



N° PAP-05356-2024

Il presente atto viene affisso all'Albo  
Pretorio on-line  
dal 10/12/2024 al 27/12/2024

L'incaricato della pubblicazione  
ROCCO SALADINO

# CITTA' DI POTENZA

## U.D. SERVIZI ALLA PERSONA

**DETERMINAZIONE RCG N° 2880/2024 DEL 10/12/2024**

N° DetSet 685/2024 del 10/12/2024

**Dirigente: GIUSEPPE ROMANIELLO**

**OGGETTO: Attribuzione al personale Uffici Servizi Sociali e di Piano dell'UD Servizi alla Persona di attività e compiti che comportano specifiche responsabilità di particolare complessità e con assunzione diretta di responsabilità di iniziativa e di risultato.**

### ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_

attesta che la presente copia cartacea della Determinazione Dirigenziale N° RCG 2880/2024, composta da n°..... facciate, è conforme al documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs N° 82/2005.

Potenza, \_\_\_\_\_

Firma e Timbro dell'Ufficio

N.B. Da compilare a cura del Soggetto Autorizzato

## IL DIRIGENTE

### Premesso che

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 TUEL affida ai Responsabili di Servizio la direzione degli uffici e servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dai Regolamenti, ribadendo che è attribuita agli stessi la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- il comma 1 dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 stabilisce che il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o 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;

**Visto** il CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022 e, in particolare, l'art. 84 (*Indennità per specifiche responsabilità*) che al comma 1 recita testualmente: "*Per compensare l'esercizio di un ruolo che, in base all'organizzazione degli enti, comporta l'espletamento di compiti di specifiche responsabilità, attribuite con atto formale, in capo al personale delle aree Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari ed EQ, che non risulti titolare di incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL e seguenti, può essere riconosciuta, secondo i criteri generali di cui all'art. 7 comma 4 lett. f) (Contrattazione integrativa), una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi, erogabili anche mensilmente, elevabili fino ad un massimo di € 4.000 per il personale inquadrato nell'Area dei Funzionari ed EQ, con relativi oneri a carico del Fondo Risorse decentrate di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate: costituzione).*";

**Visto** il Regolamento per le specifiche responsabilità e l'indennità di funzione, adottato con D.G.C. n. 131 del 26/4/2023, ai sensi dell'art. 84 e dell'art. 97 del suddetto CCNL;

**Tenuto conto** che, secondo quanto previsto dall'art. 2 del suddetto regolamento:

- l'istituto è da collocarsi in un'ottica di significativa e sostanziale rilevanza delle responsabilità assunte e concretamente esercitate e, coerentemente, il beneficio potrà essere erogato al personale al quale siano state attribuite responsabilità che, pur insite nella declaratoria dell'area di appartenenza e, in quanto tali, integralmente esigibili, siano espressive dell'assunzione di responsabilità specifiche e rafforzate nel contesto produttivo dell'Amministrazione comunale. Le posizioni di lavoro indennizzabili devono, quindi, riguardare attività, obiettivi, compiti e ruoli di carattere particolare e/o di rilevante complessità, normalmente non reperibili nell'ordinaria e consueta attività generale della struttura funzionale, che determinano lo svolgimento di compiti di responsabilità ulteriori ed aggiuntivi rispetto a quelli svolti dalla parte maggioritaria dei dipendenti della stessa area (ovvero dello stesso profilo);
- la locuzione "specifiche responsabilità" non coincide con "responsabilità del procedimento"; pertanto non è sufficiente l'assegnazione di una responsabilità di procedimento per far sorgere il diritto al compenso. La specifica responsabilità deve

qualificarsi come particolarmente complessa o deve riferirsi a incarichi che impongono l'assunzione di una qualche e diretta responsabilità di iniziativa e di risultato;

- in nessun caso il compenso per specifiche responsabilità può essere utilizzato per remunerare mansioni superiori;

**Preso atto** che, ai sensi di quanto previsto dai successivi artt. 3 e 4 del medesimo regolamento:

- gli incarichi, attribuiti con determinazione del dirigente, hanno durata annuale e s'intendono tacitamente confermati alla scadenza in assenza di nuovo e diverso provvedimento di attribuzione;
- la graduazione della posizione avviene attraverso l'attribuzione di punteggi parametrici riferiti a ogni singolo elemento di valutazione, nell'ambito del punteggio massimo attribuibile a ciascuno di essi, così come indicato nelle tabelle riportate all'articolo 4;

**Dato atto** che:

- l'ammontare delle risorse annualmente destinate all'istituto di cui si tratta è diviso in due quote, destinate a finanziare le specifiche responsabilità attribuite, rispettivamente, al personale dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. e al personale inquadrato nell'Area degli Istruttori e nell'Area degli Operatori Esperti;
- il budget relativo al personale dell'Area Funzionari ed E.Q. viene diviso per il totale dei punteggi di tutti gli incarichi attribuiti al personale dell'Area Funzionari ed E.Q. nell'ambito dell'Unità di Direzione di riferimento. Il risultato ottenuto rappresenta il valore economico di un punto, che viene moltiplicato per il punteggio finale ottenuto da ogni incarico, determinando così il valore economico dell'indennità per ciascun incarico nell'ambito di ogni Unità di Direzione. Analoga operazione viene fatta con riferimento al budget assegnato per il personale delle Aree Operatori, Operatori Esperti e Istruttori;
- nel caso in cui all'esito del calcolo risulta un compenso superiore al limite massimo previsto dal contratto collettivo nazionale, che allo stato è fino a 4.000,00 euro per il personale dell'Area Funzionari ed E.Q. e fino a 3.000,00 per il personale delle altre Aree, lo stesso è riportato al limite massimo e i resti così ottenuti sono ridistribuiti fra gli altri incarichi con il medesimo metodo di calcolo;
- il compenso annuo viene commisurato al periodo (mesi) di permanenza sulla posizione nel corso dell'anno; le frazioni di mese superiori a 15 giorni vengono conteggiate come mese intero;

**Dato atto** che presso l'Unità di Direzione Servizi alla Persona – Ufficio di Piano e Ufficio Servizi Sociali sono stati istituiti i seguenti incarichi di Elevata Qualificazione (Det. RCG n. 1873/2024 del 6/8/2024):

- *Dott.ssa Marilene Ambroselli* - incarico di Elevata Qualificazione "Ufficio di Piano";
- *Dott.ssa Rossella Bellitto* - incarico di Elevata Qualificazione "Ufficio Servizi Sociali"

**Considerato** che nell'ambito dell'U.D. Servizi alla Persona all'Ufficio di Piano e Ufficio Servizi Sociali sono assegnati compiti di particolare complessità, che richiedono la presenza di figure professionali cui affidare l'istruttoria di fascicoli, di atti e procedimenti amministrativi, in relazione ai quali il dipendente incaricato assume specifiche responsabilità, di iniziativa e di risultato, con assunzione diretta di scelte e di svolgimento di attività;

**Atteso** che con il presente provvedimento si specificano le condizioni che determinano, a partire dalla data della sua adozione e fino a nuovo provvedimento, l'attribuzione dei compensi per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità;

**Rilevato** che nell'U.D. Servizi alla Persona – Ufficio di Piano e Ufficio Servizi Sociali sono presenti i sotto elencati dipendenti in possesso delle capacità professionali per esercitare i compiti di seguito indicati, assumendone le relative specifiche responsabilità:

**Tabella A**

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI				
Cognome e Nome	Cate g.	Profilo	Ufficio	Responsabilità
Rubino Luisa	D1	Istruttore dir. Amministrativ	Ufficio di Piano	<ul style="list-style-type: none"> <li>● atti amministrativi e materiale istruttorio inerenti gli affidamenti ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo Settore di gestione dell'Ufficio di Piano;</li> <li>● verifica documentazione per la stipula dei contratti d'appalto e per gli affidamenti in genere di gestione dell'Ufficio di Piano;</li> <li>● referente adempimenti privacy per l'Ufficio di Piano e l'Ufficio Servizi Sociali</li> <li>● responsabile procedimento provvedimenti autorizzativi, di decadenza, di sospensione, delle ordinanze delle strutture e dei servizi sociali e di competenza dell'Ufficio di piano;</li> <li>● coordinamento delle attività di verifica, vigilanza e controllo delle strutture e dei servizi autorizzati dall'Ufficio di piano;</li> <li>● aggiornamento SISB sezione autorizzazioni al funzionamento delle strutture e all'esercizio dei servizi</li> </ul>
Gallicano Maria Teresa	D1	Istruttore dir. Amministrativ	Ufficio di Piano	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento e verifica degli adempimenti di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" per i procedimenti attestati all'Ufficio di Piano e all'Ufficio istruzione</li> <li>● atti contabili per gli investimenti a valere sui finanziamenti attestati alla responsabilità dell'Ufficio di Piano anche mediante raccordo con</li> </ul>

				l'Ufficio Servizi Sociali <ul style="list-style-type: none"> <li>● monitoraggio finanziario PNRR REGIS</li> <li>● responsabile rendicontazione e monitoraggio dei finanziamenti attestati alla responsabilità dell'Ufficio di Piano anche mediante raccordo con l'Ufficio Servizi Sociali</li> </ul>
--	--	--	--	--

Gianmichele Brenvaldi	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile Segretariato Sociale</li> <li>● responsabile carta dei servizi</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> </ul>
Maria Teresa Cammisa	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile contratti, vigilanza e liquidazioni strutture minori</li> <li>● supporto tecnico alle funzioni relative alle autorizzazioni, verifica e controllo e accreditamento delle strutture e dei servizi relativi all'area di competenza</li> <li>● responsabile affido familiare e filiazione naturale</li> <li>● responsabile servizio assistenza domiciliare minori</li> <li>● Coach Programma P.I.P.P.I.</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di interventi a sostegno e tutela del minore</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● referente progetti area minori e famiglia</li> <li>● responsabile minori stranieri non accompagnati</li> <li>● referente attuazione progetti PNRR per l'area di competenza</li> </ul>
Paola Casamia	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile patti di inclusione</li> <li>● collaborazione area adulti</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di interventi a sostegno e tutela del minore</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> </ul>
Marilena Claps	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile patti di inclusione</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di interventi a sostegno e tutela del minore</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> </ul>
Mariangela D'Andrea	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile patti di inclusione</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di interventi a sostegno e tutela del minore</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> </ul>

Nicla Gesualdi	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile procedimento Albo PUC e progetto Home Care Premium</li> <li>● responsabile area Inclusione sociale ivi compresa attuazione progetti</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● referente attuazione Centro Servizi</li> <li>● referente progetto SAI</li> <li>● referente Casa delle donne</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● referente attuazione progetti PNRR per l'area di competenza</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di interventi a sostegno e tutela del minore</li> </ul>
Rosalba Greco	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile progetto LGNET</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di interventi a sostegno e tutela del minore</li> <li>● Collaborazione progetto Home Care Premium</li> <li>● Referente monitoraggio fisico Fondo Povertà</li> <li>● responsabile patti di inclusione</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> </ul>
Aurelia Schinco	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile patti di inclusione</li> <li>● Referente CUAV</li> <li>● collaborazione area disabili</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di interventi a sostegno e tutela del minore</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> </ul>
Maria Antonia Tomaccio	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile contratti, vigilanza e liquidazioni strutture anziani</li> <li>● supporto tecnico alle funzioni relative alle autorizzazioni, verifica e controllo e accreditamento delle strutture e dei servizi relativi all'area di competenza</li> <li>● responsabile servizio assistenza domiciliare anziani</li> <li>● referente attuazione dimissioni protette</li> <li>● responsabile area anziani ivi compresa attuazione progetti</li> <li>● referente attuazione porte sociali</li> <li>● referente adozioni</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● referente attuazione progetti PNRR per l'area di competenza</li> </ul>
Luana Zirpoli	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile contratti, vigilanza e liquidazioni strutture disabili</li> <li>● supporto tecnico alle funzioni relative alle</li> </ul>

				autorizzazioni, verifica e controllo e accreditamento delle strutture e dei servizi relativi all'area di competenza <ul style="list-style-type: none"> <li>● responsabile servizio assistenza domiciliare disabili</li> <li>● responsabile area disabili ivi compresa attuazione progetti</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● referente attuazione progetti PNRR per l'area di competenza</li> </ul>
--	--	--	--	--

**Tabella B**

ALTRE AREE				
Cognome e nome	Cate g.	Profilo	Ufficio	Specifiche responsabilità assegnate
Antonietta Buono	C	Istruttore Amministrativo	Servizi Sociali	Responsabile protocollo e SGATE
Filomena Dema	C	Istruttore Amministrativo	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile procedimento assegno di maternità</li> <li>● contabilità e liquidazione area disabili, anziani ed inclusione sociale</li> </ul>
Egidio Lanziano	B1	Operatore esperto	Servizi Sociali	Responsabile protocollo

**Ritenuto**, pertanto, di procedere all'assegnazione degli incarichi di specifica responsabilità di cui al presente atto secondo i vigenti criteri di cui all'articolo 4 del regolamento su richiamato, elaborando la graduazione della relativa posizione in base ai parametri stabiliti dallo stesso;

**Preso atto** che il compenso spettante agli incaricati di specifiche responsabilità, a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento, potrà essere determinato solo a valle della quantificazione, in sede di contrattazione decentrata integrativa, delle risorse destinate all'istituto delle specifiche responsabilità e della successiva assegnazione del budget spettante all'Unità di Direzione Servizi Istituzionali;

**Dato atto** che:

- le responsabilità come sopra assegnate non si sostanziano esclusivamente in mera responsabilità di procedimento, ma comportano l'assunzione di una diretta responsabilità di iniziativa e di risultato;
- rimane impregiudicata la facoltà del dirigente di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti e delle procedure affidati con il presente atto;
- l'elencazione delle attività e competenze suindicate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale, nonché di quanto

espressamente attribuito, volta per volta, dal dirigente ovvero dal titolare di incarico di E.Q. di riferimento;

- altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Dirigente ovvero dal titolare di incarico di E.Q. di riferimento, ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento e/o alla singola procedura nelle modalità sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio/dei servizi;
- gli incarichi di specifiche responsabilità attribuiti hanno validità dalla data di adozione del presente provvedimento e per la durata di un anno, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi e gestionali, e s'intendono tacitamente confermati alla scadenza in assenza di nuovo e diverso provvedimento di attribuzione;
- dalla data di adozione del presente provvedimento cessano gli incarichi di specifiche responsabilità in precedenza attribuiti al personale dell'Unità di Direzione Servizi Istituzionali;

**Dato atto** altresì che:

- il soggetto firmatario del presente provvedimento non incorre in alcuna delle cause di incompatibilità e non sussistono in capo allo stesso situazioni di conflitto di interesse, con particolare riferimento al codice di comportamento ed alla normativa anticorruzione;
- l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestarne la regolarità e la correttezza, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'articolo 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

**Visti:**

- il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs.n. 267/2000 (T.U.E.L.) e ss.mm.ii;
- il Regolamento di Contabilità, approvato con D. G. C. n. 30 del 5/4/2022;
- il decreto sindacale n. 67 del 12/7/2024, con il quale è stato attribuito al sottoscritto dirigente l'incarico di responsabile dell'Unità di Direzione "Servizi alla Persona" e dei relativi Centri di Costo;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 21/3/2024, con cui è stata approvata la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024- 2026;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 21/3/2024, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2024-2026;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 10/4/ 2024, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2024-2026;

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 30/4/2024, con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per gli esercizi 2024-2026;

**Richiamato** il Decreto Sindacale n. 67 del 12/07/2024, con il quale è stato attribuito l'incarico di Responsabilità al Dirigente dell'Unità di Direzione "Servizi alla Persona" con i relativi Centri di Costo

Tutto quanto sopra esposto

### DETERMINA

1. di attribuire, a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento, attività e compiti che comportano specifiche responsabilità ai seguenti collaboratori dell'U. D. Servizi alla Persona - Ufficio Istruzione, come riportato nelle tabelle che seguono, distintamente per il personale dell'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni (E.Q.) non titolare di incarico di E.Q. (Tabella A) e per il personale delle altre Aree (Tabella B):

**Tabella A**

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI					
Cognome e Nome	Cat eg.	Profilo	Ufficio	Specifiche Responsabilità assegnate	Punti
Rubino Luisa	D 1	Istruttore dir. Amministrativo	Ufficio di Piano	<ul style="list-style-type: none"> <li>● atti amministrativi e materiale istruttorio inerenti gli affidamenti ai sensi del Codice degli appalti e del Codice del Terzo Settore di gestione dell'Ufficio di Piano;</li> <li>● verifica documentazione per la stipula dei contratti d'appalto e per gli affidamenti in genere di gestione dell'Ufficio di Piano;</li> <li>● referente adempimenti privacy per l'Ufficio di Piano e l'Ufficio Servizi Sociali</li> <li>● responsabile procedimento provvedimenti autorizzativi, di decadenza, di sospensione, delle ordinanze delle strutture e dei servizi sociali e di competenza dell'Ufficio di piano;</li> <li>● coordinamento delle attività di verifica, vigilanza e controllo delle strutture e dei servizi autorizzati dall'Ufficio di piano;</li> <li>● aggiornamento SISB sezione autorizzazioni al funzionamento delle</li> </ul>	<b>60</b>

				strutture e all'esercizio dei servizi	
Gallicano Maria Teresa	D 1	Istruttore dir. Amministrativo	Ufficio di Piano	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinamento e verifica degli adempimenti di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" per i procedimenti attestati all'Ufficio di Piano e all'Ufficio istruzione</li> <li>● atti contabili per gli investimenti a valere sui finanziamenti attestati alla responsabilità dell'Ufficio di Piano anche mediante raccordo con l'Ufficio Servizi Sociali</li> <li>● monitoraggio finanziario PNRR REGIS</li> <li>● responsabile rendicontazione e monitoraggio dei finanziamenti attestati alla responsabilità dell'Ufficio di Piano anche mediante raccordo con l'Ufficio Servizi Sociali</li> </ul>	<b>60</b>

Gianmichele Brenvaldi	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile Segretariato Sociale</li> <li>● responsabile carta dei servizi</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> </ul>	40
Maria Teresa Cammisa	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile contratti, vigilanza e liquidazioni strutture minori</li> <li>● supporto tecnico alle funzioni relative alle autorizzazioni, verifica e controllo e accreditamento delle strutture e dei servizi relativi all'area di competenza</li> <li>● responsabile affido familiare e filiazione naturale</li> <li>● responsabile servizio assistenza domiciliare minori</li> <li>● Coach Programma P.I.P.P.I.</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di interventi a sostegno e tutela del minore</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● referente progetti area minori e famiglia</li> <li>● responsabile minori stranieri non accompagnati</li> <li>● referente attuazione progetti PNRR per l'area di competenza</li> </ul>	70
Paola Casamia	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile patti di inclusione</li> <li>● collaborazione area adulti</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di</li> </ul>	30

				<p>interventi a sostegno e tutela del minore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> </ul>	
Marilena Claps	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile patti di inclusione</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di interventi a sostegno e tutela del minore</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> </ul>	30
Mariangela D'Andrea	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile patti di inclusione</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di interventi a sostegno e tutela del minore</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> </ul>	30
Nicla Gesualdi	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile procedimento Albo PUC e progetto Home Care Premium</li> <li>● responsabile area Inclusione sociale ivi compresa attuazione progetti</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● referente attuazione Centro Servizi</li> <li>● referente progetto SAI</li> <li>● referente Casa delle donne</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● referente attuazione progetti PNRR per l'area di competenza</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di interventi a sostegno e tutela del minore</li> </ul>	60
Rosalba Greco	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile progetto LGNET</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di interventi a sostegno e tutela del minore</li> <li>● Collaborazione progetto Home Care Premium</li> <li>● Referente monitoraggio fisico Fondo Povertà</li> <li>● responsabile patti di inclusione</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> </ul>	50
Aurelia Schinco	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile patti di inclusione</li> <li>● Referente CUAV</li> <li>● collaborazione area disabili</li> <li>● indagini sociali, monitoraggio di situazioni relative a minorenni per attuazione di interventi a sostegno e tutela del minore</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> </ul>	40
Maria Antonia	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile contratti, vigilanza e liquidazioni strutture anziani</li> </ul>	70

Tomaccio				<ul style="list-style-type: none"> <li>● supporto tecnico alle funzioni relative alle autorizzazioni, verifica e controllo e accreditamento delle strutture e dei servizi relativi all'area di competenza</li> <li>● responsabile servizio assistenza domiciliare anziani</li> <li>● referente attuazione dimissioni protette</li> <li>● responsabile area anziani ivi compresa attuazione progetti</li> <li>● referente attuazione porte sociali</li> <li>● referente adozioni</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● referente attuazione progetti PNRR per l'area di competenza</li> </ul>	
Luana Zirpoli	D1	Assistente Sociale	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile contratti, vigilanza e liquidazioni strutture disabili</li> <li>● supporto tecnico alle funzioni relative alle autorizzazioni, verifica e controllo e accreditamento delle strutture e dei servizi relativi all'area di competenza</li> <li>● responsabile servizio assistenza domiciliare disabili</li> <li>● responsabile area disabili ivi compresa attuazione progetti</li> <li>● responsabile accesso agli atti per i procedimenti di competenza</li> <li>● responsabile cartella sociale informatizzata</li> <li>● referente attuazione progetti PNRR per l'area di competenza</li> </ul>	70

**Tabella B**

ALTRE AREE					
Cognome e nome	Categ	Profilo	Ufficio	Specifiche responsabilità assegnate	Punti
Antonietta Buono	C	Istruttore Amministrativo	Servizi Sociali	Responsabile protocollo e SGATE	45
Filomena Dema	C	Istruttore Amministrativo	Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabile procedimento assegno di maternità</li> <li>● contabilità e liquidazione area disabili, anziani ed inclusione sociale</li> </ul>	60
Egidio Lanziano	B1	Operatore esperto	Servizi Sociali	Responsabile protocollo	40

2. di graduare le posizioni per specifiche responsabilità individuate al precedente punto 1 secondo quanto riportato nelle schede allegate, predisposte per ogni singola posizione sulla base dei criteri definiti all'art. 4 del Regolamento per le specifiche responsabilità e l'indennità di funzione, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 131 del 26/4/2023;
3. di dare atto che le responsabilità come sopra assegnate non si sostanziano esclusivamente in mera responsabilità di procedimento, ma comportano l'assunzione di una diretta responsabilità di iniziativa e di risultato;

4. di dare atto altresì che:

- a) rimane impregiudicata la facoltà del dirigente di richiamare o avocare a sé la conduzione dei procedimenti e delle procedure affidati con il presente atto;
- b) l'elencazione delle attività e competenze suindicate non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale, nonché quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal dirigente ovvero dal titolare di incarico di E.Q. di riferimento;
- c) restano fermi compiti/attività precedentemente assegnati;
- d) altre mansioni/incarichi potranno essere assegnati dal Dirigente ovvero dal titolare di incarico di E.Q. di riferimento, ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento e/o alla singola procedura nelle modalità sopracitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio/dei servizi;
- e) gli incarichi di specifiche responsabilità attribuiti hanno validità dalla data di adozione del presente provvedimento e per la durata di un anno, salvo diverse disposizioni consequenziali a modifiche degli assetti organizzativi e gestionali e s'intendono tacitamente confermati alla scadenza in assenza di nuovo e diverso provvedimento di attribuzione;
- f) dalla data di adozione del presente provvedimento cessano gli incarichi di specifiche responsabilità in precedenza attribuiti al personale dell'Unità di Direzione Servizi alla Persona - Ufficio Istruzione e Ufficio Cultura;

5. di differire, all'atto della quantificazione in sede di contrattazione decentrata integrativa delle risorse destinate all'istituto delle specifiche responsabilità e della successiva determinazione del budget assegnato all'Unità di Direzione Servizi alla Persona, la determinazione dell'ammontare del compenso spettante agli incaricati;

6. di dare atto che la presente determinazione sarà pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'Ente, nonché sul sito dell'Ente e che la stessa non è rilevante ai fini della pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tale sito.

IL DIRIGENTE

Dott. Giuseppe Romaniello