



COMUNE DI RACALMUTO

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

SETTORE IV

Allegato C

Mansioni assegnate al personale Tecnico Sociale, Amministrativo e Distrettuale delle Unità Organizzative Semplici (Servizi) Afferenti al Settore IV

SERVIZIO I			
Dipendente	Qualifica	Area	Mansioni/Attività
Dott.ssa Cannella Alfonsina	Assistente sociale	Funzionari dell'elevata qualificazione e	<ul style="list-style-type: none">- Segretariato Sociale- Servizio sociale Professionale <p>Area Anziani e Disabili</p> <ul style="list-style-type: none">- Valutazione in sede di UVM;- Attività di interventi complessi a seguito di segnalazioni di anziani che vivono in situazioni di degrado ambientale e socio sanitario;- Attività di Segretariato Sociale nell'ambito dell'area di competenza;- Istruttoria sociale di istanze Dopo di Noi con successiva valutazione in sede di UVM, disabili gravi e gravissimi; <p>Area Minori</p> <ul style="list-style-type: none">- Inchieste sociali su richiesta della Procura della Repubblica Minorile in ambito civile, penale e amministrativo;- Presa in carico e gestione dei minori e nuclei familiari nell'ambito delle procedure di tutela civile (colloqui, visite domiciliari, riunioni di equipe, udienze);- Inchieste e relazioni sociali su richiesta del Tribunale ordinario relative a procedimenti di separazione coniugale, affidamento dei figli;- Inchieste e relazioni sociali su richiesta della Procura della Repubblica inerenti la violenza di genere e maltrattamento intra familiare;- Inchieste socio-familiari su segnalazioni delle istituzioni scolastiche;- Riscontro richieste relazioni sociali da parte delle Forze dell'ordine;- Counselling sociale;- Pronto intervento sociale per nuclei familiari con presenza di minori;- Interventi di protezione urgente di minori vittime di maltrattamento;

			<ul style="list-style-type: none"> - Interventi a favore delle donne vittime di violenza; - Istruttoria di istanze e rilascio parere tecnico per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi socio-assistenziali; - Interventi emergenziali; - Supervisione di studenti in tirocinio formativo; - Azioni rivolte alla lotta alla dispersione scolastica; <p>Area Adulti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria casi su segnalazione degli Organi di Polizia Giudiziaria; - Istruttoria sociale inerenti alle pratiche di richiesta di contributi economici; - Emergenza abitativa e inclusione sociale Istruttoria, presa in carico e monitoraggio di adulti in condizione di fragilità psicosociale inseriti negli Alloggi Sociali presenti sul territorio; - Presa in carico condivise con altre Istituzioni presenti sul territorio (Centro di Salute mentale -Ser.T- Consultorio Familiare ...); - Istruttoria di procedimenti di autorizzazione al funzionamento di strutture e servizi (sopralluoghi, colloqui, rilascio pareri); - Adozioni e affidi; <p>Azioni di Sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto SAI ex SIPROIMI; - Procedimenti inerenti alla definizione e gestione del Piano di Zona; - Concertazione e co-progettazione con gli organismi del terzo settore per la programmazione sociale; - Progettazione per avvisi/bandi in ambito sociale.
Sig.ra Roberta Capani	Istruttore Amministrativo	Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti contabili e amministrativi; - Istruttoria delle richieste di integrazione retta di ricovero in strutture Socio Sanitarie; - Istruttoria pratiche di richiesta di contributi economici; - Accertamenti, impegni di spesa e liquidazioni; - Redazione atti gestionali per Centri Estivi; - Gestione ed Implementazione Lavoro di Pubblica Utilità; - Redazione Convenzioni con strutture residenziali; - Istruttoria amministrativa indagine di mercato per affidamento diretto per copertura assicurativa riguardante i lavori di pubblica utilità e per i progetti sociali di natura comunale; - Adempimenti contabili finalizzati alla predisposizione della proposta di bilancio di competenza;

			<ul style="list-style-type: none"> - Gestione programma Halley (protocollo – determine di impegno e di liquidazioni).
Sig.ra Di Caro Catarratto Carmela	Istruttore Amministrativo	Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede ai rapporti con l'utenza, relativamente alle unità e funzioni di appartenenza, rilasciando informazioni nell'ambito delle attribuzioni; - Adempimenti contabili e amministrativi;
Sig.ra Giuseppina Salvo	Coadiutore amministrativo	Operatori esperti	<ul style="list-style-type: none"> - Compilazione modulistica per l'assistenza economica continuativa, straordinaria e di emergenza; - Istruttoria pratiche borse lavoro, servizio civico, bonus figlio Regione Sicilia; - supporto all'attività amministrativa e/o contabile (istruttoria delle pratiche, segretariato amministrativo, relazioni esterne) - Gestione registri presenza per lavoro Pubblica Utilità attivati su provvedimenti dell'A.G. e/o su programmazione comunale; - Gestione programma Halley (protocollo – Invio posta elettronica);
Sig. Salvatore Milazzo Sig. Salvatore Matteliano	Operatore Servizi d'Ufficio	Operatori	<ul style="list-style-type: none"> - Prelievo, trasporto e consegna di materiale d'ufficio, fascicoli, documenti e ricollocazione in archivio degli stessi; - Prelievo e distribuzione della corrispondenza in arrivo, nonché al ritiro della posta in entrata dall'Ufficio del Protocollo Generale dell'Ente; - Supporto all'azione amministrativa.
Sig.ra Buscemi Margherita		Operatori	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnatore scuolabus; - Provvede alla manutenzione igienica dei locali;
Dott.ssa Ilenia Santamaria	Istruttore Amministrativo DSS D3	Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> - Segretariato sociale - Istruttoria pratiche Reddito di Cittadinanza attraverso Controlli Anagrafici; - Responsabile PUC; - Gestione amministrativa e rendicontazione aiuti alimentari Covid-19; - Attività amministrativa e gestionale distrettuale (Piani di Zona, relazioni Sociali, Bilancio di Distretto); - Programmazione ed attuazione gestionale delle progettualità a carattere distrettuale;

SERVIZIO II

BIBLIOTECA			
Dipendente	Qualifica	Area	Mansioni/Attività
Sig. Marcello Petruzzella	Istruttore Amministrativo	Istruttori	<p>Area della Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azioni di promozione e valorizzazione del patrimonio museale ed espositivo, del Teatro Regina Margherita e del Castello Chiaramontano; - Promozione e gestione manifestazioni culturali; - Gestione rapporti con istituzioni, associazioni, soggetti pubblici e privati a livello locale o

			<p>regionale per l'organizzazione delle iniziative e la realizzazione dei progetti culturali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e coordinamento di manifestazioni ed eventi legati a particolari ricorrenze; - Istruttoria necessaria alla concessione da parte della G.C. di Patrocini gratuiti e/o onerosi; - Gestione organizzativa funzionale per la fruizione al pubblico del Castello Chiaramontano e del Teatro Comunale Regina Margherita; <p>Area Pubblica Istruzione e Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interventi a sostegno del diritto allo studio, rimborso libri di testo; - Assistenza scolastica attraverso erogazione, su mandato delle G.C., di contributi agli istituti scolastici del territorio di Racalmuto; - Cura e predisposizione degli atti per assegnazione di contributi scolastici alle famiglie, rimborsi abbonamenti scolastici; - Attività di verifica attestazioni ISEE; - Gestione del servizio Scuolabus; - Catalogazione, gestione ed erogazione del prestito Bibliotecario;
Sig.ra Guagliano Carmela	Istruttore Amministrativo	Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa, ivi compresi erogazione contributi libri di testo e trasporto scolastico; - Collabora alle attività gestionali che comportano l'uso di dati complessi e l'applicazione di norme legislative e regolamentari, in materia di Pubblica Istruzione, e cultura; - Provvede ai rapporti con l'utenza, relativamente alle unità e funzioni di appartenenza; - Attività di rilevazione di dati e valori ai fini statistici.
Sig.ra Morreale Letizia		Operatori	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagnatore scuolabus; - Provvede alla manutenzione igienica dei locali;
Sig. Carbone Giovanni Sig. Macaluso Salvatore Sig. Morreale Francesco Sig. Vizzini Calogero	Autisti	Operatori esperti	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede alla conduzione dello scuolabus per i quali è richiesta specifica patente di guida; - Provvede alla conduzione del mezzo adibito a trasporto sociale per i cittadini - Provvede all'occorrenza all'apertura e alla chiusura del Castello Chiaramontano.
TEATRO COMUNALE REGINA MARGHERITA			
Sig. Iannello Luigi		Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> - Archiviazione ed inventariazione materiale discografico in dotazione del teatro Regina Margherita; - Supporto all'attività organizzativa delle stagioni teatrali e concertistiche;

<p>Sig.ra Puma Maria Carmela Sig.ra Puma Domenica Flora</p>		<p>Operatore esperto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto all'attività di gestione del Teatro Comunale Regina Margherita (vigilanza accesso al pubblico, anche durante gli spettacoli, custodia,); - Assicura la corretta apertura al pubblico del bene monumentale, permettendone la corretta fruizione al pubblico;
<p>Sig. Alaimo Salvatore Sig. Castellaci Mario Sig.ra Piazza Gioacchina Sig. Pomo Sergio</p>		<p>Operatori</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede alla apertura e alla chiusura del Teatro comunale Regina Margherita; - Effettua controlli ed ispezioni all'interno dell'edificio prima della chiusura degli stessi; - Regola e vigila sull'accesso del pubblico negli orari stabiliti, nonché durante gli spettacoli teatrali; - Fornisce informazioni e stampati per la richiesta di servizi, ed indica ai visitatori gli uffici cui rivolgersi; - Provvede altresì alla attività di custodia ed alla buona conservazione di opere, beni, locali ed impianti, dei quali segnala usure e guasti all'ufficio competente; - Effettua direttamente interventi di ordinaria manutenzione. - Effettua la sistemazione di generi, attrezzi e materiali presenti in nei locali del Teatro e provvede a segnalare in tempo utile, le relative carenze; - Assicura la tenuta igienica dei locali;
CASTELLO CHIARAMONTANO			
<p>Sig. Faldetta Giovanni Sig.ra Campanella Maria Sig.ra Santalucia Lucia</p>		<p>Operatore esperto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce informazioni per la richiesta di servizi, ed indica ai visitatori gli uffici cui rivolgersi; - Supporta nell'apertura e alla chiusura del Castello Chiaramontano;
<p>Sig. Sardo Eugenio Sig.ra Carluzzo Maria Sig. Matteliano Salvatore</p>		<p>Operatori</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede alla apertura e alla chiusura del Castello Chiaramontano; - Effettua controlli ed ispezioni all'interno dell'edificio prima della chiusura degli stessi; - Regola e vigila sull'accesso del pubblico negli orari stabiliti; - Provvede altresì alla attività di custodia ed alla buona conservazione di opere, beni, locali ed impianti, dei quali segnala usure e guasti all'ufficio competente; - Effettua direttamente interventi di ordinaria manutenzione. - Effettua la sistemazione di generi, attrezzi e materiali in dotazione dei locali del Castello e provvede a segnalare in tempo utile, le relative carenze; - Effettua interventi di ordinaria amministrazione igienico/sanitaria dei locali;
FONDAZIONE LEONARDO SCIASCIA			

Sig.ra Licata Ricottone Alfonsa Sig.ra Passalacqua Domenica		Operatori esperti	<ul style="list-style-type: none"> - supporto all'attività di gestione della Fondazione Leonardo Sciascia, attraverso il ricevimento e all'accompagnamento di gruppi di turisti o dei partecipanti ai congressi, meeting e convegni, a cui si associano azioni dirette a garantire il corretto accesso al pubblico alla struttura, attraverso interventi di ordinaria amministrazione igienico/sanitaria, espletate in via principale dai dipendenti della Fondazione, e comunque corrispondenti alla qualifica posseduta al momento dell'avviamento in lavori socialmente utili ed i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento dell'attività socialmente utile cui viene destinato.
----------------------------------------------------------------	--	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SERVIZIO III			
Dipendente	Qualifica	Area	Mansioni/Attività
Sig.ra Giuseppina Falletta Caravasso	Istruttore Amministrativo	Istruttori	<p>Area Sportiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività ed iniziative relative alle politiche giovanili; - Collaborazione con le associazioni sportive del territorio per l'organizzazione di iniziative sportive di promozione della pratica motoria; - Istruttoria per le richieste di contributo ad associazioni sportive; - Istruttori a alla concessione da parte della G.C. di Patrocini gratuiti e/o onerosi; - Programmazione e progettazione di sviluppo di pratiche d'attività motoria attraverso azioni specifiche rivolte ai bambini, ai giovani, ai disabili, agli anziani, sostenendo l'associazionismo sportivo; - Gestione e promozione della pratica dello sport di base, dello sport libero e all'aperto negli spazi verdi e negli spazi pubblici della città; - Gestione dei bandi per erogazione contributi a sostegno del diritto allo sport; - Gestione dei rapporti con Enti Pubblici e privati, Associazioni, Cooperative sociali presenti sul territorio preposte alla programmazione e gestione di servizi e attività legate alla pratica sportiva; - Gestione dell'attività amministrativa e dei rapporti con i fornitori relativamente agli acquisti di materiali e servizi; <p>Area Promozione Turistica, Gestione Eventi e Spettacoli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo e gestione di progetti di marketing territoriale; - Gestione dei servizi di promozione, accoglienza e informazione turistica; - Promozione delle attività di valorizzazione del territorio (manifestazioni, fiere, mostre, ecc.) e delle aree ad interesse commerciale;

			<ul style="list-style-type: none"> - Accesso ai finanziamenti Regionali e Statali finalizzati alla realizzazione di progetti di sviluppo, supporto nelle fasi di gestione e rendicontazione; - Collaborazione con Enti e Istituzioni pubbliche e private per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale; - Attivazione di analisi del tessuto socio-economico del territorio, al fine di promuovere iniziative per migliorarne le opportunità di sviluppo; - Coordinamento delle attività messe in atto dall'Associazione Turistica Pro Loco di Racalmuto in relazione alle finalità ed agli intenti programmatici dell'Amministrazione Comunale; - Promozione e gestione manifestazioni culturali;
Sig. Nicolò di Falco		Istruttori	<ul style="list-style-type: none"> - Attività organizzativa della turnazione oraria dei dipendenti inseriti presso il Castello chiaramontano ed il Teatro Regina Margherita; - Attività di accompagnamento delle singole persone o gruppi nelle visite alle opere d'arte, musei, gallerie comunali illustrando le attrattive storiche, artistiche, monumentali.
Sig. Calogero Leone		Operatori esperti	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di informazione e distribuzione materiale informativo direttamente all'utente, risposta telefonica, via mail, ecc; - Collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari (anche di natura informatica). - Compilazione di documenti e modulistica, attraverso l'ausilio di schemi predeterminati; - collabora alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando anche sistemi di videoscrittura e/o sistemi operativi per computer nonché alla spedizione di posta elettronica e posta elettronica certificata;
Sig. Macaluso Vincenzo		Operatori	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto all'attività di accompagnamento delle singole persone o gruppi nelle visite alle opere d'arte, musei, gallerie comunali; - Provvede alla apertura e alla chiusura del Castello Chiaramontano o del Teatro Regina Margherita.
Sig. Paraldo Salvatore		Operatori	<ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione e custodia campo fra Diego La Matina.