CITTA' DI TORINO

Dipartimento Servizi Sociali, Socio Sanitari e Abitativi

prot. 39703 del 18/06/2025

ATTO DI DELEGA AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Visto l'art 17 comma 1 bis del Dlg 165/2001;

Visti gli artt. 18, 19 e 23 del vigente Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità Armonizzata;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 12 marzo 2024 con cui si è proceduto alla revisione e approvazione dell'assetto organizzativo dell'Ente;

Visto l'atto prot. n. 21265 del 28/3/2025 di assegnazione della E.Q. n.2020 "Distretto Sociale Nord Ovest" alla Dott.ssa Simonetta CURRO';

Vista la Disposizione interna 5976 del 10.10.2024 del Direttore del Dipartimento Servizi Sociali, Socio Sanitari e Abitativi;

Individuate nell'ambito della Divisione Distretti Sociali Ovest, attualmente ricoperta dalla Dott.ssa Fulvia MANTINO, le competenze oggetto del presente atto;

IL DIRETTORE

DELEGA

Alla Dott.ssa Simonetta CURRO' in qualità di titolare dell'Elevata Qualificazione n. 2020:

1. la gestione e il coordinamento del personale e delle attività amministrative del Polo Inclusione Sociale nonché la firma degli atti relativi ai procedimenti per il sostegno al reddito (comunicazioni ai cittadini, proposte intervento economico, proposte di determinazioni, tranne che per quelli che comportano erogazione diretta, ossia ratifiche), in integrazione con la E.Q. tecnica per le specifiche attività di competenza;
2. l'organizzazione e il monitoraggio dell'accesso dell'utenza al servizio sociale distrettuale e relativa raccolta dati sui flussi e sugli interventi, in collaborazione con le altre E.Q. del Distretto e in raccordo con le E.Q. di Distretto degli altri territori, al fine di garantire modalità omogenee di accesso dell'utenza e uniformità nelle procedure;
3. il monitoraggio e la verifica della corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza in tutte le sedi afferenti al Distretto, in raccordo con le E.Q. degli altri distretti e con la E.Q. Servizio Prevenzione e Protezione del Dipartimento;
4. il monitoraggio e la verifica sulla gestione degli uffici personale e protocollo, in collaborazione con la E.Q. amministrativa e in raccordo con la E.Q. Personale del Dipartimento;
5. gli adempimenti connessi alla manutenzione ordinaria e straordinaria, agli approvvigionamenti necessari al funzionamento degli uffici e dei servizi e alla tenuta e

aggiornamento degli inventari, in raccordo con la E.Q. Logistica strutture sociali del Dipartimento; l'organizzazione e la verifica degli archivi, in collaborazione con la E.Q. Gestione amministrativa del Distretto;

6. il monitoraggio e la verifica dei fondi economali, in collaborazione con la E.Q. Gestione amministrativa, compresi il controllo e la firma dei rendiconti mensili;
7. l'attivazione, su indicazione del Dirigente di Divisione, per obiettivi specifici, di supporti amministrativi alle equipes specialistiche e di processi per la progressiva digitalizzazione delle procedure, in collaborazione con I'E.Q. Gestione amministrativa e le E.Q. delle equipes specialistiche e in raccordo con l'E.Q. Sistema informativo del Dipartimento;
8. la ricezione delle richieste di accesso agli atti, il monitoraggio sul rispetto dei tempi e della correttezza delle procedure, la predisposizione dei report periodici;
9. il raccordo con gli organi delle circoscrizioni di riferimento per l'attivazione e il monitoraggio degli iter per le istruttorie dei progetti circoscrizionali, finalizzati al contrasto della vulnerabilità e della povertà, alla prevenzione del disagio e della marginalità, alla promozione del benessere della comunità locale, in collaborazione con la E.Q. Gestione amministrativa; eventuale partecipazione alle commissioni circoscrizionali;
10. l'analisi e la ricognizione delle esigenze formative del personale, in collaborazione con le E.Q. del distretto e in raccordo con la E.Q. Formazione sociale e Sviluppo organizzativo del Dipartimento.
11. la partecipazione alla Commissione Prevenzione Rischio Decadenze.

Restano in ogni caso in capo al Direttore di Dipartimento Dott.ssa Monica LO CASCIO e al Dirigente di Divisione Dott.ssa Fulvia MANTINO i poteri di direttiva, verifica e controllo nonché, in caso di inerzia, la sostituzione negli ambiti di competenza delegati.

La presente delega ha durata dal 01/04/2025 sino a scadenza dell'incarico.

La Dirigente di Divisione
Dott.ssa Fulvia MANTINO
(firmato digitalmente)

Il Direttore di Dipartimento
Dott.ssa Monica LO CASCIO
(firmato digitalmente)

PER ACCETTAZIONE *(firma autografa sull'originale cartaceo)*