

Registro determinazioni n. 1306
Documento composto da n. 17 pagine
Firmato con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005



COMUNE DI TREVISO

area: I

codice ufficio: 761 SETTORE SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E POLITICHE PER LO SPORT

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E
POLITICHE PER LO SPORT
DEL 27/07/2022

OGGETTO: Assetto Settore Servizi sociali scolastici e politiche per lo sport

Onere: € 0 = IVA compresa.



CITTÀ DI TREVISO

Comune di Treviso - Via Municipio, 16 - 31100 TREVISO - C.F. 80007310263 - P.I. 00486490261
Centralino 0422 6581 telefax 0422 658201 e-mail: postacertificata@cert.comune.treviso.it
Settore Servizi sociali, scolastici e Politiche per lo sport – Via Municipio n. 16

OGGETTO: Assetto organizzativo del Settore Servizi sociali, scolastici e politiche per lo sport.

Visti:

- la deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 10.10.2018, avente ad oggetto “Linee programmatiche di mandato 2018-2023. Approvazione”;
- l’attuale Assetto macro-strutturale del Comune di Treviso, approvato con D.G.C. n. 116 del 22.05.2020, che ha ridefinito le linee fondamentali degli uffici e dei servizi dell’Ente,
- il “Regolamento del Nuovo Sistema di Direzione del Comune di Treviso” approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 792 del 29.11.2000 e, in particolare, le modifiche introdotte con deliberazione di Giunta comunale n. 291 del 22.10.2018, collegate al nuovo assetto macro-organizzativo entrato in vigore il 01.04.2019 (e ss.mm.ii.);
- il provvedimento del Sindaco, prot. n. 26186/2022 del 22.02.2022 con cui è stato conferito l’incarico di Dirigente del Settore Servizi sociali, scolastici e politiche per lo sport;

Preso atto che la Giunta comunale:

- con deliberazione n. 235 del 15.9.2020 ha definito il nuovo assetto delle posizioni organizzative nonché individuate le relative competenze;
- ha individuato, nel succitato atto, la Posizione Organizzativa ‘Servizi per la casa, lo sport e le progettualità sociali’, incardinata nel Settore Servizi sociali, scolastici e politiche per lo sport, attribuita poi dal Coordinatore dell’Area Amministrativa al dr. Stefano Masiero, fino al 30.09.2023 (prot. N. 138915 del 27/9/2021);
- Vista altresì la Delibera di Giunta comunale n. 297 del 03.11.2020 (e ss.mm.ii.);
- Visto il provvedimento del Sindaco prot. 88209/2022 e il conseguente atto organizzativo del Segretario Generale prot. 94316/2022;

visto e richiamato l’art. 25, comma 2, del vigente Regolamento del Nuovo Sistema di Direzione dell’Ente che dispone: “*Il Dirigente del Settore, in particolare:*

... *omissis* ...

- *individua i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell’ambito del Settore;*
- *gestisce il personale assegnato, esercitando i poteri del privato datore di lavoro nel rispetto degli artt. 2 e 4 del D. Lgs. 29/1993 e della disciplina contrattuale vigente;*
- *nomina i responsabili degli uffici;*
- *provvede alla mobilità del personale all’interno del Settore”;*

visto il Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, noto anche come General Data Protection Regulation (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che

abroga la direttiva 1995/46/CE, esecutivo in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea dal 25 maggio 2018;

tenuto conto dei contenuti del D. Lgs. 50 del 18.4.2016 (e ss.mm.ii.) nonché delle linee guida approvate dall'Anac;

richiamata la determinazione n. 1920/2020, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Atto organizzativo del Settore servizi sociali, scuola e cultura" e ravvisata la necessità di procedere ad un suo aggiornamento;

tutto ciò premesso,

DETERMINA

1) di aggiornare nel modo seguente la struttura organizzativa del Settore Servizi sociali, scolastici e Politiche per lo sport e la relativa assegnazione del personale:

<i>1. SERVIZIO DI STAFF DI SEGRETERIA</i>
--

Competenze: gestione delle attività di staff della dirigenza del Settore; gestione delle presenze/assenze del personale del Settore, in diretto rapporto con il servizio gestione risorse umane; controllo e redazione di atti, provvedimenti; distribuzione atti e corrispondenza in arrivo e in uscita; raccolta della normativa; trattazione di pratiche e procedimenti amministrativi non assegnati alla competenza di altri uffici e specificamente assegnati dalla Direzione. In collaborazione con gli Uffici Amministrativi, svolge attività di sviluppo istruttorio in funzione della predisposizione di progettualità, anche innovative, in esecuzione di leggi statali e/o regionali; eventuale collaborazione con strutture e organizzazioni del territorio per progetti innovativi.

Personale assegnato

1. **Dal Zilio Roberta** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/7); responsabile dell'istruttoria amministrativa.

In supplenza:

2. **Dianò Vincenza** (p.t. 30 ore – esecutore servizi amministrativi, cat. B/1, pos. ec. B/3); responsabile dell'istruttoria amministrativa;
3. **Marco Mion** (istruttore amministrativo – Cat. C6), con riferimento all'o.d.s. prot. 170656/2018.

2. SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE

Competenze: servizio sociale professionale mediante valutazione, presa in carico, progettazione individuale e attività di supporto alle persone in difficoltà; segretariato sociale; assunzione delle iniziative necessarie allo sviluppo dei percorsi individuali secondo gli obiettivi professionali definiti; accoglimento delle domande di servizi socio-assistenziali, verifica e valutazione delle richieste, rapporti con altri enti e con il privato sociale per la presa in carico e la gestione dei casi; valutazioni sociali per ICD e altri contributi previsti dalla normativa nazionale o regionale; partecipazione alle UVMD con assunzioni rette e/o impegni di spesa a carico Comune o nelle funzioni delegate, partecipazione ad altre riunioni/incontri con Ulss e/o altri enti istituzionali; relazioni professionali richieste dai soggetti o da altri enti o dall’Autorità Giudiziaria; partecipazione a gruppi di lavoro tecnici dell’ULSS; collaborazione per l’analisi e la rilevazione dei bisogni, per progettualità generali del servizio, per attività promozionali e/o di prevenzione; incarichi periodici definiti per specifiche tematiche. Interventi per persone senza fissa dimora e persone in grave marginalità, minori non accompagnati; gestione socio-assistenziale dei servizi comunali per la marginalità; monitoraggio andamento servizi in gestione al privato sociale; collaborazione per progetti, ricerche, indagini; lavoro di comunità.

La valutazione delle richieste degli utenti potrà essere effettuata anche mediante organi collegiali interni (es. Commissione Assistenza) e/o altre diverse modalità definite da disposizioni dirigenziali. L’assegnazione del personale nelle Zone e/o Servizio Inclusione potrebbe essere suscettibile di variazioni per esigenze organizzative sopraggiunte. Le sostituzioni tra colleghi assenti dal servizio avverrà di norma per Zona di lavoro, tuttavia non sarà vincolante e potrebbe variare per priorità di servizio secondo le indicazioni della Coordinatrice o del Dirigente o del sostituto Funzionario P.O.

Ex Distretto	ZONA
12	A) Centro storico
13	B) Est: Fiera, Selvana, S. Maria del Rovere
14	C) Nord: Monigo, S. Liberale, S. Paolo, S. Bona, S. Pelajo
15	D) Ovest: S. Giuseppe, S. Angelo, Canizzano
	E) Sud: S. Lazzaro, S. Zeno, S. Antonino
16	Emergenze Sociali: persone in grave marginalità, senza fissa dimora, nomadi

Operatori di Assistenza domiciliare comunale

Competenze: prestazioni domiciliari e/o presso le strutture socio-assistenziali di utenti autosufficienti e non segnalati dal servizio sociale; interventi di aiuto, assistenza e supporto all’utente (cura, igiene e assistenza alla persona, pulizia ordinaria e governo della casa, attività varie a favore della persona, prestazioni di trasporto/accompagnamenti, segretariato sociale) secondo i compiti e il profilo professionale definito o che sarà riaggiornato dalla normativa regionale vigente. Le Prestazioni secondo indicazioni del servizio sociale competente per persone autosufficienti e non autosufficienti, adulti con disagio psico-fisico, famiglie con minori sia in carico al servizio sociale che non conosciuti con prestazioni necessari di emergenza assistenziale.

Personale assegnato:

- **Marina Zagallo** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/5) – Coordinamento Assistenti sociali, responsabile procedimenti amministrativi relativi ai rapporti dell'area sociale e con la AZ. ULSS 2 attribuiti per competenza, ad eccezione di quelli la cui responsabilità è espressamente attribuita ad altri dipendenti, delega alla partecipazione alle UVMD area disabili, minori, pazienti fragili, altre funzioni delegate con relative competenze in merito agli oneri conseguenti a carico Comune o nelle funzioni delegate; collaborazione nell'ambito delle nuove progettualità di derivazione regionale e nazionale afferenti al servizio sociale;

Zona A

(centro storico)

1-**Tonon Cristina** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/4) – Responsabile procedimenti amm.vi delle persone e/o nuclei in carico e/o segnalati per verifica situazioni di disagio, area famiglie-minori-adulti fino 59 anni; referente nel Tavolo PdZ " Area Famiglia, Infanzia, Adolescenza, Minori in condizioni di disagio, Donne e Giovani"

2-**Tramutola Daniela** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1) – Responsabile procedimenti amm.vi per le persone/nuclei ultrasessantenni in carico e/o segnalati per verifica situazioni di disagio, responsabile organizzazione SAD zona A, responsabile UVMD dell'Area di competenza per la parte sociale (attivazioni, valutazioni ordinarie e valutazioni emergenza sociale ecc.), referente sociale del Progetto regionale ODG (orientamenti digitali tra generazioni);

3-**Bergamin Cristina** (p.t. 30 ore esecutore serv. Socio-assistenziali cat B/1 pos ec. B/6) operatore socio-assistenziale per il servizio domiciliare della Zona A e C, coordinato da A.s. Tramutola a cui fa capo, salvo diverse assegnazioni stabilite dalla coordinatrice o dal dirigente;

Zona B

(Fiera, Selvana, S. Maria del Rovere)

4-**Pozzobon Enrico** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/4) – Responsabile procedimenti amm.vi per le persone e/o nuclei ultrasessantenni in carico e/o segnalati per verifica situazioni di disagio, responsabile organizzazione SAD zona B, responsabile UVMD dell'Area di competenza per la parte sociale (attivazioni, valutazioni ordinarie e valutazioni emergenza sociale ecc.); Referente del Comune di Treviso nel "tavolo provinciale per la prevenzione dei gesti suicidari" nel Tavolo Piani di Zona Area Anziani, rappresenta i servizi sociali comunali del Distretto di Treviso nel Progetto regionale Adiuva;

5-**Pasqualini Eleonora** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1) – Responsabile procedimenti amm.vi delle persone e/o nuclei in carico e/o segnalati per verifica situazioni di disagio, Area famiglie-minori-adulti fino 59 anni; referente per la U.O. Assistenza sociale nel Tavolo Interistituzionale Giovani e nei progetti Giovani comunali/inter-comunali; referente procedure di accreditamento degli eventi formativi con l'Ordine professionale; referente del Progetto Famiglie in Rete nei quartieri di competenza; collabora con il Funzionario Ufficio Casa nell'organizzazione della Commissione Fondi sociali.

Zona C

(Monigo, S. Liberale, S. Paolo, S. Bona, S. Pelajo)

6-**Bernardi Giulia** (p.t. 33 ore - istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/2) – Responsabile procedimenti amm.vi per le persone e/o nuclei ultrasessantenni in carico e/o segnalati per verifica situazioni di disagio, responsabile organizzazione SAD zona C, responsabile UVMD dell'Area di competenza per la parte sociale (attivazioni, valutazioni ordinarie, valutazioni emergenza sociale ecc.); altre valutazioni professionali secondo le normative o le richieste di soggetti vari.

7- **Sartor Francesca** (p.t. 30 ore - esecutore serv. Socio-assistenziali cat B/1 pos. ec. B/4) operatore socio-assistenziale per il servizio domiciliare della Zona C coordinato dalla A.s. Bernardi cui fa capo, salvo diverse assegnazioni stabilite dalla coordinatrice o dal dirigente;

8-**Gomiero Diana** (p.t. 30 ore – istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/3) – Responsabile procedimenti amm.vi delle persone e/o nuclei in carico e/o segnalati per verifica situazioni di disagio, area famiglie-minori-adulti fino 59 anni; collaborazione con l'Istituto Comprensivo 5 “L. Coletti” per progettualità sociali extra-scolastiche e per il “Patto Educativo

9 –**Zardetto Antonella** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/3) –Responsabile procedimenti amm.vi delle persone e/o nuclei in carico e/o segnalati per verifica situazioni di disagio, area famiglie-minori-adulti fino 59 anni; referente e/o supporto nei progetti di inserimento socio – lavorativo;

ZONA D-E

(S. Giuseppe, S. Angelo, Canizzano, S. Lazzaro, S. Zeno, S. Antonino)

10 –**Tonon Giuliana** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/3) – Responsabile procedimenti amm.vi per le persone e/o nuclei ultrasessantenni in carico e/o segnalati per verifica situazioni di disagio, responsabile organizzazione SAD zona D-E, responsabile UVMD dell'area di competenza per la parte sociale (attivazioni, valutazioni ordinarie, valutazioni in emergenza sociale ecc.);

11)- **Cristoferi Enrica** (istruttore direttivo servizi sociali – Cat. D/1) Responsabile procedimenti amm.vi delle persone e/o nuclei in carico e/o segnalati per verifica situazioni di disagio, area famiglie-minori-adulti fino 59 anni zona D ossia S. Angelo, Canizzano, S. Giuseppe. L'incarico per la suddetta zona sarà di circa 30 ore settimanali;

12-**Iovino Laura** (p.t. 30 ore – istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/3) Responsabile procedimenti amm.vi delle persone e/o nuclei in carico e/o segnalati per verifica situazioni di disagio, area famiglie-minori-adulti fino 59 anni in Zona E (S. Antonino, S. Zeno, S. Lazzaro); referente per Treviso del Progetto inter-comunale “Famiglie in Rete” e della sua realizzazione nei quartieri di competenza.

Area Inclusione sociale

13- **Codato Anita** (p.t. 33 istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1) – Responsabile procedimenti amm.vi delle persone senza dimora e/o in grave marginalità, presa in carico minori stranieri non accompagnati, referente servizi per la marginalità quali asilo notturno, mensa solidarietà, housing first, alloggi sociali di via Ferrovia, referente progetto NA.Vi Gare con presa in carico, adempimenti ex SIPROIMI/SAI Treviso collabora con il Tavolo Povertà e Inclusione Piano di Zona per l'ambito di competenza;

14- **Roseto Patrizia** (p.t. 30 ore – istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/2) – Responsabile procedimenti amm.vi delle persone senza dimora e/o in grave marginalità, presa in carico minori stranieri non accompagnati, referente servizi per la marginalità asilo notturno, mensa

solidarietà, comunità alloggio, housing first femminile via M.O., presa in carico di nuclei nomadi storici, collabora presa in carico progetto regionale NA.Vi.Gare , collabora con il Tavolo Povertà e Inclusione Piano di Zona per l'ambito di competenza

3. *SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO*

Responsabile del Servizio: dr. **Francesco Svegli** (istruttore direttivo servizi amministrativo contabili – cat. D/1). Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

Competenze del Servizio: cura e gestione delle procedure amministrativo-contabili e relativi controlli inerenti le attività di programmazione, organizzazione, gestione dei servizi, delle attività, degli interventi e dei servizi socio assistenziali e educativi (aree “minori-famiglia-adulti-anziani”), in relazione agli obiettivi di gestione.

Attività di programmazione, organizzazione, coordinamento dei servizi, delle funzioni, del personale, delle progettualità, sulle materie di competenza e collaborazione alle attività programmatiche, secondo gli indirizzi dell'Amministrazione.

Predisposizione degli atti di gestione in materia di bilancio e P.E.G. secondo le disposizioni dirigenziali, cura degli adempimenti e scadenziari definiti dal Servizio Finanziario / Programmazione e controllo, in collaborazione con i vari referenti contabili.

Attività di gestione degli adempimenti afferenti il Servizio asili nido.

Attività di gestione degli adempimenti connessi alla ‘Condizione femminile’, anche in aderenza alle indicazioni assessorili, nonché attività promozionali dedicate alla famiglia.

Organizzazione a livello amministrativo degli interventi e dei servizi in relazione agli obiettivi di gestione, secondo le disposizioni della L. 328/2000 e della L.R. 11/2001 e successive deliberazioni della Regione Veneto in materia socio-assistenziale, attività di relazione con la Regione e la A.U.S.S.L. per la gestione dei contributi; attività di supporto al servizio sociale nelle attività programmatiche, dei procedimenti per l'accesso ai finanziamenti, delle deleghe ex D.P.R.616/77, dei piani di zona.

Coordinamento amministrativo generale nell'erogazione degli interventi socio – assistenziali a persone sole e a nuclei familiari in difficoltà, previsti dall'Ente, anche mediante il supporto di organismi collegiali (ad es. Commissioni), attività di supporto e coordinamento al servizio sociale per la gestione dell'area emergenza sociale (servizi e/o strutture sia a gestione diretta che affidati al privato sociale o in convezione con altri Enti nell'ambito socio-assistenziale di competenza), promozione delle relazioni con le istituzioni territoriali, i soggetti del terzo settore e del privato sociale anche attraverso accordi formali in convenzioni e Protocolli d'intesa; cura dei rapporti e rappresentanza dell'Ente nei tavoli di lavoro proposti dall'Assessorato competente. Attività di supporto e coordinamento al servizio sociale per la gestione dell'area emergenza sociale (servizi e/o strutture sia a gestione diretta che affidati al privato sociale o in convezione con altri Enti nell'ambito socio-assistenziale di competenza).

3.a. Servizio asili nido

Responsabile del Servizio: dr. **Francesco Svegli** (istruttore direttivo servizi amministrativo contabili – cat. D/1). Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del servizio, ad eccezione di quelli la cui responsabilità è espressamente attribuita ad altri dipendenti.

Ufficio Amministrativo: cura e gestione delle procedure amministrativo-contabili e relativi controlli inerenti l'organizzazione, il funzionamento e la gestione degli asili nido comunali e convenzionati; applicazione degli istituti previsti nell'apposito regolamento; gestione dei rapporti con i nidi integrati e con i centri di infanzia privati per la gestione delle convenzioni; cura degli adempimenti relativi alle iscrizioni, provviste di materiali, generi alimentari, regolazioni contabili, fatturazioni,

pagamenti; tenuta della contabilità, rette di frequenza, insolvenze; gestione orari degli operatori asili nido; adempimenti relativi al mantenimento e implementazione del sistema qualità degli asili nido comunali, secondo norma UNI EN ISO 9001; supervisione sull'applicazione del manuale di autocontrollo HACCP D.Lgs. n. 155/1997.

Personale assegnato

1- dr. **Luca Burzo** (istruttore direttivo servizi amministrativo contabili cat. D/1), con incarico di direzione degli asili nido comunali e con i seguenti ulteriori compiti: coordinamento del personale degli asili nido, stesura e supervisione dei progetti/attività educative; supporto al dirigente per l'applicazione delle norme di prevenzione e sicurezza afferenti il Settore; responsabile dell'istruttoria amministrativa;

2-**Zarifian Arman** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/1); responsabile dell'istruttoria amministrativa;

4-**Bonetto Giuseppe** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/1); responsabile dell'istruttoria amministrativa;

5-**Vettori Annalisa** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/2); responsabile dell'istruttoria amministrativa;

6-**Sartori Norma** (operatore servizi generali – cat. A/6).

Strutture: Asilo Nido di Fiera e Asilo Nido di Monigo

Personale assegnato

- dr. **Luca Burzo** (istruttore direttivo servizi amministrativo contabili cat. D/1), direzione degli asili nido comunali e coordinamento del personale degli asili nido, supervisione dei progetti/attività educative; adempimenti relativi al mantenimento ed implementazione del sistema qualità degli asili nido comunali, secondo norma UNI EN ISO 9001. Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi al funzionamento operativo delle strutture (es. approvvigionamenti).

Asilo Nido di Fiera

1. **Bandiera Vania** (educatrice cat. C/1);
2. **Bof Silvia** (educatrice cat. C/5);
3. **Cocco Gesuina** (educatrice cat. C/4);
4. **Padovan Giuliana** (educatrice cat. C/1);
5. **Reginato Martina** (educatrice cat. C/1);
6. **Tosi Laura** (educatrice cat. C/2);
7. **Lenzini Jessica** (educatrice cat. C/1);
8. **Pession Murielle** (educatrice cat. C/2);
9. **Zaffalon Lucrezia** (educatrice cat. C/1);
10. **Lucchetta Chiara** (educatrice – Cat. C/1 a tempo determinato fino al 29.07.2022)
11. **Moretto Ivan** (collaboratore servizi generali cat. B/3 pos. ec. B/4);
12. **Guidotto Lucia** (esecutore servizi generali cat. B/1 pos. ec. B/3);
13. **Orefice Maria** (p.t. 30 ore – esecutore servizi generali cat. B/1 pos. ec. B/3);

Asilo Nido di Monigo

1. **Basta Francesca Pia** (p.t.18 ore - educatrice cat. C/1);
2. **Bellato Franca** (educatrice cat. C/4);
3. **Bottero Patrizia** (educatrice Cat. C/4);
4. **Garibbo Francesca** (educatrice Cat. C1);

5. **Greco Sonia** (educatrice cat. C/3);
6. **Michielin Elena** (educatrice cat. C/1);
7. **Monti Veronica** (educatrice cat. C/1);
8. **Pio Loco Sandra** (educatrice cat. C/5);
9. **Piscopello Valentina** (educatrice cat. C/1);
10. **Lorenzoni Anna Maria Giovanna** (educatrice – Cat. C/1 a tempo determinato fino al 29.09.2022)
11. **Caronello Simonetta** (collaboratore servizi generali cat. B/3 pos. ec. B/3) ;
12. **Lorenzon Monica** (esecutore servizi generali cat. B/2);
13. **Favaro Maria** (operatore servizi generali Cat. A/6);

3.b. Supporto amministrativo domiciliarietà e residenzialità:

Responsabile del Servizio: dr. **Francesco Svigeli** (istruttore direttivo servizi amministrativo contabili – cat. D/1). Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

Competenze:

Procedimenti amministrativi concernenti: contributi alle famiglie (assegni maternità, nucleo familiare numeroso) e contributi di altro genere non classificabili; servizio assistenza domiciliare, gestione contabile delle materie delegate all’A.U.L.S.S. n. 9, ex Dpr n. 616/1977; ricoveri definitivi o temporanei di utenti del servizio sociale (minori-adulti-anziani) in case di riposo, nei centri diurni o in altre strutture residenziali o di accoglienza, istruttorie concernenti la capacità economica dei soggetti “civilmente obbligati”; applicazione degli istituti previsti dall’apposito regolamento; adempimenti relativi ai trattamenti sanitari obbligatori, gestione ricorsi per nomina amministratori di sostegno.

Personale assegnato

- 1- **Brunello Marzia** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/5); responsabile dell’istruttoria amministrativa (con specifica competenza in materia di TSO e A.D.S.);
- 2- **D’Amore Francesca** (p.t. 30 ore - istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/3); responsabile dell’istruttoria amministrativa;
- 3- **Milano Marta** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/4); responsabile dell’istruttoria amministrativa.

3.c. Supporto Amministrativo sociale territoriale:

Responsabile del Servizio: dr. **Francesco Svigeli** (istruttore direttivo servizi amministrativo contabili – cat. D/1). Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del servizio, ad eccezione di quelli la cui responsabilità è espressamente attribuita ad altri dipendenti.

Competenze: segretariato sociale, attività di sviluppo istruttorie, pratiche di servizio sociale e di supporto amministrativo alle assistenti sociali (area minori, adulti, famiglie, anziani); verifiche di posizioni anagrafiche, contributive, pensionistiche e reddituali; istruttorie e verifiche per domande ICD; istruttoria amm.va e verifica contabile erogazioni economiche sulla base del vigente

regolamento, istruttoria amministrativa e verifica per assistenza domiciliare. Adempimenti Sius e caricamento dati.

Attività di istruttoria degli atti precedenti e conseguenti la Commissione assistenza, archivio verbali, comunicazioni ad uffici ed utenza; attività di ricerca, indicatori di attività, elaborazioni statistiche periodiche per il servizio interventi alla persona e per altri servizi del Settore; Supporto amministrativo al servizio emergenze sociali, verifica e atti contabili, istruttoria attività di informazione al pubblico di accesso ai servizi, di sviluppo di pratiche specifiche, trasmissione e verifica inviti e verbali delle UVMD (Unità Valutative Multidisciplinari) secondo aree (minori, anziani, handicap); altri adempimenti collegati ad attività di Regione, Ulss, enti del terzo settore e analoghi.

Personale assegnato:

1-**De Vidi Marco** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/6); responsabile dell'istruttoria amministrativa;

2-**Carestiato Giuseppe** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/2); responsabile dell'istruttoria amministrativa;

3 – **Bisetto Marta** (istruttore servizi amministrativo contabili - cat. C/2); responsabile dell'istruttoria amministrativa

4-**Barbara Levada** (p.t. 30 ore - collaboratore servizi amministrativo – cat. B/3 pos. ec. B/7); responsabile dell'istruttoria amministrativa;

5-**Pierro Angela** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/6); responsabile dell'istruttoria amministrativa;

6-**Bruno Luca** (collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/5); responsabile dell'istruttoria amministrativa

7-**Porato Patrizia** (p.t. 24 ore – collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa

8-**Faro Maria** (p.t. 30 ore – esecutore servizi amministrativi – cat. B/1 pos. ec. B/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa

9-**Dianò Vincenza** (p.t. 30 ore - esecutore servizi amministrativi - cat. B/1, pos. ec. B/3); responsabile dell'istruttoria amministrativa

4. POSIZIONE ORGANIZZATIVA “SERVIZI PER LO SPORT E SERVIZIO PER AMBITO ATS VEN 9”
--

Responsabile del procedimento: dr. **Stefano Masiero** (Responsabile P.O. Funzionario Servizi amm.vo – contabili cat. D/3 pos. ec. D/6). Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

4.a. Ufficio Affari Prom.li, Soggiorni / tessere agevolate di trasporto, bonus, iniziative di contrasto alla violenza di genere

Competenze: organizzazione dei soggiorni climatici per gli anziani ed erogazione del relativo servizio, mediante l'individuazione delle strutture ricettive, il convenzionamento con gli alberghi e con i medici-animatori, le iscrizioni degli anziani partecipanti, la raccolta delle rette di partecipazione, la gestione delle disdette-rinunce, la predisposizione della contabilità, l'attuazione delle determinazioni e deliberazioni; esonero/riduzione rette; attività istruttoria delle domande

affidenti le tessere di trasporto agevolato agli anziani, invalidi etc. di competenza della Provincia. Gestione dei rapporti con i caaf cittadini in merito all'erogazione dei servizi bonus vari.

Attività istruttorie, amministrative e contabili per la concessione di contributi ed altri benefici o provvidenze ad enti, associazioni, soggetti diversi, in applicazione dell'apposito regolamento comunale e delle altre disposizioni di legge; attività istruttoria delle richieste di concessione temporanea di spazi ed aree pubbliche per manifestazioni promosse per fini di solidarietà sociale; emissione di eventuali pareri su domande di concessione temporanea di sedi, in locali di proprietà comunali, ad associazioni di promozione sociale; attività istruttoria per richieste di altre diverse agevolazioni o provvidenze ad enti, associazioni, soggetti diversi che operano con finalità sociali; erogazione dei contributi e dei benefici economici con le modalità stabilite dall'apposito regolamento; attività istruttoria per altre iniziative promozionali specifiche, decise dall'Amministrazione, quali, a mero titolo esemplificativo, l'organizzazione della "Festa di Natale degli Anziani".

Coordinamento amministrativo alle iniziative di "Contrasto violenza di genere", in collaborazione con i referenti del Servizio sociale, di specifiche iniziative di contrasto violenza sulle donne (v. progetto Casa Rifugio, Centro Antiviolenza Telefono Rosa, Tavolo Prefettizio contrasto violenza alle donne).

Personale assegnato:

- 1- **Ancona Francesca** (istruttore servizi amministrativo contabili - cat. C/5); responsabile dell'istruttoria amministrativa;
- 2- **Porato Patrizia** (p.t. 24 ore - collaboratore servizi amministrativi - cat. B/3 pos. ec. B/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa
- 3- **Menegon Emanuela** (istruttore servizi amministrativo contabili, cat. C/6); responsabile dell'istruttoria amministrativa;

4.b. SERVIZIO AMBITO ATS VEN 9 e nuove progettualità

Responsabile delle progettualità, dei finanziamenti assegnati a Treviso capo-fila Ambito ATS VEN 9.

Supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, in collaborazione con il servizio e la direzione dell'ente (es. RIA/REI/redd. Cittadinanza, piano povertà), collaborazione con strutture e organizzazioni del territorio per progetti innovativi. Adempimenti amministrativi ordinari e straordinari nell'ambito del servizio sociale, coordinamento attività di raccolta dati/informazioni dell'intero Settore, compresi gli adempimenti contabili e di bilancio necessari. PNRR.

Personale assegnato:

- **Zagallo Marina** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/5) per la materia di competenza del servizio sociale;
- **Zarifian Arman** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/1); responsabile dell'istruttoria amministrativa
- **Di Natale Giovanna** (istruttore direttivo – cat. D/1) responsabile dell'istruttoria amministrativa
- **Casagrande Michela** (istruttore servizi amministrativo contabili per REI/R.d.C/DOM – cat. C/1 a tempo determinato fino al 31.12.2022; responsabile dell'istruttoria amministrativa

- **Menegon Emanuela** (istruttore servizi amministrativo contabili, cat. C/6); responsabile dell'istruttoria amministrativa.

4.c. Unità Operativa Prevenzione Violenza

Programmazione promozione e coordinamento di progetti ed iniziative di informazione e sensibilizzazione sul tema del contrasto alla violenza sulle donne/violenza assistita e presa in carico degli autori di violenza nelle relazioni affettive.

Attività di dialogo sociale con i diversi soggetti della Rete Territoriale, attivazione di collaborazioni con la Commissione Pari Opportunità del Comune di Treviso finalizzate ad iniziative ed attività di informazione/formazione sui diritti delle donne e sul contrasto alla violenza di genere/violenza assistita, partecipazione ai Tavoli dei Piani di Zona area Famiglie e Minori e Contrasto alla Violenza di Genere, collaborazione con UST di Treviso.

Attività di coordinamento Tavoli Interistituzionali (a) per il contrasto alla violenza sulle donne e stalking del Comune di Treviso, (b) sulla Violenza Assistita Comune di Treviso, (c) sul Contrasto alla Violenza sulle Donne promosso dalla Prefettura di Treviso, (d) Tavolo Abitare; attività connesse al Progetto Casa Rifugio e CasaLuna.

Personale assegnato:

- 1- **Tonon Cristina** (istruttore direttivo servizi sociali – cat. D/1 pos. ec. D/4) - coordinatrice dell'unità, con responsabilità di procedimento dal punto di vista sociale
- 2- **Ancona Francesca** (istruttore servizi amministrativo contabili - cat. C/5); responsabile dell'istruttoria amministrativa.
- 3- **Marco Mion** (istruttore amministrativo – Cat. C6), con riferimento all'o.d.s. prot. 170656/2018.

4.d. SERVIZIO SPORT

Responsabile dell'ufficio e responsabile del procedimento ex L.241/90 - **Giampaolo Cadorin** (Istruttore Direttivo amm.vo – contabili cat. D/1, pos. ec. D/5).

Cura la gestione (apertura, chiusura, custodia e guardiania, pulizie) degli impianti sportivi comunali e delle palestre in orario extrascolastico sia a mezzo di personale interno sia a mezzo di ditte esterne appaltatrici; organizza e definisce la ripartizione degli spazi sportivi disponibili nel territorio comunale alle associazioni sportive del territorio, cura la contrattualistica per la concessione a terzi delle strutture sportive comunali, responsabilità della gestione dei contratti di concessione degli impianti sportivi comunali, organizza e promuove attività e manifestazioni volte alla valorizzazione dello sport inteso come attività spontanea, promozionale o agonistica, cura e gestisce, anche a mezzo di soggetti esterni, le attività di promozione sportiva nelle scuole, avvia tra la cittadinanza iniziative volte alla valorizzazione dell'impatto psico – sociale legato allo svolgimento di attività fisica, sia tra la popolazione giovane che in quella anziana, organizza direttamente o collabora all'organizzazione di manifestazioni sportive, di ordinario impatto e di grande rilevanza, nell'ambito del territorio comunale contribuendo alla valorizzazione di questi eventi anche in chiave turistica e di promozione del territorio, promuovendo forme di accoglienza e di informazione presso la città, gestisce la concessione di contributi alle associazioni sportive, contribuisce alla creazione di

una dinamica continua tra sport – salute (benessere) – ambiente - risparmio e miglioramento della qualità della vita anche mediante la sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con i diversi attori del territorio quali l'U.I.s.s. n. 9 di Treviso, gli Istituti scolastici, il mondo universitario ed alberghiero e gli altri enti pubblici interessati, con i seguenti obiettivi strategici:

- monitorare l'attuale situazione dello sport a Treviso;
- analizzare la valenza sociale ed economica connessa ad una maggior pratica sportiva tra la cittadinanza, valendosi di periti del settore (in particolare facendo emergere lo strettissimo legame esistente tra sport (inteso come attività fisica), benessere psico – fisico, risparmio di spesa (sociale, sanitaria ma anche energetica) e miglioramento dell'ambiente.

Personale assegnato:

1. **Vallese Monica** (istruttore amm.vo cat. C6) responsabile dell'istruttoria amministrativa
2. **Cerri Maria Cristina** (p.t. 30 ore - collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/5); responsabile dell'istruttoria amministrativa;

Personale addetto alla custodia e gestione operativa

3. **Tonon Giuseppe** (collaboratore servizi tecnici cat. B/8) con funzioni di coordinamento del personale di custodia;
4. **Basso Gastone** (esecutore servizi tecnici cat. B/4);
5. **Palma Luigi** (operatore servizi tecnici cat. A/6);
6. **Massariolo Giuseppe** (operatore servizi tecnici cat. A/5);
7. **De Tuoni Michele** (operatore servizi tecnici cat. A/5);
8. **Zugno Luciano** (operatore servizi tecnici cat. A/5);
9. **Spina Giacinto** (esecutore servizi generali cat. B/1);

5. SERVIZIO EDUCAZIONE, DIRITTO ALLO STUDIO, CONDIZIONE GIOVANILE

Servizio Educazione e Diritto allo Studio

Competenze: gestione della logistica delle scuole materne, elementari e medie di concerto con le direzioni didattiche; gestione dei trasporti scolastici, delle mense scolastiche ancorché appaltate ovvero date in concessione, cura dell'attività amministrativa in materia di assistenza scolastica (assegni, libri di testo, ecc.); gestione delle borse di studio, della fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo; liquidazione dei contributi a scuole pubbliche e private autorizzati dall'Amministrazione comunale; promozione di iniziative nuove in campo scolastico e avvio della sperimentazione secondo la nuova normativa scolastica.

Responsabile procedimento: **dr.ssa De Prà Gloria Luisa** (funzionario servizi amministrativo contabili – cat. D/3 pos. ec. D/6) Responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti le competenze del servizio

Personale assegnato

- 1-**Toffolon Giorgio** (istruttore direttivo servizi amministrativo contabili cat. D/1 pos. ec. D/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa
- 2-**Botter Nicola** (istruttore servizi amministrativo contabili – cat. C/3); responsabile dell'istruttoria amministrativa;
- 3- **Casarotto Paolo** (istruttore amm.vo – cat. C1); responsabile dell'istruttoria amministrativa

4-**Paludo Simona** (esecutore servizi amministrativi – cat. B/1 pos. ec. B/2); responsabile dell'istruttoria amministrativa;

5-**Crozzolin Tiziana** (p.t. 30 ore - collaboratore servizi amministrativi – cat. B/3 pos. ec. B/5); responsabile dell'istruttoria amministrativa;

Ufficio Condizione Giovanile e partecipazione civica

Competenze: organizzazione, gestione, supervisione dei servizi realizzati o programmati nell'ambito ed in esplicazione del Progetto Giovani (affidato in appalto); organizzazione dei Centri di attività estiva per ragazzi (affidati in appalto/concessione); organizzazione di specifiche iniziative di rilievo promozionale, rivolte al mondo giovanile; relazioni con le consulte giovanili, istituzioni, enti, agenzie, gruppi formali e non per la valorizzazione dei giovani o per la realizzazione di specifiche progettualità.

Coordinamento specifiche attività correlate a finanziamenti regionali / statali (v. Piani di intervento in materia di politiche giovanili / Tavolo Giovani), anche in collaborazione con servizio sociale.

Cura le attività attinenti alla collaborazione civica e ai rapporti con le associazioni e il privato sociale che collaborano per la realizzazione di attività promozionali, soprattutto nell'ambito dei quartieri, in stretta aderenza alle indicazioni dell'assessore di referato.

Supporto nell'assegnazione e gestione degli orti urbani e nelle attività svolte nelle ex circoscrizioni, eventuali adempimenti di competenza in riferimento all'Albo del volontariato e al Regolamento sulla collaborazione civica.

Responsabile procedimento: dr.ssa **De Prà Gloria Luisa** (funzionario servizi amministrativi - cat. D/3 pos. ec. D/6) Responsabile dei procedimenti amministrativi inerenti le competenze dell'ufficio

Personale assegnato:

1-**Toffolon Giorgio** (istruttore direttivo servizi amministrativo contabili cat. D/1 pos. ec. D/4); responsabile dell'istruttoria amministrativa;

2) di stabilire inoltre che:

- a) verrà privilegiato il metodo di flessibilità nell'assegnazione di compiti e mansioni, nell'aggregazione di gruppi e per progetti o iniziative, anche trasversali ai vari uffici/servizi, tenuto conto delle diverse necessità organizzative del Settore;
- b) la Posizione Organizzativa attualmente incardinata nel Settore sarà esercitata secondo le attribuzioni dell'organo conferente, a supporto dei programmi e delle direttive del Dirigente, con altresì funzioni di vicariato del Dirigente;
- c) la firma delle ferie e dei permessi compete a ciascun responsabile di ufficio;

3) sono conferite, ai sensi dell'art. 25-bis del Regolamento del Nuovo Sistema di Direzione dell'ente, le funzioni di delega, con poteri di firma, in caso di assenza del Dirigente, per gli ambiti di rispettiva competenza, a:

- dr. Stefano Masiero;
- dr.ssa Glora De Pra';
- dr. Francesco Svigeli;

precisando che, in caso di assenza contemporanea del Dirigente e del sostituto per materia, come sopra individuato, la supplenza sarà esercitata dal funzionario o istruttore direttivo più alto in grado presente nel Settore;

4) i compiti e le assegnazioni sopra definiti sono modificabili/integrabili mediante disposizione scritta del dirigente o, in assenza e per delega, del funzionario incaricato della Posizione Organizzativa;

5) il presente atto di organizzazione ha valore, nei confronti di tutti i dipendenti ivi indicati, di autorizzazione e nomina di “Persone autorizzate al trattamento di dati personali”, a tutti gli effetti e per gli ambiti applicativi sopra definiti, ai sensi della deliberazione di GC n. 158/18/DGC del 23/05/2018 in attuazione del GDPR, relativamente ai trattamenti cartacei ed informatizzati;

6) il personale assegnato a ciascuna unità operativa o servizio, nell’ambito della categoria e profilo professionale di appartenenza, assume la veste di responsabile dell’istruttoria e/o di responsabile del procedimento, come specificamente indicato nel presente provvedimento;

7) a ciascun responsabile del procedimento compete l’adozione di tutti gli atti attinenti la “fase preparatoria”, anche se a rilevanza esterna, al provvedimento (es. determina) o alla decisione (es. delibera) finale e alla loro esecuzione (ad esempio, comunicazione o notificazione del provvedimento, pubblicazione, trasmissione agli organi competenti, ecc.). In particolare, al responsabile del procedimento competono le comunicazioni di avvio o sospensione del procedimento, le richieste di integrazione di atti, l’acquisizione di documentazione dal cittadino o da altre amministrazioni. L’adozione dei provvedimenti finali è di competenza del dirigente;

8) il presente provvedimento viene trasmesso al Signor Sindaco, al Sig. Vice Sindaco, agli Assessori di Reparto, al Signor Segretario Generale, al Sig. Coordinatore dell’Area Amministrativa e Dirigente del Settore Risorse Umane, al titolare di posizione organizzativa nell’ambito del Settore, ai Funzionari /Responsabili dei servizi del Settore.

AI SENSI DELL'ARTICOLO 183 COMMA 7 DEL D.LGS. N. 267/2000 IL PRESENTE ATTO NON NECESSITA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA IN QUANTO NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA