



Città di Potenza

Al Sindaco

N. 16 DEL REGISTRO DEI PROVVEDIMENTI DEL SINDACO

Oggetto: nomina del responsabile dell'Unità di Direzione "Servizi alla Persona".

IL SINDACO

PREMESSO

- che l'art. 50, comma 10, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, stabilisce che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi e attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- che l'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, detta i principi di riferimento in merito all'attribuzione delle funzioni dirigenziali;
- che l'art. 35, comma 1, lett. g), dello Statuto comunale stabilisce che il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- che il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi disciplina all'art. 9 le modalità di attribuzione degli incarichi dirigenziali;

DATO ATTO

- del decreto sindacale n. 69 del 29 giugno 2016, con cui l'arch. Giancarlo Grano è stato nominato responsabile dell'Unità di Direzione "Servizi alla Persona";

PRESO ATTO

- della deliberazione n. 37 del 15 febbraio 2018, immediatamente eseguibile, con cui la Giunta Comunale ha apportato limitate modifiche al modello organizzativo del Comune di Potenza;

RITENUTO

- necessario aggiornare il suddetto decreto sindacale n. 69/2016 in relazione alle nuove linee di attività attribuite all'Unità di Direzione "Servizi alla Persona";

VISTI:

- lo Statuto del Comune di Potenza
- il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi
- l'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni ed integrazioni

Sentito il Segretario Generale

per le motivazioni e secondo i riferimenti esplicitati in premessa e qui richiamati:

DECRETA

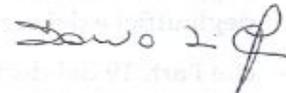
- di nominare, con decorrenza immediata, l'arch. Giancarlo Grano responsabile dell'Unità di Direzione "Servizi alla Persona", con attribuzione delle linee di attività di cui alla scheda allegata;
- di confermare, per il resto, in ogni sua parte il decreto sindacale n. 69 del 29 giugno 2016.

Il predetto dirigente, nell'esercizio delle funzioni, si avvarrà delle risorse umane assegnate con dal Segretario Generale, nonché delle risorse finanziarie individuate nel Piano Esecutivo di Gestione per il perseguimento degli obiettivi fissati.

Il presente atto è trasmesso all'Unità di Direzione "Servizi Istituzionali", Servizio "Risorse Umane" per i successivi adempimenti di competenza.

Potenza, 19 febbraio 2018

IL SINDACO
Ing. Dario De Luca



UNITÀ DI DIREZIONE “SERVIZI ALLA PERSONA”

Istruzione

Si occupa di tutte le problematiche inerenti la scuola garantendo:

- ✓ programmazione, pianificazione, gestione e controllo anche sotto il profilo amministrativo, degli interventi comunali in materia di Diritto allo studio (refezione scolastica, trasporto scolastico, libri di testo, borse di studio, contributi ecc.);
- ✓ procedimenti per l'accesso ai servizi scolastici ed educativi comunali;
- ✓ gestione amministrativa e contabile del Servizio di Refezione e ristorazione scolastica e attuazione del piano di autocontrollo H.A.C.C.P. per le mense scolastiche;
- ✓ gestione e organizzazione, anche sotto il profilo didattico e educativo, della scuola comunale per l'infanzia e degli Asili Nido Comunali;
- ✓ piano di dimensionamento scolastico - istituti comprensivi;
- ✓ servizi di supporto organizzativo per gli alunni portatori di handicap o situazione di svantaggio;
- ✓ piano di utilizzazione degli edifici e di uso delle attrezzature, d'intesa con le istituzioni scolastiche e il responsabile sulla Sicurezza dell'Ente;
- ✓ rapporti, iniziative, attività con le Istituzioni Scolastiche;
- ✓ regolamentazione per l'accesso e la fruizione del servizio di trasporto scolastico, organizzazione e gestione del servizio di vigilanza sullo scuola.

Politiche Sociali

Svolge la propria attività nei confronti dell'utenza in particolari condizioni di bisogno economico espletando le seguenti funzioni:

- ✓ assistenza agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà, quali tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti;
- ✓ orientamento socio assistenziale per fornire l'assistenza domiciliare ad anziani e portatori di handicap;
- ✓ orientamento e supporto socio assistenziale per il ricovero di minori in Istituti nonché per l'affidamento e adozioni ai privati e/o assistenza e supporto socio-educativo con permanenza del minore nella famiglia naturale;
- ✓ erogazione assegni familiari alle famiglie in particolari condizioni;
- ✓ servizio di segretariato sociale per l'analisi, la valutazione e l'adozione di tutti gli atti e gli adempimenti di natura sociale che vengono rappresentati dall'utenza;
- ✓ vigila su situazioni di separazione conflittuale, nonché sviluppa azioni di accompagnamento a minori con procedure penali e tutela delle situazioni di pregiudizio per i minori in raccordo con il Tribunale dei Minori;
- ✓ gestione dei trasporti funebri agli aventi diritto;
- ✓ attività di supporto alle donne vittime di violenza;
- ✓ espletamento di tutte le attività di pertinenza comunale, in raccordo con il Comando di Polizia locale, per il servizio di T.S.O;
- ✓ gestione dello sportello Informafamiglie preposto a diffondere informazione sui servizi, risorse o opportunità, istituzionali e informali, che il territorio cittadino offre a bambini e famiglie (educative, sociali, sanitarie, scolastiche e del tempo libero);

- ✓ attiva progetti di sostegno all'inserimento sociale, interventi volti a superare il momento di bisogno e di riduzione del danno, nonché promuovere percorsi di autonomia lavorativa, abitativa e di integrazione sociale, con la collaborazione di Enti;
- ✓ definizione dei requisiti e dei parametri di qualità al fine di certificare, valutare e controllare enti e soggetti privati o del volontariato sociale gestori di servizi alla persona nell'ambito comunale;

Sviluppo politiche abitative

Gestisce le emergenze abitative tramite l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gli alloggi comunali o gli altri manufatti esistenti (es. Bucaletto), nonché l'esecuzione degli sfratti per morosità ed occupazioni abusive.

In particolare provvede a:

- ✓ individuazione nuclei familiari in situazioni di disagio abitativo con espletamento di accertamenti per la verifica dell'attendibilità delle dichiarazioni rilasciate in sede di richiesta di alloggio;
- ✓ attività istruttoria per l'assegnazione provvisoria e straordinaria di alloggi disponibili, in presenza di requisiti previsti dalla legge regionale di riferimento;
- ✓ predisposizione atti e gestione dei bandi di concorso per l'assegnazione definitiva di alloggi agli aventi diritto;
- ✓ controllo ed accertamento sull'utilizzo reale del patrimonio abitativo nonché della persistenza dei requisiti previsti a norma di legge, per mantenere l'assegnazione di alloggio popolare, con eventuale revoca dell'assegnazione;
- ✓ attività istruttoria per l'assegnazione del fondo sociale regionale;
- ✓ erogazione contributi per l'integrazione dei canoni di locazione agli aventi diritto.

Farmacie

- ✓ programmazione territoriale farmaceutica;
- ✓ autorizzazioni al trasferimento e al decentramento delle Farmacie.

Pace ed Immigrazione

- ✓ Attività intese a favorire le aggregazioni e le consulte degli stranieri
- ✓ gestione centro servizi immigrati, profughi e rifugiati "Città dei colori"
- ✓ segreteria della Tavola della Pace

Cultura

Si occupa delle attività culturali (mostre, incontri, convegni, concerti, ecc.) promosse dall'Amministrazione Comunale.

Si occupa inoltre:

- ✓ della gestione amministrativa del Teatro Stabile e degli altri contenitori culturali;
- ✓ della gestione della manifestazione "Maggio Potentino";
- ✓ della erogazione contributi, patrocini alle associazioni culturali del territorio, ricercando anche contributi ad altri Enti;
- ✓ della cura del sito internet del Comune per promuovere, incentivare, coordinare e sostenere iniziative culturali collaborando con tutte le associazioni presenti sul territorio;
- ✓ della gestione della biblioteca per l'infanzia;

Turismo

- ✓ Istruisce e cura le pratiche relative alla politica turistica dell'Amministrazione;
- ✓ promuove e sostiene iniziative di marketing culturale e turistico, finalizzate alla promozione dell'immagine della città.

Sport

Provvede:

- ✓ alla gestione degli impianti sportivi segnalando all'Unità di Direzione competente la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi nonché alle mansioni contabili ed amministrative connesse ai rapporti contrattuali con organi e associazioni sportive e culturali che utilizzano gli impianti medesimi, previa redazione ed aggiornamento di appositi Regolamenti.
- ✓ al fine di accrescere la sensibilizzazione e favorire il coinvolgimento dell'utenza alle varie discipline fisico sportive, programma, organizza e promuove iniziative;
- ✓ sovrintende e programma lo svolgimento delle attività sportive che si praticano all'interno degli impianti sportivi comunali (definizione di calendari annuali di utilizzo);
- ✓ assegna contributi finanziari alle iniziative e ai progetti delle associazioni che organizzano manifestazioni o iniziative di promozione allo sport;
- ✓ supporto, assistenza organizzativa e logistica per le manifestazioni sportive più complesse che coinvolgono più soggetti e associazioni;
- ✓ suggerimenti in materia di attività motoria nei centri sportivi e nei parchi cittadini.

Traffico

- ✓ studia e progetta la gestione e il controllo del traffico, predisponendo apposite statistiche;
- ✓ definisce le modalità di carico e scarico merci;
- ✓ definisce le aree di parcheggi liberi e di quelli a pagamento;
- ✓ eliminazione delle barriere architettoniche, fornendo consulenza alle altre Unità di Direzione del Comune per l'ambito progettuale sia pubblico che cittadino;
- ✓ regola, di concerto con la Polizia Locale, le linee guida per la gestione della velocità veicolare nel centro urbano;
- ✓ emette le ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale e ne cura l'attuazione.

Viabilità

Provvede:

- ✓ alla realizzazione delle aree di sosta, apparati semaforici, segnaletica stradale e rotonde;
- ✓ sulla base della pianificazione strategica dei piani annuali delle opere pubbliche, gestisce tutte le attività di progettazione ed esecuzione relativamente agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi pubblici (strade, gradinate, aree di sosta, marciapiedi, piazze, piste ciclabili, aree pedonabili) interessati dalla mobilità in tutte le sue componenti (automezzi, motocicli, cicli e pedoni) affrontandone tutte le interrelazioni con particolare attenzione alla sicurezza;
- ✓ fornisce indirizzi e linee guida per l'individuazione dei punti sensibili ove intervenire per migliorare il livello di sicurezza stradale e le condizioni di fruibilità degli spazi pubblici;

- ✓ collabora con la Polizia Locale e il Servizio di pronta reperibilità per monitorare l'incidentalità all'interno del territorio cittadino rilevando le intersezioni e le strade che presentano le maggiori criticità;
- ✓ stabilisce gli obblighi e le modalità da adottare per la circolazione stradale in caso di emergenza neve e i comportamenti e doveri dei cittadini stabilendo misure obbligatorie da adottare;
- ✓ regola ed autorizza i passi carrabili;
- ✓ certifica, su richiesta dell'Avvocatura Comunale se sulla rete viaria cittadina (veicolare e pedonale) siano state impresse dall'Amministrazione opere per una finalità di interesse collettivo;
- ✓ a rilasciare le autorizzazioni per lavori stradali.

Mobilità

- ✓ provvede alla realizzazione dei piani relativi alla mobilità, generali ed esecutivi. Si occupa delle problematiche inerenti la mobilità cittadina, attraverso l'elaborazione di dati e la predisposizione di studi;
- ✓ provvede alla gestione dei processi di mobilità del traffico coordinando tutti gli aspetti normativi e di funzionalità ivi compresi quelli inerenti i sistemi di trasporto pubblico;
- ✓ trasporti eccezionali;
- ✓ gestisce lo sportello per il rilascio dei permessi di accesso alla zona a traffico limitato e regola le modalità di rilascio ed utilizzo del contrassegno per la circolazione e la sosta per le persone con disabilità;
- ✓ controllo, gestione, implementazione della numerazione comunale, sulla base dei dati d'archivio comunale da effettuarsi in stretta collaborazione con il Servizio Elettorale e quello di Statistica;
- ✓ manutenzione impianti meccanizzati;
- ✓ toponomastica.

Trasporto pubblico locale

- ✓ redige il disciplinare tecnico relativo all'impianto delle scale mobili di trasporto pubblico realizzate in città e il Piano di trasporto Pubblico su ruote;
- ✓ gestisce il contratto relativo al servizio di trasporto pubblico locale nell'area urbana, controllandone la qualità dei servizi resi, nel rispetto degli obblighi contrattuali;
- ✓ intrattiene costanti rapporti con tutti i soggetti e gli interlocutori coinvolti nel sistema di trasporto pubblico.

Autoparco comunale

- ✓ regola l'organizzazione e il funzionamento dell'Autoparco Comunale;
- ✓ svolge funzioni di coordinamento generale per la gestione del parco veicolare dell'Ente, ivi inclusa la programmazione degli acquisti;
- ✓ provvede alle dismissioni dei veicoli ed alle rottamazioni;
- ✓ comunica tempestivamente all'Ufficio competente alla gestione dell'inventario comunale ed all'Ufficio competente per le assicurazioni RC auto gli acquisti, le dismissioni e le rottamazioni;
- ✓ cura eventuali forme di reperimento veicoli alternative all'acquisto;
- ✓ programma le revisioni obbligatorie e vi provvede;

- ✓ programma le manutenzioni ordinarie e straordinarie e vi provvede nei limiti delle risorse disponibili;
- ✓ è responsabile della custodia e della gestione dei veicoli di cui è consegnatario e delle modalità di custodia e utilizzo delle relative carte carburante ecc.;
- ✓ controlla la regolare tenuta dei libretti macchina;
- ✓ provvede agli atti necessari a ricorrere contro i provvedimenti sanzionatori e alla liquidazione di eventuali sanzioni per violazioni al Codice della Strada emesse nei confronti del Comune (in quanto intestatario del veicolo) ed alla rivalsa nei confronti del conducente;
- ✓ provvede alle spese per le tasse automobilistiche, anche mediante pagamento tramite l'Economo;
- ✓ cura i rapporti con le ditte fornitrici dei carburanti, provvedendo all'autorizzazione, all'impegno della spesa ed alla liquidazione dei corrispettivi.