

**SETTORE SERVIZI SOCIO EDUCATIVI E SCOLASTICI**  
**SERVIZIO AGENZIA FORMATIVA E CENTRO RISORSE EDUCATIVE E DIDATTICHE**

**DETERMINAZIONE N. 1 DEL 12/01/2016**

**OGGETTO:** C.A. - Conferimento Posizione Organizzativa "CRED, Agenzia Formativa e Supporto Direzione Istituzione" per gli anni 2016-2017

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI SOCIO EDUCATIVI E SCOLASTICI**

Visto il D.Lgs. 267 del 18.08.2000, Testo Unico recante norme sull'ordinamento degli enti locali;

Visto l'art. 69 del vigente Statuto Comunale;

Richiamati:

- 0- i vigenti Regolamenti di Contabilità e sull'Ordinamento Uffici e dei Servizi, e di questo ultimo in particolare il Capo III "Area delle posizioni organizzative";
- 1- i criteri per l'affidamento degli incarichi per le Posizioni Organizzative, così come recepiti con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 27.02.2001;
- 2- la deliberazione della Giunta Comunale n. 165 del 15.06.2010, con la quale sono stati forniti gli indirizzi operativi in merito alla durata biennale degli incarichi dei titolari di Posizione Organizzativa, salvo minor durata motivata da esigenze organizzative o da disposizioni regolamentari, oppure per revoca dell'incarico o per cessazione del rapporto di lavoro;
- 3- la deliberazione della Giunta Comunale n. 216 del 30.12.2013 di modifica e riformulazione della Posizione Organizzativa in oggetto;
- 4- la deliberazione della Giunta comunale n. 198 dell'11.11.2014, con la quale è stata configurata la nuova struttura comunale, con particolare riferimento alle posizioni dirigenziali ed alle Posizioni Organizzative di cui all'art. 8 del CCNL del 31.03.1999;

Richiamata la disposizione del Sindaco atto n. 142 del 27/05/2014 con la quale è stato conferito al Dott. Stefano De Martin l'incarico di direzione dell'Istituzione Servizi Culturali e la dirigenza del Settore "Servizi Socio-Educativi e Scolastici";

Preso atto che la posizione organizzativa "**CRED, Agenzia Formativa e Supporto Direzione Istituzione**" è il risultato della fusione delle due precedenti P.O. "Agenzia formativa, CRED, Promozione cittadinanza" del Settore Servizi Socio Educativi e P.O. "Supporto Direzione e gestione amministrativo contabile" per l'Istituzione Scandicci Cultura e si trova conseguentemente a cavallo delle due strutture;

Considerato che il Dirigente del Settore Servizi Socio-Educativi ricopre anche il ruolo di Direttore dell'Istituzione Scandicci Cultura del Comune di Scandicci e pertanto è di propria competenza l'affidamento dell'incarico relativo alla Posizione Organizzativa "**CRED, Agenzia Formativa e Supporto Direzione Istituzione**" appartenente alla tipologia A;

Richiamata la propria determinazione n. 159 del 31.12.2013 con la quale è stata conferita alla Dott.ssa Alessandra Bardi la suddetta Posizione Organizzativa "CRED, Agenzia

Formativa e Supporto Direzione Istituzione”, per un periodo di anni due dal 1.1.2014 fino al 31.12.2015

Ritenuto opportuno pertanto rinnovare l’incarico per il biennio 2016/2017 alla Dott.ssa Alessandra Bardi quale titolare della P.O “**CRED, Agenzia Formativa e Supporto Direzione Istituzione**”, visti gli ottimi risultati conseguiti in tale ruolo fino ad ora;

Dato atto che al titolare dell’incarico della medesima Posizione Organizzativa competono anche le funzioni di “Dirigente della Sicurezza” che ai sensi art. 2 del D.Lgs. 81/2008 è “persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l’attività lavorativa e vigilando su di essa”;

## DETERMINA

- 1) Di incaricare, per i motivi in premessa esposti, la Dott.ssa Alessandra Bardi quale titolare di Posizione Organizzativa “**CRED, Agenzia Formativa e Supporto Direzione Istituzione**”, nel rispetto della deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale n. 165/2010, per un periodo di anni due ed esattamente dal 1.1.2016 fino al 31.12.2015, salvo revoca o risoluzione del contratto di lavoro.
- 2) Di definire, ai sensi dell’art. 21 bis del vigente Regolamento di Organizzazione, l’ambito, i contenuti, gli obiettivi, le risorse assegnate, nonché le deleghe, le funzioni, le responsabilità che vengono attribuite al titolare della suddetta Posizione Organizzativa “**CRED, Agenzia Formativa e Supporto Direzione Istituzione**” (tipologia A), con le seguenti modalità:

### Contenuto:

#### con riferimento all’Agenzia Formativa e al CRED,

##### *si occupa di:*

- 1 ☐ Supervisione delle attività dell’Agenzia Formativa del Comune e del rapporto con le Agenzie formative operanti sul territorio;
- 2 ☐ Organizzazione e promozione corsi di formazione professionale per la popolazione;
- 3 ☐ Valorizzazione del volontariato giovanile e del Servizio Civile Nazionale e Regionale;
- 4 ☐ Supervisione dei rapporti con l’Università e valorizzazione della formazione universitaria nel territorio;
- 5 ☐ Attività di documentazione didattica e supporto alle scuole;
- 6 ☐ Sostegno all’innovazione scolastica: valorizzazione dell’interazione scuola/territorio;
- 7 ☐ Promozione dell’apprendimento permanente da parte della popolazione adulta e supervisione progetto della Libera Università;
- 8 ☐ Supervisione realizzazione del PEZ Scuola (Piano educativo di zona regionale) e del Protocollo d’intesa con le Scuole e la SdS;
- 9 ☐ Iniziative di Orientamento e di contrasto alla dispersione scolastica;
- 10 ☐ Rafforzamento delle proposte ludico/educative extrascolastiche;
- 11 ☐ Rapporti con l’associazionismo per soggiorni estivi anziani;
- 12 ☐ Sostegno e valorizzazione dell’associazionismo socio-educativo e del volontariato;
- 13 ☐ Attività e servizi per la interazione degli immigrati con la comunità locale;
- 14 ☐ Attività di contrasto alle nuove povertà mediante la gestione del Fondo di Solidarietà, del Microcredito locale e regionale, dei Centri di Ascolto;
- 15 ☐ Cura delle procedure per l’acquisizione di beni e servizi dall’esterno e l’organizzazione del personale assegnato.

##### *assicura:*

- 1 ☐ in collaborazione con il direttore dell’Agenzia formativa, il mantenimento del sistema di Qualità dell’Agenzia formativa, la rilevazione dei bisogni formativi, la programmazione annuale dei corsi rivolti alla popolazione adulta e ad altri soggetti interessati;

- 16□ la supervisione dei capitoli di bilancio comunale assegnati, dei protocolli di intesa attivi nei settori formativo, scolastico e sociale ed il supporto al Dirigente di riferimento.

*contribuisce al raggiungimento degli obiettivi previsti per i servizi assegnati, avendo cura in particolare di:*

- 1□ realizzare la massima interazione fra Scuola, Enti Locali e Regione, Servizi Sociali e Territorio;
- 2□ supportare l'innovazione didattica, l'integrazione degli alunni stranieri, il successo scolastico, l'apprendimento lungo tutto l'arco della vita dell'individuo e la occupabilità dei cittadini presenti.

#### **con riferimento al Supporto Direzione Istituzione servizi culturali**

*Garantisce* la corretta ed efficace gestione amministrativa e contabile delle attività affidate all'Istituzione "Scandicci Cultura", compresa la predisposizione del Bilancio e relativa gestione economico-patrimoniale.

*Assume* la responsabilità della struttura amministrativa dell'Istituzione e della segreteria agli organi della stessa (Presidente e Consiglio di Amministrazione) ai fini del loro corretto funzionamento.

*Assicura* il supporto al Direttore dell'Istituzione, al fine del coordinamento programmatico e gestionale delle risorse finanziarie assegnate e dei progetti interservizi e/o speciali non riconducibili interamente all'autonomia di uno dei servizi interni.

*e in particolare:*

- 1□ organizza e gestisce l'ufficio contabilità e amministrazione dell'Istituzione e coordina il personale assegnato all'ufficio.
- 2□ predispone l'ipotesi di Bilancio di previsione, redige il Bilancio d'esercizio, controlla l'andamento del Budget economico annuale e ne gestisce le variazioni proposte dal Direttore.
- 3□ gestisce gli adempimenti fiscali legati a tutta l'attività svolta da Scandicci Cultura e tiene i rapporti con il Tesoriere e con la Ragioneria comunale.
- 4□ partecipa ai progetti innovativi settoriali ed intersettoriali che necessitano di supporto amministrativo/contabile.
- 5□ cura le procedure relative all'acquisizione di servizi e beni dall'esterno segue e coordina i rapporti con i consulenti esterni in ambito contabile e di organizzazione del lavoro.

#### **Risorse assegnate:**

- personale dipendente a tempo indeterminato e determinato assegnato dal Dirigente /Direttore dell'Istituzione alla P.O. "**CRED, Agenzia Formativa e Supporto Direzione Istituzione**", che opera nelle strutture amministrative;
- collaboratori esterni per i quali sia prevista la collaborazione con l'Ufficio "**CRED, Agenzia Formativa e Supporto Direzione Istituzione**";
- 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 all'Ufficio assegnatario n. 24 "CRED", da reperire ed utilizzare nei limiti e nelle modalità stabilite da atti o direttive del Dirigente o della Giunta

#### **Obiettivi:**

Gli obiettivi assegnati sono quelli che annualmente vengono riportati per gli Uffici assegnatari n. 24 "CRED" nel Piano Esecutivo di Gestione, nel Piano Dettagliato degli obiettivi e distintamente assegnati al titolare della P.O. e quelli previsti per l'Istituzione Scandicci Cultura U.A. 50 in riferimento al Piano Programma annuale;

#### **Funzioni e responsabilità:**

Nell'ambito delle competenze, delle risorse e degli obiettivi assegnati, nei limiti dell'ordinaria gestione e secondo le direttive impartite, spettano al titolare della Posizione Organizzativa:

- 1 ☐ le funzioni e le responsabilità indicate al 3° comma dell'articolo 21 bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - 2 ☐ la gestione del personale assegnato alla struttura (ferie, congedi, permessi, carichi di lavoro, ecc.), l'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento e l'attribuzione delle responsabilità dei procedimenti;
  - 1 ☐ la capacità di rappresentanza all'esterno, che si manifesta mediante:
    - 1o adozione e sottoscrizione degli atti di competenza necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;
    - 2o sottoscrizione di corrispondenza e di altri atti che non hanno natura discrezionale;
    - 3o richiesta di documentazioni, dati, pareri, preventivi, controlli di autocertificazioni e atti similari necessari all'espletamento dei procedimenti di competenza della struttura;
    - 2o la sottoscrizione di collaudi o di benestare per forniture di beni, servizi o software;
    - 1o la sottoscrizione di ogni altro atto affidato dal Dirigente, anche mediante ulteriori direttive;
  - 1 ☐ l'adozione di determinazioni a contrarre, di impegno spesa e di liquidazione secondo le seguenti direttive:
    - 2o tutti gli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, ivi compresi i visti di regolarità sulle fatture;
    - 3o l'affidamento di forniture e servizi e la relativa assunzione di impegni di spesa secondo le direttive impartite dal dirigente, nell'ambito dei programmi e progetti di sua competenza e degli obiettivi di PEG e del budget di Scandicci Cultura, fino ad un importo massimo di € 10.000,00;
  - 2 ☐ l'adozione ogni altro atto, non esplicitamente citato, che rientri nell'attività propria dei "CRED, Agenzia Formativa e Supporto Direzione Istituzione" affidato dal Dirigente, anche mediante ulteriori direttive.
- 
- 3) Di stabilire che copia degli atti di impegno, nonché gli atti di carattere organizzativo emanati nell'ambito delle competenze e delle responsabilità delegate con il presente atto o con atti successivi, siano trasmessi, o messi a disposizione, con procedure informatiche o telematiche, al proprio Dirigente entro il giorno dell'adozione, affinché questo 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 :
    - 4- emanare ulteriori direttive rispetto alle competenze e responsabilità delegate;
    - 5- modificare il contenuto della delega in qualsiasi momento;
    - 6- 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 dare atto che all'incaricato della P.O. di cui trattasi competono anche le funzioni di "Dirigente della Sicurezza" che ai sensi art. 2 del D.Lgs. 81/2008 è "persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa".

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI SOCIO  
EDUCATIVI E SCOLASTICI**

*Dott. Stefano De Martin*

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