

**SETTORE 1 - SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Servizio Biblioteca e Archivio Storico**

**DETERMINAZIONE N. 85 DEL 21/05/2019**

**OGGETTO:** *Biblio - Posizione Organizzativa responsabile della U.O. 1.4 BIBLIOTECA COMUNALE - Incarico titolarità e attribuzione relative*

**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:

- la deliberazione 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;
- la deliberazione Giunta Comunale 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.;
- la deliberazione Giunta Comunale 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:

- previo espletamento di procedura interna per il conferimento di incarichi di posizioni organizzative scaduta in data 09.05.2019 è pervenuta la candidatura della Dott. sa BARBARA SALOTTI

- esaminato il curriculum e dopo colloquio tenuto la candidata BARBARA SALOTTI è risultata maggiormente idonea all'incarico di cui trattasi per le seguenti motivazioni:

*il profilo professionale della candidata è pienamente coerente con la materia specifica della U.O.1.4 BIBLIOTECA COMUNALE e con le competenze amministrative e gestionali richieste; il suo CV attesta l'esperienza già sperimentata nell'incarico di posizione di responsabilità per i servizi bibliotecari e archivistici, utile a garantire continuità e stabilità nella gestione del personale, nella attuazione degli obiettivi del servizio nonché nelle relazioni interne ed esterne all'Ente*

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 31/09/2019;

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 la propria competenza a provvedere alla nomina della Posizione Organizzativa responsabile della U.O. 1.4 BIBLIOTECA COMUNALE;

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, pertan-

to, 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.1.4 BIBLIOTECA COMUNALE", all Dott. sa BARBARA SALOTTI, 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:

### **A) Ambito (struttura organizzativa e funzioni assegnate):**

#### **A.1 - U.O. 1.4 BIBLIOTECA COMUNALE**

#### **A.2 - Funzionigramma di pertinenza**

organizzazione e gestione servizi bibliotecari al pubblico

partecipazione Comitato Tecnico Biblioteche SDIAF

gestione struttura (ex scuola Duca degli Abruzzi)

gestione della collezione promozione della lettura

gestione personale esterno (progetti inserimento lavorativo, servizio civile, alternanza

scuola lavoro, lavori PU) gestione documentazione locale e archivio storico

### **B) 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.

### **C) 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.;

### **D) 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 fatti 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 UO 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 di impegno, nonché di quelli di carattere organizzativo, 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. 1.4
- 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