

## INTEGRAZIONE RISORSE PROFESSIONALI IMPEGNATE

**1. Ufficio di Piano – Ambito Territoriale Sociale (ATS)**

Dott.ssa Emanuela GOVERNI, Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90 per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi:

- all'adozione del Piano Sociale di Zona, alla programmazione dei servizi dell'Ambito Territoriale Sociale e alla partecipazione a programmi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari;
- alla rilevazione dei bisogni dei cittadini dell'Ambito Territoriale Sociale nei diversi ambiti di intervento (minori, famiglie, disabili, anziani, etc.);
- all'integrazione socio-sanitaria e alla predisposizione della progettazione individualizzata;
- alle attività connesse all'inserimento in strutture residenziali e/o semiresidenziali di soggetti residenti nell'Ambito Territoriale Sociale secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni nazionali e regionali (es. relazione sociale di inserimento, determina di presa in carico e ammissione a retta, progetto personalizzato) ivi inclusa l'istruttoria amministrativa finalizzata alle attività di rendicontazione e liquidazione spettante agli operatori economici eroganti il servizio.

Dott.ssa Nadia Lorenza MUOIO, Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90 per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi:

- all'adozione del Piano Sociale di Zona, alla programmazione dei servizi dell'Ambito Territoriale Sociale e alla partecipazione a programmi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari;
- alla rilevazione dei bisogni dei cittadini dell'Ambito Territoriale Sociale nei diversi ambiti di intervento (minori, famiglie, disabili, anziani, etc.);
- all'integrazione socio-sanitaria e alla predisposizione della progettazione individualizzata;
- alle attività connesse all'inserimento in strutture residenziali e/o semiresidenziali di soggetti residenti nell'Ambito Territoriale Sociale secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni nazionali e regionali (es. relazione sociale di inserimento, determina di presa in carico e ammissione a retta, progetto personalizzato) ivi inclusa l'istruttoria amministrativa finalizzata alle attività di rendicontazione e liquidazione spettanti agli operatori economici eroganti il servizio.

Dott.ssa Maria Elisa GIOCONDO, Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90 per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi:

- all'adozione del Piano Sociale di Zona, alla programmazione dei servizi dell'Ambito Territoriale Sociale e alla partecipazione a programmi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari;
- alla rilevazione dei bisogni dei cittadini dell'Ambito Territoriale Sociale nei diversi ambiti di intervento (minori, famiglie, disabili, anziani, etc.);
- all'integrazione socio-sanitaria e alla predisposizione della progettazione individualizzata;
- alle attività connesse all'inserimento in strutture residenziali e/o semiresidenziali di soggetti residenti nell'Ambito Territoriale Sociale secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni nazionali e regionali (es. relazione sociale di inserimento, determina di presa in carico e ammissione a retta, progetto personalizzato) ivi inclusa l'istruttoria amministrativa finalizzata alle attività di rendicontazione e liquidazione spettanti agli operatori economici eroganti il servizio.

Dott.ssa Anita SMORFA, Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90 per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi:

- alle attività connesse all'inserimento in strutture residenziali e/o semiresidenziali di soggetti residenti nell'Ambito Territoriale Sociale secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni nazionali e regionali (es. relazione sociale di inserimento, determina di presa in carico e ammissione a retta, progetto personalizzato) ivi inclusa l'istruttoria amministrativa finalizzata alle attività di rendicontazione e liquidazione spettanti agli operatori economici eroganti il servizio.

Dott.ssa Maria Rosa MOSCATO, Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90 per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi:

- alle attività connesse all'inserimento in strutture residenziali e/o semiresidenziali di soggetti residenti nell'Ambito Territoriale Sociale secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni nazionali e regionali (es. relazione sociale di inserimento, determina di presa in carico e ammissione a retta, progetto personalizzato) ivi inclusa l'istruttoria amministrativa finalizzata alle attività di rendicontazione e liquidazione spettanti agli operatori economici eroganti il servizio.

Dott.ssa Stefania LEOPOLDO, Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge 241/90 per le attività di istruzione, predisposizione e redazione di tutti gli atti relativi:

- alle attività connesse all'inserimento in strutture residenziali e/o semiresidenziali di soggetti residenti nell'Ambito Territoriale Sociale secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni nazionali e regionali (es. relazione sociale di inserimento, determina di presa in carico e ammissione a retta, progetto personalizzato) ivi inclusa l'istruttoria amministrativa finalizzata alle attività di rendicontazione e liquidazione spettanti agli operatori economici eroganti il servizio.

## **2. Servizio Sociale Professionale**

Dott.ssa Emanuela GOVERNI, in aggiunta ai procedimenti assegnati relativamente all'Ufficio di Piano, espleta le mansioni proprie del profilo professionale di competenza con particolare riferimento alla presa in carico di segnalazioni afferenti l'area disagio adulti.

Dott.ssa Nadia Lorenza MUOIO in aggiunta ai procedimenti assegnati relativamente all'Ufficio di Piano, espleta le mansioni proprie del profilo professionale di competenza con particolare riferimento alla presa in carico di segnalazioni afferenti l'area disagio adulti.

Dott.ssa Maria Elisa GIOCONDO in aggiunta ai procedimenti assegnati relativamente all'Ufficio di Piano, espleta le mansioni proprie del profilo professionale di competenza con particolare riferimento alla presa in carico di segnalazioni afferenti l'area disagio adulti.

Dott.ssa Stefania LEOPOLDO in aggiunta ai procedimenti assegnati relativamente all'Ufficio di Piano, espleta le mansioni proprie del profilo professionale di competenza con particolare riferimento alla presa in carico di segnalazioni di famiglie in difficoltà con figli minori, ma anche direttamente 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 ordinaria, raccordandosi – per l'epletamento di tale attività – con la Dott.ssa Maria Rosa Moscato.



# CITTA' di LAMEZIA TERME

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

### DETERMINAZIONE N. 156 DEL 11/06/2024

PROPOSTA N. 1138 DEL 11/06/2024

**OGGETTO:** Determinazione n. 34 del 05/02/24 - R.G. n.147 di pari data: "Determinazione n. 1 del 08/01/24 - R.G. n. 1 di pari data con oggetto Approvazione assetto organizzativo (Microstruttura) Settore Servizi alla Persona. Modifiche ed integrazioni".

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE

#### Premesso che:

- 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*", ha istituito, tra gli altri, il Settore Servizi alla Persona;
- la Giunta Comunale, con propria deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 31.12.2021 nel ridefinire la "*Macrostruttura*" del Comune di Lamezia Terme, ha individuato, a norma del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, n. 7 settori e 3 UOA e ha riconfermato il predetto Settore rinominandolo in Settore Servizi alla Persona, prevedendone l'articolazione in n. 6 Servizi quali:
  - Ufficio di Piano – Ambito Territoriale Sociale;
  - Servizio Sociale Professionale;
  - Servizi amministrativi per le politiche sociali;
  - Servizi amministrativi per le politiche educative;
  - Servizi amministrativi per le politiche abitative;
  - Asili nido e servizi per la prima infanzia
- con Determinazione Dirigenziale RS n. 33 del 14.03.2023 - RG n. 260 del 14.03.2023, tenuto conto dei Servizi per come individuati nell'anzidetta Deliberazione della Giunta Comunale n. 77/2021, è stata approvata la micro-struttura del Settore Servizi alla Persona;

#### Premesso altresì che, nel prendere atto:

- dell'Ordinanza Sindacale n. 42 del 28.12.2023 avente ad oggetto "*Riorganizzazione del Sistema di Welfare Locale. DGR 503/2019 e ss.mm.ii. Provvedimenti*", con Determinazione Dirigenziale RS n. 1 del 08.01.2024 - RG n. 1 del 08.01.2024 limitatamente all'Ufficio di Piano, sono state apportate modifiche e integrazioni sulla composizione dell'ufficio stesso;
- delle disposizioni normative di cui al Regolamento Regionale n. 9 di attuazione della Legge n. 15 del

2013 in particolare all'art. 43 titolato "Gruppo Tecnico per attività di consulenza sulle procedure di autorizzazione e accreditamento", circa la previsione, tra gli altri, – in pianta organica dell'Ente – della figura del coordinatore pedagogico o responsabile dei servizi educativi, con Determinazione Dirigenziale RS n. n. 34 del 05/02/2024 - R.G. n. 147 di pari data, sono state apportate delle modifiche ed integrazioni, limitatamente al Servizio "Asili nido e servizi per la prima infanzia";

#### **Considerato che:**

- a seguito di procedura con la quale l'Amministrazione Comunale ha inteso attingere dalle graduatorie già esistenti per il profilo professionale di Assistente Sociale, in data 02.05.2024 hanno preso servizio le Dott.sse Maria Elisa Giocondo, Nadia Lorenza Muoio e Emanuela Governi;
- per quest'ultime competenze professionali si rende necessario pertanto, individuare, ai sensi e per gli effetti della l. 241/90 e ss.mm.ii.,– anche in ragione delle conoscenze professionali tipiche del profilo di appartenenza – la responsabilità di talune attività istruttorie in campo amministrativo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- nelle more del completamento delle procedure di reclutamento relative all'assunzione di un numero congruo di Assistenti Sociali finalizzato a garantire i livelli essenziali delle prestazioni nell'Ambito Territoriale Sociale di Lamezia Terme, è necessario ri-organizzare le risorse umane presenti ed assegnate al Settore in esame;

#### **Considerato altresì che:**

- da ultimo, la Delibera di Giunta Comunale n. 104 del 29 marzo 2024 ha inciso notevolmente sul rispetto delle tempistica media dei pagamenti effettuati dall'Amministrazione Comunale approvando altresì il "Piano degli interventi ritenuti necessari per il superamento del ritardo dei pagamenti" e prevedendo, il miglioramento dei tempi medi di pagamento, obiettivo di performance annuale;
- per effetto di quanto sopra, risulta necessario orientare l'azione amministrativa del Settore Servizi alla Persona verso una efficiente organizzazione del lavoro che tenga conto, per ogni singolo procedimento individuato nel presente atto, nonché riportato nelle anzidette Determinazioni Dirigenziali di Micro-organizzazione n. 33/2023, 01/2024 e 34/2024, delle disposizioni normative sui tempi medi di pagamento secondo quanto previsto dal Piano Organizzativo descritto dalla succitata Delibera di G.C. 104/2024;

#### **Ritenuto pertanto dover:**

- individuare, ai sensi e per gli effetti della l. 241/90 e ss.mm.ii., le mansioni e le responsabilità in capo al personale dipendente neo-assunto;
- prevedere in capo ad ogni Dipendente, destinatario di responsabilità ai sensi della L. 241/90 ovvero del D. Lgs 50/2016 per come modificato con il D. Lgs 36/2023, l'attuazione delle misure indicate, circa i procedimenti di spesa, dal Piano Organizzativo, nell'ambito del "Piano degli interventi ritenuti necessari per il superamento del ritardo dei pagamenti" in ordine:
  - alle fasi di attuazione previste nel Piano medesimo con precipuo riguardo alle fasi di "Controllo, accettazione, Contabilizzazione e Predisposizione dell'atto di liquidazione" e di "Pubblicazione dell'atto di liquidazione", gestendo le fatture nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente in materia, dal Regolamento di Contabilità adottato dall'Ente e da quanto previsto dal PIAO, tempo per tempo

adottato, collaborando all'uopo con gli Uffici preposti del Settore Finanziario;

**Visti:**

- 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;
- il vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che al Capo VII, artt. 31-38, disciplina le posizioni e i livelli organizzativi dell’Ente;

**Richiamati:**

- l’art. 5, comma 1), della Legge n. 241/1990 il quale 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 ss.mm.ii. il quale definisce i compiti del responsabile del procedimento;

**Atteso che**, in forza delle disposizioni richiamate, 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 inerente ai Settori da formalizzare con l’assunzione di proprio atto;

**Dato atto** l’inesistenza di posizione di conflitto di interessi, anche potenziale, del sottoscritto Dirigente la cui veridicità si attesta con la sottoscrizione del presente provvedimento, di cui all’art. 6 bis della legge 241/1990 come introdotto dalla legge anti corruzione n. 190/2012;

**Attestata** la correttezza e regolarità amministrativa del presente atto, ai sensi dell’art. 147 bis, comma 1 del D. Lgs. 267/2000, il cui parere tecnico favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione della presente determinazione;

**Visti:**

- il D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto Comunale;
- la Legge 241/90 ;
- la Deliberazione di G.C. n. 342 del 29/11/2023 ad oggetto "Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO) 2023-2025. Approvazione del Piano";
- la Deliberazione di C.C. n. 8 del 22/04/2024 avente ad oggetto “Bilancio di Previsione 2024-2026 – Approvazione Documento Unico di Programmazione 2024-2026”;
- la Deliberazione di C.C. n. 9 del 22/04/2024 avente ad oggetto “Approvazione Bilancio di Previsione

2024-2026”

- la Deliberazione di G.C. n. 173 del 23/05/2024 che approva il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026;
- il vigente Regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

#### DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate:

- **di approvare** le integrazioni all’assetto organizzativo del Settore Servizi alla Persona per come riportato nell’Allegato A al presente atto che ne forma parte integrante e sostanziale;
- **di dare atto** che restano valide le disposizioni di cui alle Determinazioni n. 33/2023, 01/2024 e 34/2024 per tutto ciò che non risulta interessato dal presente provvedimento;
- **di individuare** nei Funzionari incaricati di responsabilità del procedimento ovvero del progetto ai sensi della L. 241/90 ovvero del d.lgs 50/2016 per come modificato dal d.lgs 36/2023, i soggetti preposti all’attuazione delle misure previste circa i procedimenti di spesa, dal Piano Organizzativo nell’ambito del “Piano degli interventi ritenuti necessari per il superamento del ritardo dei pagamenti” ;
- **di precisare** che:
  - restano salve le disposizioni di servizio sino ad oggi adottate;
  - ai Dipendenti assegnati al Settore Servizi alla Persona potranno essere attribuiti ulteriori compiti e specifiche attività che dovessero rendersi necessarie, con successive disposizioni di servizio;
- **di dare atto** che la presente determinazione non ha rilevanza contabile;
- **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;
- **di specificare** che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione internet in Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
- **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 interessato;
- **di disporre** la pubblicazione del presente atto all’albo pretorio on line ai fini della pubblicità legale.

---

#### 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 1138 del 11/06/2024** esprime parere **FAVOREVOLE**.

REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINE Atto N.ro 801 del 11/06/2024

Lamezia Terme, li 11/06/2024

IL DIRIGENTE  
BUFANO IDA VIRGINIA