



COMUNE DI SILVI

AREA DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

SERVIZI SOCIALI - ECAD

Determinazione N. 1627 del 19/06/2026

PROPOSTA N.ro 1725 del 18/06/2026

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEL SERVIZIO 1.4 SERVIZI SOCIALI – ECAD. CHIUSURA SPERIMENTALE DEGLI UFFICI NELLA MATTINATA DEL GIOVEDÌ PER ATTIVITÀ DI BACK OFFICE.

PREMESSO che:

Con decreto sindacale n. 4 del 24/06/2025 è stato conferito al dott. Marco Viviani l'incarico dirigenziale dell'Area 1 "Amministrativo-Contabile";

Con determinazione dirigenziale n. 249 del 30/01/2026 è stato attribuito alla dott.ssa Elisabetta Rapacchiale l'incarico di E.Q. del Servizio 1.4 Servizi Sociali-ECAD;

Con determinazione dirigenziale n. 293 del 04/02/2026 è stata attribuita la delega interorganica di competenze dirigenziali con rilevanza esterna per il Servizio 1.4 Servizi Sociali-ECAD alla titolare di E.Q.;

RICHIAMATE:

la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 19/12/2025, esecutiva, con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP) 2026-2028;

la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 93 del 19/12/2025, esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2026/2028 e i relativi allegati;

la Deliberazione della Giunta Comunale n. 291 del 29/12/2025, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026/2027/2028 ed è stata disposta l'assegnazione delle risorse ai dirigenti/responsabili dei servizi;

la Deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 28/01/2026, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito nella Legge n. 113/2021;

la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 14/05/2026 con la quale è stato approvato il Rendiconto della Gestione per l'Esercizio 2025, ai sensi dell'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000;

CONSIDERATO che il Servizio 1.4 Servizi Sociali – ECAD è chiamato a garantire la corretta gestione amministrativa, contabile e procedimentale delle attività afferenti ai servizi sociali comunali e alle funzioni dell'Ambito Territoriale Sociale;

PRESO ATTO dell'incremento degli adempimenti amministrativi, contabili e di monitoraggio richiesti dalla normativa vigente, dagli Enti finanziatori e dagli organismi di controllo, nonché della

necessità di assicurare il rispetto delle scadenze previste per la gestione dei fondi e dei progetti in essere;

RILEVATO che il personale assegnato al Servizio necessita di adeguati spazi temporali da dedicare alle attività di back office, che risultano difficilmente conciliabili con il costante ricevimento dell'utenza;

CONSIDERATO che tali attività riguardano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Gestione dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi e agli interventi sociali.
- Predisposizione di atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, ordinanze, convenzioni,..)
- Istruttoria delle domande di accesso ai servizi e ai contributi socio-assistenziali.
- Gestione delle procedure di affidamento e degli adempimenti connessi ai servizi sociali esternalizzati.
- Aggiornamento e implementazione delle banche dati sociali e delle piattaforme ministeriali e regionali. (Multifondo, Sioss, SISR, SIUSS,...);
- Attività di rendicontazione tecnica, amministrativa e finanziaria di progetti finanziati con fondi comunali, regionali, statali ed europei
- Adempimenti relativi ai controlli sui servizi erogati per l'Ambito Territoriale Sociale
- Elaborazione di relazioni sociali, relazioni istruttorie e relazioni per l'Autorità Giudiziaria
- Predisposizione e aggiornamento dei progetti individualizzati e dei piani assistenziali personalizzati
- Informatizzazione e aggiornamento delle cartelle sociali elettroniche.

- Partecipazione alle attività di programmazione sociale territoriale dell'Ambito Territoriale Sociale

- Formazione obbligatoria;

RITENUTO opportuno, al fine di migliorare l'efficienza organizzativa del Servizio e garantire il corretto svolgimento delle attività sopra descritte, prevedere in via sperimentale la chiusura al pubblico degli uffici del Servizio 1.4 Servizi Sociali – ECAD nella sola mattinata del giovedì;

DATO ATTO che tale misura non comporta interruzione del servizio, permanendo la piena operatività degli uffici per lo svolgimento delle attività interne e restando garantita la gestione delle eventuali situazioni urgenti e indifferibili;

VISTI:

il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

il D.Lgs. n. 165/2001;

lo Statuto Comunale;

il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DETERMINA

Di richiamare integralmente le premesse quali parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

DI DISPORRE, in via sperimentale, la chiusura al pubblico degli uffici del Servizio 1.4 Servizi Sociali – ECAD nella sola mattinata del giovedì, a decorrere dal 29 giugno 2026 e con applicazione nelle mattinate del giovedì ricadenti nel periodo fino al 31 agosto 2026;

DI STABILIRE che la chiusura è finalizzata a consentire al personale assegnato al Servizio lo svolgimento delle attività di back office necessarie alla corretta gestione amministrativa, contabile e procedimentale dei servizi e degli interventi di competenza.

DI DARE ATTO che durante la fascia oraria di chiusura al pubblico gli uffici resteranno regolarmente operativi per l'espletamento delle attività interne e degli adempimenti istituzionali.

DI GARANTIRE, anche nelle giornate interessate dalla chiusura al pubblico, la gestione delle situazioni urgenti e indifferibili che richiedano l'intervento del Servizio.

DI STABILIRE CHE, al termine del periodo sperimentale, verranno valutati gli effetti organizzativi e funzionali della misura adottata e che la stessa potrà essere confermata qualora risulti efficace e proficua per il miglioramento dell'attività del Servizio.

DI DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line, sul sito istituzionale dell'Ente e mediante ogni altra forma di comunicazione ritenuta idonea a garantire la massima informazione all'utenza.

VISTO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il Responsabile del Procedimento **Elisabetta Rapacchiale**, accertata la regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione della proposta n.ro 1725 del 18/06/2026, esprime parere **FAVOREVOLE** in data 19/06/2026

Silvi, lì 19/06/2026

IL DIRIGENTE
VIVIANI MARCO

Documento originale sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico negli archivi del Comune.