



CITTÀ DI PARABIAGO

Città metropolitana di Milano

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
UFFICIO PROPONENTE: PUBBLICA ISTRUZIONE
DTSP/291/2020 DEL 28-12-2020**

**OGGETTO: ART. 17, COMMA 1-BIS, DEL D. LGS. N. 165/2001
ED ARTT. 106, 107 DEL VIGENTE REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI.
DELEGA DELL'ESERCIZIO DI FUNZIONI
DIRIGENZIALI AL TITOLARE DI P. O. DEI SERVIZI
EDUCATIVI/CULTURALI/SPORTIVI E BIBLIOTECA**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Richiamata la deliberazione di C.C. n. 60 del 21.12.2019, immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato lo schema del Bilancio di Previsione 2020/2022 e dei suoi allegati;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 16 del 30.01.2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2020, valevole per il triennio 2020/2022, unificato al Piano della Performance;

Visto il Decreto sindacale n. 11 con il quale si conferisce alla Dr.ssa Roberta Pazzi, con decorrenza 01.12.2017 sino al 31.12.2020, la direzione del Settore Servizi alla Persona e tutte le funzioni dirigenziali individuate dalle norme legislative e regolamentari vigenti;

Premesso che:

- l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dispone che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- ai sensi dell'art. 16 del citato decreto legislativo ai dirigenti è demandato, tra l'altro, l'esercizio dei seguenti compiti e poteri:
 - adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e proporre l'adozione, nei confronti dei dirigenti;
 - svolgere le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;

Ai sensi dell'art. 26 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Preso atto, nell'esercizio delle funzioni dirigenziali, il Dirigente del Settore Servizi alla persona è chiamato ad assolvere a una gran mole di adempimenti di natura gestionale, demandati alla competenza esclusiva della figura dirigenziale;

Considerato che:

- Con deliberazione di G.C. n. 53 del 23 aprile 2019, sono stati approvati i criteri generali per il conferimento e revoca e per la graduazione delle posizioni organizzative e sono state individuate le aree di posizione organizzativa rispettando il modello indicato nei suddetti criteri generali.
- Con deliberazione di G.C. n. 63 del 13 maggio 2019 è stata approvata la modifica al "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", lo schema relativo alla Metodologia per la individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative e le relative schede di assegnazione della valutazione quale atto di indirizzo al competente dirigente al fine di adottare lo specifico provvedimento attuativo;

- Con determinazione DTAG 132 del 16 maggio 2019 il dirigente del Personale, sulla base degli indirizzi sopra richiamati, ha adottato la nuova metodologia per la individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative e le relative schede di assegnazione;
- Con determinazione DTSP n. 288 del 28.12.2020 è stata affidata la relativa titolarità di posizione organizzativa di cui all'art. 14 del C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto regioni-enti locali sottoscritto in data 21.05.2018, previa valutazione comparativa di tutti i dipendenti assegnati al servizio, in possesso dei requisiti necessari per il relativo conferimento dell'incarico;
- Ritenuto che il conferimento di posizione organizzativa ai responsabili di Servizio, aventi profilo professionale ascritto alla categoria D, è stato disposto anche in funzione del fatto che agli stessi sarebbero state delegate, con appositi provvedimenti successivi, in aggiunta a quelle demandate al profilo professionale di appartenenza dalla vigente declaratoria professionale di cui all'allegato A al CCNL 31.3.1999, alcune funzioni dirigenziali ivi compresi quei procedimenti amministrativi che, per la fase conclusiva e/o endoprocedimentale, richiedano necessariamente l'adozione di atti a rilevanza esterna;
- Rilevato che le attività di cui sopra concorrono notevolmente ad assorbire gran parte delle funzioni dirigenziali demandate in via esclusiva alla Direzione di questo Settore, unica figura professionale di livello dirigenziale presente nell'attuale assetto di macro-organizzazione, e che, pertanto, si rende necessario delegare alcune delle funzioni dirigenziali del dirigente alla posizione organizzativa di cui sopra anche al fine di evitare l'aggravamento dei procedimenti amministrativi e perseguire le finalità di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa sancite dalla legge 7 agosto 1991, n. 241, e successive modifiche e integrazioni;
- Valutato che la necessità di avvalersi della delega interorganica di funzioni dirigenziali nei confronti del titolare di posizione organizzativa di cui sopra risulta fondata sulle motivazioni organizzative, gestionali e funzionali espressamente individuate nella scheda di individuazione dell'incaricato di posizione organizzativa;
- Considerato che
 - ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del D. Lgs. 165/2001, *"i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati"*;
 - ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, *"Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale."*;
- Visti gli artt. 106 e 107 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi come da ultimo modificato con la deliberazione di G.C. n. 63 del 13 maggio 2019 in materia di "disciplina della delegazione amministrativa interorganica dai dirigenti alle posizioni organizzativa";
- Visti gli artt. 16 e 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il quale pone principi fondamentali in materia di delega di funzioni tra organi gestionali dell'amministrazione pubblica, cui le posizioni organizzative possono giuridicamente annoverarsi;
- Ritenuto opportuno, per le motivazioni sopra riportate, procedere alla delega di alcune delle funzioni dirigenziali di competenza del dirigente di Settore al titolare di posizione

organizzativa responsabile del Servizio Pubblica istruzione, limitatamente all'adozione dei seguenti atti e/o all'esercizio delle seguenti funzioni:

- determinazioni di impegno di spesa fino al limite previsto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, tutte le determinazioni di liquidazione e i buoni d'ordine.
- Tutti i rapporti con il personale del servizio, ivi compresa l'attribuzione di incarichi e compiti operativi specifici, autorizzazione straordinario, concessione di congedi e permessi. Rimangono, comunque, sottratte le decisioni in materia di modifiche di orario di lavoro e di predisposizione del piano generale delle ferie annuali.
- Sottoscrizione di ogni atto interno relativo al servizio assegnato con facoltà di sub delega di quelli di minor importanza.
- Sottoscrizione di atti indirizzati verso servizi diversi da quelli di propria competenza, verso altri settori, verso entità esterne all'amministrazione comunale con l'obbligo di informativa per gli atti a maggior rilevanza.
- Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Rapporti con le istituzioni, le associazioni presenti sul territorio e la Consulta del volontariato.
- Rapporti con l'A.S.L., con la Regione, con la Provincia e con gli altri Comuni.
- Rapporti con autorità scolastiche, Direzioni scolastica regionale, Ministero, Università, A.S.L., ecc.
- Collaborazione con il settore Tecnico per la formulazione di programmi d'intervento inerenti alla manutenzione degli edifici scolastici
- Predisposizione di pratiche inerenti richieste di contributi a Ministero, Regione, Provincia, ecc.
- Attività di sportello
- Controllo ed indirizzo sull'operato dell'azienda speciale e società partecipata in tema di servizi relativi a nido, scuole, trasporti scolastici, assistenza pre e post-scolastica, centro estivo, assistenza scolastica
- Organizzazione, gestione e controllo dell'operato del concessionario del servizio mensa
- Rapporti con la commissione mensa e ATS per i controlli sulle mense scolastiche
- Rapporti con il nido privato e gestione della convenzione relativa
- Organizzazione, promozione e gestione di progetti ed iniziative di qualificazione del sistema scolastico, con particolare rilievo alla predisposizione del piano per il diritto allo studio
- Organizzazione, promozione e gestione di progetti e iniziative di integrazione nell'ambito scolastico
- Coordinamento funzionale delle iniziative estive di altri soggetti attivi sul territorio (Parrocchie, associazioni, società sportive)
- Attività di collegamento con le dirigenze scolastiche statali e paritarie
- Rapporti con le scuole dell'infanzia paritarie e gestione della relativa convenzione
- Partecipazione alle sedute della commissione consiliare e relativa verbalizzazione
- Reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico del materiale librario, pubblicazioni, emeroteca, etc.
- Gestione delle attività inerenti il Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest
- Tenuta del registro prestiti e dello schedario utenti biblioteca
- Programmazione e gestione progetti di promozione della lettura presso ogni tipologia di utenza
- Elaborazione della programmazione culturale annuale anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private
- Realizzazione e promozione di iniziative culturali e ricerca di sponsorizzazione per il loro sostegno economico
- Gestione, in qualità di capofila, della convenzione sovracomunale con 17 comuni del territorio per la realizzazione del festival "donne in canto"
- Gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate al miglioramento della valorizzazione del patrimonio artistico e culturale

- Attività di supporto all'associazionismo culturale e giovanile nelle forme previste dalla vigente normativa e dai regolamenti
 - Gestione e controllo dei servizi per giovani
 - Realizzazione di progetti e iniziative di formazione nell'ambito della promozione delle pari opportunità
 - Rapporti con associazionismo sportivo (sostegno, promozione attività, gestione strutture, ...)
 - Progettazione e promozione iniziative sportive e ricreative
 - Elaborazione e gestione di progetti di sviluppo delle attività sportive e ricreative in ambito scolastico ed extrascolastico
 - Programmazione dell'utilizzo delle infrastrutture sportive presenti sul territorio
 - Vigilanza su rispetto regolamenti e convenzioni per uso strutture sportive, anche affidate a terzi
 - Rapporti con l'A.S.L. per controlli igienico-sanitari degli impianti sportivi
 - Elaborazione e proposte relative a regolamenti in materia di assegnazione delle sedi a circoli e associazioni, anche in supporto agli altri settori
 - Gestione dell'anagrafe delle associazioni compresa la gestione delle procedure di accreditamento delle associazioni di promozione sociale e di volontariato
 - Coordinamento operativo del calendario eventi e manifestazioni del settore
 - Elaborazioni statistiche, rilevazione dati ed indagini relative ai servizi del settore
 - Gestione diretta (tenuta calendario e attivazione servizi necessari) della sala multiuso della Biblioteca civica
- Considerato che, per le ragioni di cui sopra, il conferimento di tali funzioni delegate debba essere effettuato sino alla data del **31.12.2021**;

Tutto ciò premesso;

DETERMINA

1. di prendere atto delle premesse che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte;
2. di delegare, temporaneamente e sino alla data del **31.12.2021**, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle disposizioni legislative e regolamentari in premessa richiamate, alcune delle funzioni dirigenziali di competenza del dirigente di Settore al Dr. Stefano Ferraro titolare di posizione organizzativa e responsabile del Servizio pubblica istruzione di cui all'atto di conferimento assunto con determinazione dirigenziale DTSP n. 288 del 28.12.2020, mediante affidamento della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, limitatamente agli atti ed alle funzioni di seguito indicate:
 - determinazioni di impegno di spesa fino al limite previsto per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia, tutte le determinazioni di liquidazione e i buoni d'ordine.
 - Tutti i rapporti con il personale del servizio, ivi compresa l'attribuzione di incarichi e compiti operativi specifici, autorizzazione straordinario, concessione di congedi e permessi. Rimangono, comunque, sottratte le decisioni in materia di modifiche di orario di lavoro e di predisposizione del piano generale delle ferie annuali.
 - Sottoscrizione di ogni atto interno relativo al servizio assegnato con facoltà di sub delega di quelli di minor importanza.
 - Sottoscrizione di atti indirizzati verso servizi diversi da quelli di propria competenza, verso altri settori, verso entità esterne all'amministrazione comunale con l'obbligo di informativa per gli atti a maggior rilevanza.
 - Responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
 - Rapporti con le istituzioni, le associazioni presenti sul territorio e la Consulta del volontariato.

- Rapporti con l'A.S.L., con la Regione, con la Provincia e con gli altri Comuni.
- Rapporti con autorità scolastiche, Direzioni scolastica regionale, Ministero, Università, A.S.L., ecc.
- Collaborazione con il settore Tecnico per la formulazione di programmi d'intervento inerenti alla manutenzione degli edifici scolastici
- Predisposizione di pratiche inerenti richieste di contributi a Ministero, Regione, Provincia, ecc.
- Attività di sportello
- Controllo ed indirizzo sull'operato dell'azienda speciale e società partecipata in tema di servizi relativi a nido, scuole, trasporti scolastici, assistenza pre e post-scolastica, centro estivo, assistenza scolastica
- Organizzazione, gestione e controllo dell'operato del concessionario del servizio mensa
- Rapporti con la commissione mensa e ATS per i controlli sulle mense scolastiche
- Rapporti con il nido privato e gestione della convenzione relativa
- Organizzazione, promozione e gestione di progetti ed iniziative di qualificazione del sistema scolastico, con particolare rilievo alla predisposizione del piano per il diritto allo studio
- Organizzazione, promozione e gestione di progetti e iniziative di integrazione nell'ambito scolastico
- Coordinamento funzionale delle iniziative estive di altri soggetti attivi sul territorio (Parrocchie, associazioni, società sportive)
- Attività di collegamento con le dirigenze scolastiche statali e paritarie
- Rapporti con le scuole dell'infanzia paritarie e gestione della relativa convenzione
- Partecipazione alle sedute della commissione consiliare e relativa verbalizzazione
- Reperimento, catalogazione, schedatura, conservazione e messa a disposizione al pubblico del materiale librario, pubblicazioni, emeroteca, etc.
- Gestione delle attività inerenti il Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest
- Tenuta del registro prestiti e dello schedario utenti biblioteca
- Programmazione e gestione progetti di promozione della lettura presso ogni tipologia di utenza
- Elaborazione della programmazione culturale annuale anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private
- Realizzazione e promozione di iniziative culturali e ricerca di sponsorizzazione per il loro sostegno economico
- Gestione, in qualità di capofila, della convenzione sovracomunale con 17 comuni del territorio per la realizzazione del festival "donne in canto"
- Gestione delle relazioni con istituzioni pubbliche e private finalizzate al miglioramento della valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
- Attività di supporto all'associazionismo culturale e giovanile nelle forme previste dalla vigente normativa e dai regolamenti
- Gestione e controllo dei servizi per giovani
- Realizzazione di progetti e iniziative di formazione nell'ambito della promozione delle pari opportunità
- Rapporti con associazionismo sportivo (sostegno, promozione attività, gestione strutture, ...)
- Progettazione e promozione iniziative sportive e ricreative
- Elaborazione e gestione di progetti di sviluppo delle attività sportive e ricreative in ambito scolastico ed extrascolastico
- Programmazione dell'utilizzo delle infrastrutture sportive presenti sul territorio
- Vigilanza su rispetto regolamenti e convenzioni per uso strutture sportive, anche affidate a terzi
- Rapporti con l'A.S.L. per controlli igienico-sanitari degli impianti sportivi
- Elaborazione e proposte relative a regolamenti in materia di assegnazione delle sedi a circoli e associazioni, anche in supporto agli altri settori
- Gestione dell'anagrafe delle associazioni compresa la gestione delle procedure di accreditamento delle associazioni di promozione sociale e di volontariato
- Coordinamento operativo del calendario eventi e manifestazioni del settore

- Elaborazioni statistiche, rilevazione dati ed indagini relative ai servizi del settore
- Gestione diretta (tenuta calendario e attivazione servizi necessari) della sala multiuso della Biblioteca civica

ivi compresi gli ulteriori adempimenti inerenti alla fase conclusiva di detti procedimenti;

3. di stabilire i seguenti indirizzi di carattere generale ai quali il Responsabile di Servizio deve conformarsi nell'esercizio della delega di cui al presente atto:
 - al responsabile di Servizio è fatto obbligo di procedere alla verifica degli adempimenti previsti e riscontrare la regolarità dell'istruttoria, degli atti infraprocedimentali e degli atti conclusivi del procedimento prima della loro formale adozione ai fini della loro conformità al vigente ordinamento giuridico e contabile;
 - Le attività correlate alle competenze previste dai punti precedenti saranno poste in essere nel rispetto delle direttive che sono state o saranno rese note dal sottoscritto in relazione alla specificità delle materie trattate;
 - eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza o assumessero connotazioni di specialità o di originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto anche al fine di trarne elementi utili per indirizzare i successivi comportamenti;
 - Periodicamente si dovrà riferire al sottoscritto circa le questioni trattate e gli atti formali adottati o le decisioni, comunque, assunte sia di diritto pubblico che di diritto privato, evidenziando gli eventuali aspetti di criticità e le difficoltà riscontrate.
4. di dotare il Responsabile del Servizio, ai fini dell'esercizio della delega di cui al presente atto, dell'assetto di risorse di cui all'apposita determinazione di assegnazione successiva all'adozione del piano esecutivo di gestione unificato al piano della performance;
5. di stabilire che l'assolvimento degli adempimenti prescritti nella presente delega sarà soggetto a forme di verifica e di controllo da parte del sottoscritto;
6. di darsi atto che la delega all'esercizio delle attribuzioni qui disposta è valorizzata a valere sulla determinazione della retribuzione di posizione del titolare di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 14 e seguenti del CCNL 21.5.2018.
7. di esprimere parere di regolarità tecnica e di correttezza amministrativa, attestati con la sottoscrizione del presente atto, secondo le disposizioni di cui all'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000;
8. di dare atto dell'inesistenza di qualsiasi tipo di conflitto d'interesse con il beneficiario della presente determinazione ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
SERVIZI ALLA PERSONA
Dr.ssa Roberta Pazzi

Per ricevuta
il Titolare di Posizione Organizzativa

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e relative norme collegate