre, che il suddetto Avviso è stato affisso all’Albo Pretorio dell’Ente ed è stato pubblicato sul sito web del Comune di Caserta per n. 15 giorni, nonché trasmesso a mezzo mail a tutti i dipendenti dell’Ente per la massima diffusione dello stesso

PRESO ATTO degli esiti della procedura di selezione dei candidati realizzata dalla Commissione selezionatrice, giusta verbale n. 5 del 30/12/2020, che così come previsto all’art 6 del “Regolamento disciplinante l’Area delle Posizioni Organizzative”, a seguito di analisi dei titoli posseduti dai candidati e dei loro curriculum vitae, e successiva verifica del possesso delle competenze tecnico/specialistiche necessarie allo svolgimento delle funzioni da assegnare attraverso un colloquio individuale.

CONSIDERATO che nella seduta del 30/12/2021 la Delegazione Trattante dell’Ente ha approvato il Contratto Decentrato Integrativo dell’Ente nel quale sono state individuate le risorse integrative al finanziamento dell’Area delle Posizioni Organizzative per l’anno 2022.

NELLE MORE del completamento della procedura di graduazione delle citate PP.OO.

DETERMINA

1Conferire l’incarico di Responsabile della P.O. 9 “**POLITICHE SOCIALI – POLITICHE GIOVANILI – ASSOCIAZIONISMO – AMBITO C1 – URP - PROVVEDITORATO - SERVIZI INFORMATICI**”, istituita con deliberazione di G.C. n. 21/2020, al dipendente matricola n. 6415 – ctg. D – D5, per n. 1 anno a decorrere dal 01/02/2022;

2Individuare, come di seguito riportati, i compiti e le funzioni di cui all’incarico conferito:

Documento firmato digitalmente

Servizio Interventi di tutela del Cittadino

- Istruisce e redige gli atti amministrativi (deliberazioni, disposizioni dirigenziali, determinazioni di impegno, liquidazioni, etc) ivi compresa la gestione delle procedure di gara.
- Coordina le attività di programmazione, gestione e monitoraggio degli interventi del Piano Sociale di Zona Sociale dell'Ambito territoriale C1:
 - a Servizio sociale professionale e segretariato sociale
 - b Interventi a favore di:
 - Anziani (Assistenza Domiciliare, ricoveri in case di Riposo, etc) e Disabili (Integrazione socio-sanitaria, tra-sporto disabili, assistenza domiciliare, etc.)
 - Famiglie e dei Minori (Adozioni, Affidamento familiare, Servizi per la Prima Infanzia, Asilo Nido, Tutele, Tutoraggio educativo, collocamenti in strutture residenziali/semiresidenziali, evasione scolastica, Giustizia Minorile, etc)
 - Adulti in difficoltà (contributi economici, senza fissa dimora, Detenuti, ex Detenuti, Immigrati, Nomadi, Rifugiati e Richiedenti Asilo)
- Collabora e supporta l'Ufficio di Piano dell'Ambito C1
- Gestisce i rapporti con i soggetti del Terzo Settore coinvolti negli interventi
- Supporta agli AA.SS. nella tenuta dei rapporti con le Autorità Giudiziarie (Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni, Tribunale per i Minorenni, Tribunale ordinario sez. Civile, Questura, Carabinieri, Polizia,) Istituzioni scolastiche, ASL (Sert, Salute Mentale, Neuropsichiatria infantile, Servizio adolescenti, Servizio Affidamento e Adozioni e di Psicologia Giuridica, Consultorio, etc.)

Servizio Politiche giovanili e associazionismo

- Programma, gestisce ed attua le attività di promozione delle Pari Opportunità esterne, delle Politiche Giovanili, del Servizio Informagiovani.
- Assicura l'istituzione e la tenuta dell'Albo Comunale delle Associazioni

Servizi informatici

- Garantisce:
 - la realizzazione, la gestione e la manutenzione di infrastrutture tecnologiche, reti dati (lan, hyperlan, wifi), fonica, apparati, banche dati, applicativi software;
 - bl'approvvigionamento di Hardware e Software;
 - clla formazione informatica e consulenza nel settore dell'informatica;
 - dla progettazione e coordinamento delle azioni volte a favorire la diffusione delle tecnologie telematiche all'interno dell'amministrazione ed il miglioramento della qualità dei servizi in rete;
 - ela gestione dei servizi per la Sicurezza Informatica;
 - fl'aggiornamento ed inserimento dati e informazioni sul sito web istituzionale e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente"
- Si occupa degli interventi per il funzionamento della rete di telefonia fissa e mobile
- Gestisce i rapporti con le aziende/società fornitrici
- Coordina/Assicura la realizzazione delle attività relative alle procedure di gara riguardanti il servizio;

Provveditorato

- Assicura il funzionamento del servizio di approvvigionamento di beni e servizi per gli uffici dell'Ente.

U.R.P.

- Coordina le attività dell'ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ente

Sport e Attività Ludiche

- Si occupa della gestione di manifestazioni ed eventi sportivi di competenza comunale e delle relazioni con soggetti terzi organizzatori di eventi sportivi in strutture di proprietà comunale non date in concessione esclusiva
 - Assicura la stipula convenzioni per l'utilizzo gratuito, da parte dei cittadini, di strutture appartenenti a privati ai sensi della L.R. 42/79
 - Cura i rapporti con l'associazionismo sportivo nonché con le istituzioni per la sicurezza dell'ordine pubblico in caso di manifestazioni sportive
 - Gestisce le risorse umane assegnate, l'archivio della documentazione di competenza e la protocollazione degli atti in uscita
 - Gestisce i procedimenti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti, nell'ambito di specifiche leggi regionali, nazionali e comunitarie, inerenti le attività di specifica competenza, con il supporto dell'Ufficio Programmazione.
- 1Dare atto che la suddetta P.O. è riconducibile alla fattispecie individuata all'art. 2, lett. a) del Regolamento approvato con le Deliberazioni di G.C. 75/2019 e 21/2020 ed il relativo incarico è disciplinato dal citato regolamento e dalle disposizioni contrattuali vigenti;

Documento firmato digitalmente

2Dare Atto che, nelle more del completamento della procedura di graduazione delle P.O., all'interessato sarà corrisposto il compenso minimo contrattualmente previsto per la copertura di detti incarichi, con successiva compensazione rispetto al compenso spettante ad avvenuto completamento delle predette procedure, ove spettante;

3Dare Atto che la spesa necessaria sarà prelevata dal Fondo per il Finanziamento delle Posizioni Organizzative.

Il Dirigente
Ing. Francesco Biondi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito tramite gli uffici comunali ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti del Comune di Caserta.