

CITTA' DI LAMEZIA TERME
PROVINCIA DI CATANZARO

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

ASSETTO ORGANIZZATIVO

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Dirigente Dr.ssa Paola Amato

Il Settore svolge compiti di prevenzione, rilevazione delle problematiche sociali e di prima risposta, dove possibile, alle stesse. Promuove un insieme articolato di progetti e servizi socio-assistenziali, per rispondere al diritto di ciascun cittadino di affrontare con dignità situazioni di difficoltà personale, sociale, educativa ed economica, sviluppando a favore di minori, giovani, famiglie, adulti in difficoltà, anziani, disabili una gamma variegata di interventi con il coinvolgimento diretto dei destinatari e delle loro reti di riferimento, nonché attraverso la definizione di progetti di aiuto e sostegno il più possibile condivisi e partecipati.

Sono assicurate, dunque, le seguenti funzioni:

- Programmazione, attuazione, monitoraggio, verifica e valutazione degli interventi realizzati a livello distrettuale, atteso che presso il Settore è incardinato l'Ufficio di Piano, quale ufficio unico istituito per l'esercizio delle funzioni associate relative ai servizi socio-assistenziali finanziati con risorse dirette all'Ambito territoriale di Lamezia Terme sottoscritta, ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000, il 10.10.2017 tra i Comuni di Cortale, Curinga, Falerna, Feroletto Antico, Gizzeria, Jacurso, Lamezia Terme (Comune Capofila), Maida, Nocera Terinese, Pianopoli, Platania e San Pietro a Maida;
- Valutazione e presa in carico di soggetti e/o famiglie in condizioni di disagio sociale con predisposizione e realizzazione di interventi di aiuto e sostegno psico-sociale, anche in integrazione con gli altri servizi specialistici e con le altre risorse della comunità locale per le situazioni richiedenti l'intervento integrato di più operatori/servizi;
- Indagine psico-sociale sui nuclei familiari, con valutazione delle competenze genitoriali ed eventuale individuazione di situazioni di pregiudizio ai danni di minorenni, a seguito di richieste pervenute al servizio sociale da parte dell'autorità giudiziaria e/o delle forze dell'ordine ovvero da altre fonti;
- Interventi di counselling e mediazione familiare;
- Valutazione sulle coppie disponibili all'adozione nazionale e internazionale, nonché vigilanza sugli affidamenti preadottivi, su segnalazione del Tribunale per i Minorenni;
- Tutele a favore di minori, anche stranieri non accompagnati, e adulti con limitazioni della capacità d'agire;
- Interventi e servizi finalizzati a promuovere l'inclusione degli anziani e delle persone disabili, attraverso l'informazione, l'orientamento e la consulenza per un miglior utilizzo dei servizi pubblici offerti, nonché attraverso la presa in carico e la realizzazione di interventi finalizzati al sostegno alla domiciliarità ovvero, solo ove non possibile, alla istituzionalizzazione;
- Erogazione di prestazioni di assistenza economica, a favore di cittadini residenti nel territorio comunale in condizioni di bisogno, inteso quale condizione personale e/o familiare di rischio di esclusione sociale, determinata da carenza reddituale, a fronte di una ridotta capacità di autonomo superamento delle difficoltà connesse, secondo i criteri e le procedure individuate nel relativo Regolamento, approvato con Delibera di C.C. N°148 del 14/06/2017;
- Erogazione di interventi nell'ambito del Diritto allo Studio e promozione di attività inerenti l'istruzione pubblica;
- Gestione del servizio di asilo nido a titolarità pubblica realizzato presso le strutture comunali di Via Conforti, Via Spartivento e Via Giovanni XXIII;
- Procedure di accesso alle abitazioni di edilizia residenziale pubblica, con successivi controllo,

gestione e decadenza dall'assegnazione di alloggi di E.R.P., nonché erogazione di contributi per il sostegno al canone di locazione.

Conformemente all'assetto organizzativo definito nella Macrostruttura organizzativa del Comune di Lamezia Terme, adottata con deliberazione dalla Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 77 del 31.12.2021 ed entrata in vigore il 01.02.2022, il Settore Servizi alla Persona si dirama nei seguenti Servizi:

1. Ufficio di Piano – Ambito Territoriale Sociale;
2. Servizio Sociale Professionale;
3. Servizi amministrativi per le politiche sociali;
4. Servizi amministrativi per le politiche educative;
5. Servizi amministrativi per le politiche abitative;
6. Asili nido e servizi per la prima infanzia.

1. Ufficio di Piano – Ambito Territoriale Sociale

L'Ufficio di Piano è la struttura organizzativa cui è attribuita la responsabilità amministrativa e la gestione delle risorse economiche assegnate all'Ambito territoriale di Lamezia Terme per l'esercizio associato delle funzioni previste nella convenzione sottoscritta, ex art. 30 del D.Lgs. 267/2000, il 10.10.2017 tra i Comuni di Cortale, Curinga, Falerna, Feroletto Antico, Gizzeria, Jacurso, Lamezia Terme (Comune Capofila), Maida, Nocera Terinese, Pianopoli, Platania e San Pietro a Maida.

L'attività dell'Ufficio di Piano, disciplinata dal relativo Regolamento allegato alla predetta convenzione per la gestione associata, è finalizzata alla programmazione sociale, alla gestione amministrativa e contabile del sistema a rete dei servizi sociali costruito nel territorio di riferimento dell'Ambito territoriale. E' incaricato di effettuare le procedure finalizzate alla programmazione e attuazione, nell'ambito distrettuale, degli interventi e servizi sociali previsti nel Piano di Zona, finanziati con risorse regionali e ministeriali all'Ambito medesimo assegnate. Tra le funzioni dell'Ufficio rientra altresì l'attuazione della riorganizzazione del sistema di Welfare, per come disposta dalla Regione Calabria con la DGR n°503/2019, nonché la gestione dei diversi programmi ministeriali (PAC-PNSCIA, PON Inclusione, Sperimentazione per la Vita Indipendente, Dopo di Noi, etc.) realizzati mediante risorse assegnate all'Ambito.

Il funzionamento e le funzioni dell'Ufficio di Piano sono disciplinati dal relativo Regolamento. Responsabile dell'Ufficio di Piano è, secondo quanto disposto dagli artt. 7 e 10 della convenzione per la gestione associata già citata, il Dirigente del Settore, espressamente individuato quale centro di responsabilità cui si riconduce il relativo centro di costo istituito nel bilancio del Comune Capofila.

Afferiscono all'Ufficio di Piano i seguenti procedimenti:

- servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale diretta, anche in regime di integrazione con l'assistenza sanitaria, a disabili gravissimi e a soggetti non autosufficienti, erogato anche mediante finanziamenti nazionali e/o regionali;
- servizi di assistenza indiretta a soggetti non autosufficienti;
- interventi sperimentali per la vita indipendente e l'inclusione sociale dei disabili;
- interventi nell'ambito del cd. "Dopo di Noi";
- erogazione di voucher/buoni servizio spendibili da parte di soggetti in condizioni di disabilità grave presso i centri diurni per disabili autorizzati e non convenzionati;
- elaborazione, in sinergia con l'ASP competente, di progetti individuali per persone disabili, ai sensi dell'art. 14 della L. 328/2000;
- istruttoria amministrativa propedeutica all'istituzionalizzazione di soggetti residenti secondo

quanto previsto dalle vigenti disposizioni nazionali e regionali, rimanendo gli interventi di servizio sociale professionale, che dovessero rendersi necessari a favore dei medesimi soggetti, in carico al relativo servizio per come successivamente descritto al punto 2.;

- assegnazione benefici volti al sostegno del ruolo di cura e assistenza al caregiver familiare, in ossequio alla Legge 205/2017;
- assegnazione benefici previsti nell'ambito del progetto Includi Calabria;
- procedimenti connessi alla riorganizzazione del sistema di Welfare, per come disposta dalla Regione Calabria con la DGR n°503/2019, mediante l'attuazione del Piano di Zona e l'espletamento delle funzioni relative alla gestione delle strutture residenziali e semiresidenziali;
- monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nell'ambito del Piano di Zona e dei diversi programmi ministeriali (PAC-PNSCIA, PON Inclusione, Fondo Povertà, Dopo di Noi, Includi Calabria, etc.)
- servizio finalizzato all'assistenza e alla promozione dell'autonomia e della comunicazione degli alunni disabili frequentanti la scuola dell'obbligo, effettuato con risorse comunali per i soli residenti nel Comune di Lamezia Terme;
- servizio di assistenza diretta alle persone disabili, effettuato con risorse comunali per i soli residenti nel Comune di Lamezia Terme;
- servizio di gestione della casa di riposo comunale di titolarità del Comune di Lamezia Terme;
- servizio di educativa domiciliare;
- realizzazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati a valere sulla Missione 5 "Inclusione e Coesione" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

All'Ufficio di Piano sono assegnati i dipendenti:

- **Clementina Vesce, Istruttore Direttivo Assistente Sociale, categoria D;**
- **Maria Barberio, Istruttore Direttivo Assistente Sociale, categoria D;**
- **Anita Smorfa, Istruttore Direttivo Assistente Sociale, categoria D;**
- **Daniele Gallo, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D.**

I suddetti dipendenti collaborano con il Responsabile dell'Ufficio di Piano per la realizzazione delle attività dell'Ufficio, nel rispetto delle mansioni afferenti la categoria di appartenenza.

Si evidenzia, inoltre, che, conformemente a quanto disposto dagli atti istitutivi dell'Ufficio di Piano, nel medesimo è presente anche un nucleo variabile, composto da dipendenti di altri Comuni dell'Ambito territoriale, che possono esercitare la propria attività a supporto dei dipendenti del Comune di Lamezia Terme limitatamente a poche ore settimanali e qualora lo richiedano i fabbisogni organizzativi dell'Ufficio. Allo stato attuale, i Comuni dell'Ambito hanno formalizzato la loro indisponibilità ad assegnare anche temporaneamente delle unità di personale, stante la relativa carenza, fatta eccezione per l'Ing. Domenico Mazzocca del Comune di Gizzeria, che collabora con l'Ufficio di Piano limitatamente agli aspetti di rilevanza tecnico-strutturale di interesse per l'Ambito territoriale. All'Ufficio di Piano, infine, fanno riferimento i professionisti esterni incaricati, a valere sulle risorse del Fondo Povertà, delle attività di valutazione, progettazione personalizzata e monitoraggio dei nuclei familiari beneficiari del Reddito di Cittadinanza.

2. Servizio Sociale Professionale

Il Servizio ha compiti di informazione e di prevenzione, di rilevazione delle problematiche sociali e di prima risposta, dove possibile, alle stesse. Promuove un insieme articolato di progetti, interventi e servizi socio-assistenziali, per rispondere al diritto di ciascun cittadino di affrontare con dignità situazioni di difficoltà personale, sociale, educativa ed economica. Gli interventi sono rivolti a minori, giovani, famiglie, adulti in difficoltà, anziani, disabili e si sviluppano con il coinvolgimento diretto dei

destinatari e delle loro reti di riferimento, attraverso la definizione di progetti di aiuto e sostegno il più possibile condivisi e partecipati, che partano dal riconoscimento e dalla valorizzazione delle risorse presenti.

Il Servizio Sociale Professionale svolge le seguenti funzioni:

- Accoglienza e analisi della domanda sociale e orientamento del cittadino alla rete di servizi e opportunità del territorio;
- Prima valutazione ed eventuale presa in carico del caso, con la definizione di un progetto individualizzato e la possibile attivazione di eventuali servizi e/o interventi di aiuto e sostegno;
- Segnalazione, collegamento e integrazione con gli altri servizi specialistici (di secondo livello) e con le altre risorse della comunità locale quando la situazione è multiproblematica e richiede l'intervento integrato di più operatori/servizi;
- Promozione di risorse della comunità locale.

Afferiscono al Servizio sociale professionale i seguenti procedimenti:

- presa in carico di famiglie in difficoltà con figli minori, ma anche direttamente ai minori che si trovino in stato di abbandono materiale o morale, o che siano privi di genitori, o in conflitto con loro, o che siano oggetto di maltrattamento e di abuso, anche su mandato della Magistratura minorile e ordinaria;
- presa in carico di donne in difficoltà, sole o con figli minori, a livello sociale e psicologico, con promozione di percorsi di inclusione, anche eventualmente attraverso l'inserimento in strutture residenziali,
- indagine psico-sociale sui nuclei familiari, con valutazione delle competenze genitoriali ed eventuale individuazione di situazioni di pregiudizio ai danni di minorenni, a seguito di richieste pervenute al servizio sociale da parte dell'autorità giudiziaria e/o delle forze dell'ordine ovvero da altre fonti;
- affidamento familiare;
- evasioni scolastiche;
- interventi di counselling e mediazione familiare, anche nei casi di separazione, in presenza di figli minori, su richiesta spontanea o su mandato del Tribunale Ordinario.
- valutazione sulle coppie disponibili all'adozione nazionale e internazionale, nonché vigilanza sugli affidamenti preadottivi, su segnalazione del Tribunale per i Minorenni;
- spazio Neutro per incontri protetti genitori-figli.
- attività di animazione e ricreative estive per minori;
- attività di servizio sociale professionale finalizzata alla presa in carico di segnalazioni afferenti l'area disagio adulti e alle valutazioni propedeutiche all'istituzionalizzazione dei soggetti residenti secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
- erogazione di contributi economici, ai sensi del Regolamento Comunale vigente in materia, finalizzati a fronteggiare situazioni di disagio socio-economico;
- concessione dell'assegno di maternità;
- concessione contributi economici agli hanseniani;
- realizzazione di misure e progetti di solidarietà alimentare.

Al Servizio sociale professionale sono assegnati i seguenti dipendenti:

- **Federica Certomà, Istruttore Direttivo Psicologo, categoria D**, con funzioni di Responsabile di servizio, ai sensi dell'art. 37 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- **Maria Rosa Moscato, Istruttore Direttivo Assistente Sociale, categoria D**;
- **Stefania Leopoldo, Istruttore Direttivo Assistente Sociale, categoria D**;
- **Anita Smorfa, Istruttore Direttivo Assistente Sociale, categoria D**;

- **Lucia Di Cello, Esecutore amministrativo, categoria B.**

3. Servizi amministrativi per le politiche sociali

Il Servizio cura i seguenti procedimenti:

- svolgimento delle verifiche anagrafiche di competenza comunale relative ai soggetti richiedenti il Reddito di Cittadinanza (RdC);
- implementazione della piattaforma Ge.Pi e degli eventuali archivi interni, con svolgimento delle attività connesse e derivanti;
- elaborazione dati per finalità statistico-programmatorie;
- collaborazione, per gli aspetti di competenza amministrativa, nella realizzazione delle attività di supporto all'attuazione del RdC;
- autentica di firma a domicilio per cittadini impossibilitati a recarsi presso gli uffici competenti per finalità pensionistiche e/o assistenziali;
- implementazione della Banca Dati delle Prestazioni Sociali erogate dagli Enti Pubblici e gestita dall'Inps, curando le procedure e gli iter al medesimo ruolo connessi;
- verifica della permanenza dei requisiti di carattere generale e tecnico degli organismi iscritti all'albo dei fornitori accreditati per l'erogazione dei servizi di cura domiciliare a favore di soggetti non autosufficienti;
- progetto SIPROIMI per minori stranieri non accompagnati, finanziato dal Ministero degli Interni;
- progetto SAI categoria Ordinari, finanziato dal Ministero degli Interni;
- progetto Alzheimer;
- interventi di inclusione sociale a favore di soggetti appartenenti ad etnia rom;
- gestione del progetto "Demetra", centro anti violenza per donne in difficoltà con riferimento agli adempimenti connessi al governo della rete di partenariato e alla gestione delle assegnazioni finanziarie allo stesso Centro attribuite, rimanendo gli interventi di servizio sociale professionale, che dovessero rendersi necessari a favore delle donne prese in carico da parte del Centro "Demetra, in carico al relativo servizio per come descritto al precedente punto 2.

Al Servizio sono assegnati i seguenti dipendenti:

- **Gisella Ferraro, Istruttore amministrativo, categoria D**, con funzioni di Responsabile di servizio, ai sensi dell'art. 37 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- **Cefalà Pietro, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D**;
- **Lucia Di Cello, Esecutore amministrativo, categoria B**

4. Servizi amministrativi per le politiche educative

Il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- programmazione in materia di razionalizzazione e dimensionamento rete scolastica comunale;
- interventi nell'ambito del Diritto allo Studio e promozione di attività inerenti l'istruzione pubblica;
- rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche e con gli altri servizi comunali;
- rapporti con le scuole private paritarie;
- organizzazione e gestione servizi di refezione e trasporto scolastico;
- gestione fornitura arredi e libri di testo per le scuole;
- gestione contributi ministeriali libri di testo.

La responsabilità del Servizio rimane attribuita al Dirigente di Settore, in assenza di funzionari di categoria apicale per come previsto dall'art. 37 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento

generale degli Uffici e dei Servizi.

Afferiscono al servizio i seguenti procedimenti:

- predisposizione del piano annuale per il diritto allo studio con i relativi adempimenti: circolari informative alle scuole, estensione Piano, calcolo importi, controllo tabulati, controllo ammissibilità progetti delle scuole, liquidazione finanziamenti progetti innovazione didattica e handicap;
- redazione proposta di dimensionamento delle istituzioni scolastiche;
- trasporto scolastico e trasporto per categorie socialmente deboli;
- fornitura e contributi libri di testo scolastici;
- fornitura arredi scolastici;
- gestione del servizio di refezione scolastica e relativi adempimenti, quali, registrazione e archiviazione ricevute di pagamento, controllo regolarità e conformità dell'erogazione del servizio con visite ai centri di cottura ed ai plessi scolastici, rimborso ministeriale dei pasti gratuiti per gli insegnanti.

Al Servizio sono assegnati i seguenti dipendenti:

- **Lucia Molinaro, Istruttore amministrativo, categoria C;**
- **Gianluca De Bianchi Esecutore amministrativo categoria B.**

4. Servizi amministrativi per le politiche abitative

Si rivolge ai cittadini che desiderino ottenere l'accesso ad un'abitazione di edilizia residenziale pubblica ovvero che risiedono in alloggi di proprietà comunale o dell'ATERP. Nei casi di emergenza abitativa, predispone le domande per l'accesso temporaneo agli alloggi, occupandosi anche del ripristino delle situazioni di legalità attraverso procedure di controllo, gestione e decadenza dall'assegnazione di alloggi di E.R.P. di proprietà comunale. Si occupa, inoltre, dell'erogazione di contributi per il sostegno del canone di locazione.

Afferiscono al servizio i seguenti procedimenti:

- Assegnazione alloggi popolari ai sensi della L.R. n° 32/96;
- Assistenza alloggiativi per situazioni di emergenza;
- Erogazione del contributo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ai sensi della Legge n° 431/98;
- Mobilità in alloggi di ERP.

Al Servizio è assegnato il dipendente Cefalà Pietro, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, con funzioni di Responsabile di servizio, ai sensi dell'art. 37 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

3. Asili nido e servizi per la prima infanzia

Il servizio cura i procedimenti inerenti l'accesso e la gestione dei servizi educativi per la prima infanzia, rivolti ai minori da 0 a 3 anni, attivi presso le strutture di titolarità del Comune di Lamezia Terme, nonché i procedimenti finalizzati al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento e dell'accreditamento per servizi educativi alla prima infanzia, ai sensi della legge regionale n°15 del 29.03.2013 e del regolamento regionale n°9 del 23.09.2013.

Al Servizio sono assegnati i seguenti dipendenti:

- **Dr.ssa Clementina Vescei, Istruttore Direttivo Assistente Sociale categoria D,** con funzioni di Responsabile di servizio, ai sensi dell'art. 37 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento

generale degli Uffici e dei Servizi;

- **Dr.ssa Maria Barberio, Istruttore Direttivo Assistente Sociale, categoria D.**

Al Settore è assegnato, inoltre, il dipendente **Mirallegro Antonio**, con funzioni di autista.

Il Dirigente
Dr.ssa Paola Amato

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



CITTA' di LAMEZIA TERME

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

DETERMINAZIONE N. 33 DEL 14/03/2023

PROPOSTA N. 403 DEL 14/03/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO (MICROSTRUTTURA) SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Il Dirigente Settore Servizi alla Persona

Richiamata la Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 96 del 29/04/2019 avente ad oggetto "Riapprovazione nuova Macrostruttura dell'Ente e riorganizzazione dei settori e dei servizi comunali", con la quale è stato istituito, tra gli altri, il Settore Servizi Alle Persone;

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 31 dicembre 2021, nel confermare il predetto Settore - rinominato in Settore Servizi alla Persona, è stata operata una rimodulazione dell'assetto organizzativo generale dell'Ente, assetto in vigore dal 01 febbraio 2022;

Visto il decreto sindacale n° 21 del 29/12/2022, con il quale veniva prorogato il decreto sindacale n. 19 del 7/10/2022 che conferiva alla scrivente l'incarico di direzione del Settore Servizi alla Persona;

Rilevata la necessità, anche in considerazione dell'immissione in servizio di ulteriori unità di personale, di dover provvedere a rideterminare l'assetto organizzativo interno;

Richiamati:

- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, secondo il quale "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (...) Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici";
- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 67 dello Statuto dell'Ente che individuano le funzioni dei Dirigenti dell'Amministrazione comunale;
- Il Capo VII (Le posizioni e i livelli organizzativi) da art. da 31 ad art. 38 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 468 del 13.07.2006 e n. 454 del 07.10.2009 (Modifiche) ad oggetto "Definizione nuovi profili professionali (CCNL del 31.03.1999) ;

Tenuto conto che:

- l'art. 5, comma 1), della Legge n. 241/1990, stabilisce che il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la

- responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della legge 241/1990 e s.m.i. definisce i compiti del responsabile del procedimento;

Atteso che, in forza delle richiamate disposizioni, nelle competenze della dirigenza inerenti all'esercizio dei poteri datoriali in materia di organizzazione degli uffici e di gestione dei rapporti di lavoro, rientra, tra l'altro, la determinazione della microstruttura interna ai Settori e UOA di preposizione, da formalizzare con proprio atto assunto con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

Dato atto che non sussistono situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, da parte del sottoscritto Dirigente ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 come introdotto dalla legge anti corruzione n.190/2010;

Attestata la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. art. 147 bis, co. 1, D.Lgs. 267/2000;

Visti:

- il D.Lgs. n.267/2000, ed in particolare l'art. 192;
- il D. Lgs.n.165/2001 e ss.mm.ii.;
- la legge 241/1990 e ss.mm.ii.
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale per il funzionamento dei servizi e degli uffici;

DETERMINA

per le motivazioni espresse in narrativa, integralmente richiamate per formare parte integrante e sostanziale del dispositivo della presente determinazione, e sulla base delle proprie competenze dirigenziali, in qualità di Dirigente del Settore Servizi alla Persona:

- **di approvare** l'assetto organizzativo del Settore Servizi alla Persona allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
- **di stabilire che** le disposizioni contenute nella presente determinazione dirigenziale decorrono dalla data di pubblicazione della stessa;
- **di dare atto che** la presente determinazione non ha rilevanza contabile;
- **di dare atto che** il presente provvedimento potrà essere modificato/integrato a seguito di nuove articolazioni organizzative;
- **di stabilire** che ai dipendenti assegnati ai servizi con eventuale successiva disposizione dirigenziale potranno essere attribuiti ulteriori specifici incarichi e che, per particolari e motivate esigenze di servizio, i dipendenti medesimi potranno essere incaricati a svolgere anche attività di responsabilità con livello di autonomia operativa, partecipazione e apporto significativo, a processi complessi e rilevanti, sempre nel rispetto del profilo e della categoria di inquadramento;
- **di precisare** che gli atti e i provvedimenti finali debbono essere proposti nei termini di leggi e regolamenti dai responsabili dei procedimenti individuati, che li sottoscrivono e li trasmettono al Dirigente per la sottoscrizione, previo esame di regolarità, completezza e legittimità dell'istruttoria, dando atto che rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati ai singoli responsabili di procedimento o assegnarla ad altro dipendente;

- **di stabilire** che le disposizioni contenute nella presente determinazione dirigenziale decorrono dalla data di efficacia della presente determinazione;
- **di pubblicare** la presente e gli allegati *all'albo pretorio on-line* e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente "Organizzazione – Articolazione uffici";
- **di dare atto che** il presente provvedimento verrà trasmesso agli organi di vertice, alla R.S.U., alle OO.SS., nonché rubricato agli atti del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane ed inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente.
- **di attestare** ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile di cui all'art. 147-bis comma 1 del D.lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- **di specificare che:**

a) il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione internet in Amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs. 33/2013 dell'art. 9 del DPR 62/13 e del vigente piano di trasparenza 2019/21;

b) Il presente atto è adottato nel rispetto delle indicazioni del vigente Piano per la prevenzione della corruzione;

- **di attestare** l'inesistenza di posizione di conflitto del sottoscritto dirigente, anche potenziale, di cui all'art. 6bis della legge 241/1990 come introdotto dalla legge anti corruzione n. 190/2012;
- **di dare atto che** il presente provvedimento verrà trasmesso agli organi di vertice, al Segretario Generale, alla R.S.U., alle OO.SS., nonché rubricato agli atti del Servizio Gestione Risorse Umane ed inserito a cura del medesimo Servizio nel fascicolo personale di ciascun dipendente.

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

Il Dirigente ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta **n.ro 403** del **14/03/2023** esprime parere **FAVOREVOLE**.

Visto di regolarità tecnica firmato dal Dirigente **AMATO PAOLA** in data **14/03/2023**.

Non rilevante sotto il profilo contabile

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 625

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **AMATO PAOLA** attesta che in data **14/03/2023** si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio della Determinazione N.ro **260** con oggetto: **APPROVAZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO (MICROSTRUTTURA) SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**.

Resterà affissa per 15 giorni ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Nota di pubblicazione firmata da **AMATO PAOLA** il **14/03/2023**.

La Determinazione è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Copia digitale di documento informatico firmato e prodotto ai sensi del Dlgs 82/2005 e rispettive norme collegate