

AREA: SERVIZI CULTURALI E SOCIALI

SERVIZIO: Attività Educative e Sportive

UNITA' OPERATIVA: Attività Educative ed Istruzione

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 2122 / 24-11-2016 DEL PROVVEDIMENTO

OGGETTO: Incarico Posizione Organizzativa "Servizio attiv. educative e sportive" - Proroga al 6.1.2017.

Procedura rilevante ai sensi dell'Art. 1, c. 16, L. 190/2012: NO

N. ATTO: _____

RELAZIONE

Vista la propria precedente determinazione n. 1072 dd. 29.6.2016 con la quale l'incarico di Posizione Organizzativa "Servizio attività educative e sportive" veniva prorogato in considerazione dello slittamento della scadenza del mandato amministrativo (giugno 2016) del Sindaco a seguito del referendum consultivo sulla fusione dei tre comuni sino all'esito (1° o 2° turno delle consultazioni elettorali comunali) più 30 giorni (proroga di diritto ai sensi dell'art. 32 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi);

Dato atto che le consultazioni elettorali si sono svolte il 23.10 e 6.11.2016 ed il nuovo Sindaco è entrato in carica il 7.11.2016;

Visto l'incarico dirigenziale già attribuito alla Dirigente a tempo determinato dr. Paola Tessaris e dato atto che il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, all'art. 29 - comma 4, prevede la proroga di diritto di tale incarico per il periodo di 60 giorni dalla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco;

Ritenuto di prorogare analogamente all'incarico di direzione anche quello delle Posizioni Organizzative presso le strutture di competenza;

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata;

LA DIRIGENTE DELL'AREA "SERVIZI CULTURALI E SOCIALI"

DETERMINA

- nel dare atto che la presente proroga ha natura tecnica onde permettere all'Amministrazione appena insediata di poter definire l'assetto amministrativo concernente le posizioni amministrative di direzione diretta e delegata, di prorogare l'incarico già attribuito alla dipendente sig. a **Spazzali Rossana** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D6"- della Posizione Organizzativa denominata "**Servizio attività educative e sportive**"

Periodo di incarico

Il presente atto dispone, senza soluzione di continuità, la prosecuzione dell'incarico di posizione organizzativa precedentemente attribuito con la determinazione dirigenziale n. 935 dd. 02.07.2013 e già prorogato con successivi atti n. 1040 dd. 01.07.2015 e n. 1072 dd. 29.6.2016, sino al **6.1.2017**.

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere generale

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane (verificandone il carico di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione dello stesso) nonché finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio;
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per

- la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
- supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
 - emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
 - formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
 - elaborazione di proposte formative, che garantiscano l'inserimento, la motivazione e la valorizzazione del personale assegnato;
 - rendicontazione contributi agli enti erogatori nei termini prescritti

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere specifico - Deleghe

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time), supporto al Dirigente nella fase di valutazione del personale;
2. adozione delle determinazioni comportanti anche accertamenti di entrata ed impegni di spesa nonché degli atti di liquidazione, entro i seguenti limiti di valore:
 - spesa entro i limiti della soglia comunitaria
 - accertamenti di entrata senza limiti di valore
3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;
4. acquisizione servizi in economia compresa la sottoscrizione dell'atto finale;
5. funzioni e compiti del RUP (progettazione servizio, capitolato, DUVRI e schema di contratto) e di Direttore esecuzione contratti (qualora non assorbito nelle funzioni di RUP) di volta in volta conferiti con specifico atto del dirigente relativi ai contratti pubblici di forniture e servizi, ad esclusione della sottoscrizione del contratto;
6. la responsabilità dei sotto indicati procedimenti:
 - A) Servizio Asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia –
Totale responsabilità di procedimento:
 - *programmazione didattica del servizio*
 - *ammissione agli asili nido comunali*
 - *riscossione tariffe*
 - *rimborso tariffe erroneamente versate*
 - *svincolo cauzioni*
 - B) Programmazione e gestione servizi ludico ricreativi 3-14 anni:
Totale responsabilità di procedimento:
 - *riscossione tariffe*
 - *rimborso tariffe erroneamente versate*
 - *svincolo cauzioni*
 - C) Gestione servizi scolastici –
Totale responsabilità di procedimento:
 - *ammissione al servizio scuolabus trasporto casa scuola*
 - *servizio scuolabus trasporto casa scuola assegnazione esenzioni*
 - *ammissione al servizio di refezione scolastica*
 - *servizio di refezione scolastica assegnazione esenzione e agevolazione pagamenti*
 - *riscossione tariffe*
 - *rimborso pagamenti errati servizi educativi (ludoteca, centri estivi, scuolabus)*
 - *rimborso libri di testo scuole secondarie di primo e secondo grado*
 - *borse di studio- accoglimento domande*
 - *borse di studio - assegnazione importi*
 - *concessione contributi e vantaggi economici (stamperia)agli istituti scolastici*
 - *svincolo cauzioni*
 - D) Gestione attività educative –
Totale responsabilità di procedimento:
 - *contributi per attività educative su domanda delle associazioni*
 - *contributi per attività educative su bando*
 - *concessione vantaggi economici (stamperia e locali)*
 - *svincolo cauzioni e*
 - *procedure di selezione incarichi professionali ad esclusione dell'atto di approvazione della*

*graduatoria e della
sottoscrizione del contratto*

E) Gestione ed utilizzo impianti sportivi:

Totale responsabilità di procedimento:

-affidamento gestione degli impianti alle Associazione dilettantistiche sportive , enti di promozione sportiva, discipline sportive associate e Federazioni Sportive nazionali, ad esclusione della sottoscrizione della convenzione

Responsabilità parziale (solo l'adozione del provvedimento finale):

*-riparto spazi orari palestre ed impianti sportivi
-rilascio concessioni*

F) Promozione e gestione attività e manifestazioni sportive:

Responsabilità parziale (solo l'adozione del provvedimento finale):

*- contributi per attività sportive su domanda delle associazioni
- contributi per attività sportive su bando
-concessione vantaggi economici (stamperia e locali)*

G) Supporto all'associazionismo sportivo:

Responsabilità parziale (solo l'adozione del provvedimento finale):

-concessione contributi e vantaggi economici

H) Gestione Centro giovani e Informagiovani e politiche giovanili:

Totale responsabilità di procedimento:

-svincolo cauzioni

Responsabilità parziale (solo l'adozione del provvedimento finale):

- concessione contributi per iniziative e/o manifestazioni su domanda dell'interessato nell'ambito delle politiche giovanili

Risorse

All'incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

Risorse Umane: le risorse assegnate al/alle Servizio/Unità Operative di riferimento, oltre a quelle eventuali temporanee (personale interinale-co.co.co-LSU-Cantieri di lavoro-ecc.)

Risorse Finanziarie: quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

Risorse strumentali: dotazione della/e strutture di riferimento

Prerogative della dirigenza

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

Revoca

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

Trattamento economico

Si conferma l'attribuzione della retribuzione di posizione già assegnata alla posizione con deliberazione giunta n. 39/155 dd. 27.06.2013 è di € 9.400,00 annui, con retribuzione di risultato massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

- La copertura di spesa per il periodo di proroga oggetto del presente atto è già assicurata dall'impegno assunto con determinazione n. 1219 dd. 20.7.2016.

DICHIARA

che per la scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione e della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 6 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 298 del 17.12.2013, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

La scheda Job Profile è già stata acclusa a precedente atto di incarico

Il compilatore:

Marina BALDUSSI

Il Responsabile del Procedimento:

Il Responsabile dell'Unità Operativa:

24 novembre 2016

Il Dirigente: Paola TESSARIS

Regolarità contabile

Il compilatore:

Il Responsabile dell'Unità Operativa:

Visto di regolarità contabile

attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs 267/2000

25 novembre 2016

Il Titolare di P.O.: Claudia CALLIGARIS

Determinazione a contenuto NON RISERVATO