

SETTORE 1 - SERVIZI ALLA PERSONA
Servizio Agenzia formativa e Centro risorse educative e didattiche

DETERMINAZIONE N. 84 DEL 21/05/2019

OGGETTO: *CA - Posizione Organizzativa responsabile della U.O. 1.3 SERVIZI CULTURALI E CRED - Incarico titolarità e attribuzione relative funzioni*

IL DIRIGENTE

Dato atto:

- che, ai sensi del combinato disposto dell'art. 48, comma 3, e dell' art. 89, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, gli atti cd. macro-organizzazione e quelli inerenti le dotazioni organiche complessive, sono di competenza degli Organi di governo;
- che l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/201 e l'art. 89, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dispongono che nell'ambito delle leggi e dei regolamenti, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici (cd. micro-organizzazione) e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (dirigenti);

Richiamati:

- l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000
- il Regolamento sull'Ordinamento Uffici e dei Servizi (ROUS) ed in specie e gli artt. 13 e seguenti;
- l'art. 69 del vigente Statuto Comunale;

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- n.107 del 26.06.2018 "Posizioni organizzative. Criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi. Approvazione" con la quale vengono approvati i criteri di cui all'oggetto;
- n.116 del 03.07.2018 "Posizioni organizzative. Determinazione retribuzione posizione - Provvedimenti", con la quale vengono graduate ex novo o confermate le retribuzioni di posizione di ciascuna P.O.;

- n. 20 del 31.01.2019, ad oggetto “Struttura organizzativa comunale. Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma”, con la quale sono state anche implicitamente confermate le Posizioni organizzative già vigenti;

Dato atto che in base a tale deliberazione il Settore 1 - SERVIZI ALLA PERSONA. è strutturato nelle seguenti U.O. titolari di Posizione organizzativa:

1.1 SERVIZI EDUCATIVI

1.3 SERVIZI CULTURALI E CRED

1.4 BIBLIOTECA COMUNALE

Atteso in merito alle Posizioni organizzative, che:

- l'art. 13, comma 3, CCNL 21.05.2018, consente di conservare gli incarichi di posizione organizzativa in essere sino “alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL” e, quindi, non oltre il 22 maggio 2019;

- pertanto, gli incarichi in essere, sono in scadenza legale/contrattuale e devono essere riattribuiti prima della suddetta data;

Preso atto che:

- il 9 maggio u.s. è pervenuta la candidatura della Dott.ssa Alessandra Bardi attuale titolare della posizione organizzativa oggetto del presente conferimento;

- esaminato il curriculum della candidata Alessandra Bardi la medesima risulta idonea all'incarico di cui trattasi per le seguenti motivazioni:

A) Formazione specifica nelle materie oggetto di incarico;

B) Esperienza professionale pluriennale nelle attività oggetto di incarico;

C) Esperienza pluriennale specifica quale titolare di incarico di posizione organizzativa nelle attività oggetto di incarico

Richiamata la disposizione del Sindaco, atto n. 292 del 31/07/2018 con la quale è stato prorogato alla Dott.ssa Barbara Degl'Innocenti l'incarico dirigenziale del Settore Servizi alla Persona fino al 31/08/2019;

Dato atto che, a seguito dell'approvazione della nuova struttura organizzativa del Comune di Scandicci (delibera della Giunta Comunale n. 206/2018), con disposizione del Sindaco atto n. 314 del 31/12/2018 è stato conferito alla sottoscritta l'incarico di direzione del Settore 1 – Servizi alla Persona;

Ritenuta, pertanto, la propria competenza a provvedere alla nomina della Posizione Organizzativa responsabile della U.O. 1.3 SERVIZI CULTURALI E CRED;

Visto, in merito alla formalizzazione del presente atto che le “determinazioni organizzative e le misure di gestione rapporto lavoro” sono atti di competenza dei dirigenti ai sensi dell'art. 5 D. Lgs.n. 165/01 e dell'art. 89, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000, esercitati con i poteri del privato datore di lavoro; tuttavia, tali atti possono anche essere adottati, per motivi di migliore repertoriatura, conservazione e pubblicità, con la forma delle determinazioni amministrative di cui al D.Lgs. n. 267/2000; in ogni caso, però, essi assumono la veste di provvedimenti solo apparentemente amministrativi, mentre conservano natura privatistica, seguono il regime del codice civile e delle leggi collegate, in particolare in materia di lavoro e di contrattazione collettiva e, pertanto, non sono soggetti agli obblighi, né devono soddisfare i requisiti tipici dell'atto amministrativo quali risultano, in particolare, dalla L. n. 241/1990;

DETERMINA

1. Di affidare l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa denominata "U.O.1.3 SERVIZI CULTURALI E CRED", alla Dott.ssa Alessandra Bardi, con decorrenza dal 21.05.2019 al 31.12.2020, fatta salva la revoca anticipata per le motivazioni ammesse dalla legge e dal CCNL o decadenza a seguito della risoluzione del contratto di lavoro;

2. Di definire, ai sensi dell'art. 21-bis del vigente R.O.U.S., le seguenti modalità gestionali di espletamento dell'incarico attribuito:

- Ambito (struttura organizzativa e funzioni assegnate):

A.1 - U.O. 1.1 SERVIZI CULTURALI E CRED

A.2 - Funzionigramma di pertinenza della U.O.1.3 come da allegato n. 2 alla deliberazione di Giunta n.20/2019 come di seguito riportato:

organizzazione e gestione attività formative per l'età adulta

accreditamento agenzia formativa Regione Toscana con gestione sistema qualità

organizzazione utilizzo aule formative e altri spazi sede piazza Matteotti

servizi ausiliari in ambito scolastico e piano offerta formativa territoriale: Piano Educativo Zona territorio comunale in ambito scolastico, Ludoteca

azioni di sostegno all'innovazione e qualità didattica

promozione/gestione progetti di servizio civile nazionale e servizio civile regionale

promozione/gestione progetti di alternanza scuola/lavoro e tirocini universitari curriculari

assistenza e produzione supporti didattici multimediali e gestione del sito web e canali social

gestione servizi culturali (Teatro Studio "Mila Pieralli" e Centro Promozione Musica)

gestione e promozione eventi culturali

promozione/gestione progetti nell'ambito delle politiche giovanili

- Obiettivi:

Gli obiettivi assegnati sono quelli che annualmente vengono assegnati alla U.O. nel Piano Esecutivo di Gestione o distintamente assegnati al titolare della P.O.

- RISORSE ASSEGNATE

Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, se esistente, assegnato dal Dirigente alla U.O. nel Piano di Gestione o distintamente assegnati al titolare della P.O.

Collaboratori esterni eventuali

Strumentazioni e programmi informatici in dotazione all'Ufficio ed ai singoli dipendenti, altre attrezzature e mobili presenti nei locali di lavoro;

Risorse finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione alla U.O. o distintamente assegnati al titolare della P.O.;

- FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

FUNZIONI ATTRIBUITE

Il Titolare Posizione organizzativa:

d.1) è il responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6, e 6-bis Legge n. 241/1990, relativamente ai procedimenti amministrativi di competenza della U.O. di cui è

titolare, escluso quanto previsto all'art. 31 del D.Lgs 50/2016, fatta salva l'adozione di successivi provvedimenti in materia all'atto della puntuale ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'U.O. e salvi eventuali specifici procedimenti assegnati espressamente dal Dirigente ad altro funzionario;

d.2) svolge tutte le funzioni ed attività di cui agli artt. 20, 21 e 21-bis del ROUS;

d.3) è sub-responsabile interno del trattamento dei dati personali di pertinenza del Settore, relativamente ai trattamenti di competenza della UO di cui è titolare, a seguito di successivo specifico e dettagliato atto di incarico predisposto secondo un modello standardizzato;

d.4) è incaricato delle funzioni di "preposto" di cui all'art. 2, comma 1, lett. e) ed all'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e coadiuva, in qualità di collaboratore, il "dirigente-datore di lavoro" di cui al decreto medesimo, relativamente alla UO di cui è titolare;

d.5) coadiuva in via ordinaria il Dirigente nelle funzioni di coordinamento, vigilanza ed impulso relativamente ai rapporti funzionali e di fatto dell'Ufficio e riferisce costantemente al Dirigente sull'andamento dei servizi assegnati, sullo stato di attuazione dei programmi e del P.E.G. assegnato, proponendo misure organizzative e/o gestionali per la soluzione di eventuali problematiche;

DELEGHE DIRIGENZIALI

Il Titolare Posizione organizzativa:

d.6) può essere destinatario di specifiche deleghe dirigenziali ai sensi dell'art. 21-bis del ROUS, ad esclusione di quelle specificamente previste dal comma 4 di tale articolo;

d.7) è destinatario, sin da subito e sino a revoca, delle seguenti deleghe gestionali:

7.1 sottoscrizione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza che è compreso nelle competenze della U.O. di cui è titolare;

7.2 sottoscrizione degli atti di liquidazione spese di competenza della UO. di cui è titolare;

Sono fatti salvi, in merito alle specifiche attività delegate, i seguenti poteri in capo al delegante:

- vigilanza, impulso, indirizzo e coordinamento;
- avocazione di atti e/o procedimenti;
- annullamento o revoca di atti adottati;
- ogni altra funzione rientrante ex lege nei poteri del delegante.

3. Di stabilire che copia di tutti gli atti emanati nell'ambito delle competenze e delle responsabilità delegate con il presente atto, o con atti successivi, siano trasmessi al proprio Dirigente entro il giorno di adozione, al fine che quest'ultimo possa esercitare la propria attività di controllo e disporre l'eventuale revoca o sospensione degli stessi.

4. Di stabilire altresì che il Dirigente si riserva di:

- emanare ulteriori direttive rispetto alle competenze e responsabilità delegate;

- modificare il contenuto della delega, nonché di revocarla in qualsiasi momento;
- surrogarsi al titolare della Posizione Organizzativa in caso di sua assenza o di avocare a sé le competenze delegate in caso di sua inerzia

5. di trasmettere copia del presente atto a:

- funzionario incaricato e al personale assegnato alla U.O. 1.3
- Sindaco e Assessore competente

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Barbara Degl'Innocenti

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000,
del D.Lgs. 82/2005, e norme collegate