

**AREA:** SERVIZI CULTURALI E SOCIALI

**SERVIZIO:** Servizio Sociale dei Comuni

**UNITA' OPERATIVA:** Amministrazione del Servizio Sociale dei Comuni

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

N. 2119 / 24-11-2016 DEL PROVVEDIMENTO

**OGGETTO:** Incarico Posizione Organizzativa "Servizio sociale dei comuni" -  
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. 1074 dd. 29.6.2016 con la quale l'incarico di Posizione Organizzativa "Servizio sociale dei Comuni" 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 **Nicoletta Stradi** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D4"- della Posizione Organizzativa denominata "**Servizio sociale dei comuni**"

#### **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. 917 dd. 02.07.2013 e già prorogato con successivi atti n. 1050 dd. 01.07.2015, n. 1675 dd. 1.10.2015 e n. 1074 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.

L'incarico potrebbe essere oggetto di revoca anticipata per le intervenute modifiche organizzative legate all'istituzione dell'Unione Territoriale Intercomunale ed alla conseguente applicazione di diversa specifica normativa contrattuale.

#### **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.

### **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 delle risorse assegnate con il PEG
  - accertamenti di entrata entro i limiti delle risorse assegnate con il PEG
3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali e consiliari;
4. acquisizione servizi in economia compresa la sottoscrizione dell'atto finale;
5. la responsabilità dei sotto indicati procedimenti :
 

Responsabilità completa con adozione del provvedimento finale:

  - a) Fondo per l'autonomia possibile – Concessione Assegni per l'autonomia (APA)
  - b) Fondo per l'autonomia possibile – Concessione Contributi per l'aiuto familiare
  - c) Fondo per l'autonomia possibile – Concessione contributi a sostegno della vita indipendente ed ad altre forme di emancipazione e di inserimento sociale
  - d) Educativa territoriale
  - e) Concessione benefici a sostegno delle famiglie per adozioni e affido familiare
  - f) Concessione benefici a sostegno della genitorialità
  - g) Accesso atti o documenti amministrativi del Servizio Sociale dei Comuni

Responsabilità parziale con adozione del solo provvedimento finale:

  - a) Servizio di Assistenza Domiciliare
  - b) Servizio di Assistenza Domiciliare nella modalità del buono servizio
  - c) Concessione contributi per l'abbattimento rette nidi d'infanzia
  - d) concessione ed erogazione di contributi economici a favore delle famiglie affidatarie
  - e) concessione di contributi economici
  - f) Concessione contributi Fondo di solidarietà regionale
  - g) ammissione a progetti personalizzati di inserimento sociale/lavorativo
6. responsabilità in materia di attività istruttoria sugli atti di competenza degli organi di governo dell'ente e sui pareri di regolarità amministrativa riferiti agli atti deliberativi;
7. funzioni previste dal Codice dei contratti e relativo regolamento (RUP e direttore dell'esecuzione);
 

per i servizi esternalizzati e gestiti in forma associata; responsabilità dei procedimenti contrattuali, compresa l'adozione e sottoscrizione degli atti contrattuali conseguenti, compresi i DUVRI, compresa la presidenza di gara delle procedure ordinarie del codice dei contratti pubblici;
8. responsabilità di rilascio autorizzazioni, concessioni ed atti analoghi, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
9. responsabilità di rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni e diffide afferenti al Servizio sociale dei Comuni e in genere l'adozione degli atti, provvedimenti e comunicazioni che il Servizio sociale dei Comuni verso l'esterno;
10. responsabilità in merito alle richieste di finanziamento e alla rendicontazione agli enti erogatori di contributi e sovvenzioni nei termini prescritti;
11. responsabilità della presidenza delle Commissioni di concorso e selezione riferite alla POA.

### **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 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.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa, ivi comprese le modifiche organizzative che dovessero intervenire per effetto del passaggio di funzioni e personale all'Unione Territoriale Intercomunale.

**Trattamento economico**

Si conferma l'attribuzione della retribuzione di posizione già assegnata alla posizione con deliberazione giuntale n. 39/155 dd. 27.06.2013 pari a € 10.350,00 oltre alla maggiorazione di € 3.105,00 annui, con retribuzione di risultato massima pari al 35% 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.

scheda Job Profile già 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