



**DETERMINAZIONE N. 1377 DEL 28/12/2021**

**SETTORE/SERVIZIO AUTONOMO 2 - SERVIZI ALLA PERSONA**

Oggetto:

**Incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della Unita Operativa 2.1 "Servizi educativi e culturali" - periodo 2022-2023.**

Responsabile del procedimento: **GIUNTINI GLORIA**

Responsabile del provvedimento: **GIUNTINI GLORIA**

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"*

---

*La presente determinazione è pubblicata all'albo pretorio on line nei termini e modi di legge.*



## **LA DIRIGENTE DEL SETTORE 2 - SERVIZI ALLA PERSONA**

*(Nominata con Decreto del Sindaco n. 1 del 2 febbraio 2021)*

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata una nuova definizione della struttura organizzativa del Comune, in vigore dal 1° gennaio 2020;
- la suddetta struttura organizzativa prevedeva, tra le altre cose, l'istituzione di quattro Settori, quali articolazioni di massima dimensione diretti da un dirigente o dal Segretario Generale, e sedici Unità Operative, costituenti strutture di secondo livello collocate all'interno dei Settori e dirette, di norma, da un dipendente di ruolo incaricato di Posizione Organizzativa;
- con la delibera sopra citata è stato approvato un documento con il quale per tutte le suddette Posizioni Organizzative sono state definite funzioni, competenze, responsabilità e risorse assegnate;

Visto il decreto del Sindaco n. 1 del 2.2.2021, con il quale alla sottoscritta è stato prorogato l'incarico di dirigente del Settore n. 2 - Servizi alla persona - con durata fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

Visto l'organigramma approvato con la citata deliberazione della Giunta Comunale n. 169/2019, il quale prevede che all'interno del Settore n. 2 - Servizi alla persona siano istituite tre Unità Operative, fra le quali, in particolare, l'U.O. 2.1 - Servizi educativi e culturali;

Dato atto che il funzionario a suo tempo incaricato è collocato in pensione dal giugno 2021;

Ravvisata la necessità di provvedere al conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della suddetta Unità Operativa "2.1- Servizi educativi e culturali";

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 14.05.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati i "Criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative", ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;

Vista, inoltre, la deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03.12.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la graduazione delle suddette posizioni organizzative, compresa quella oggetto del presente provvedimento, ed è stata determinata la relativa retribuzione di posizione;

Dato atto che:

- con determinazione n. 1165 del 25.11.2021 del dirigente del settore 3 - Risorse - avente ad oggetto "Conferimenti di incarichi di posizione organizzativa per il biennio 2022-2023 - Avvio del procedimento", con cui che é avviato il procedimento finalizzato al conferimento per la durata di due anni, a dipendente del Comune appartenente alla categoria giuridica "D", da parte del Dirigente del Settore 2, dei seguenti incarichi di Posizione Organizzativa, all'interno del relativo Settore: U.O. 2.1 - Servizi educativi e culturali Valore della graduazione e Fascia di retribuzione della posizione organizzativa 43 - Fascia 4 ; U.O. 2.2 - Area sociale Valore della graduazione e Fascia di retribuzione della posizione organizzativa 35 - Fascia 6;



- è stato quindi approvato un avviso che è stato pubblicato nell'apposita sezione "bacheca del personale" della home page della rete intranet del Comune;
- entro il termine stabilito del 10.12.2021 è pervenuta una manifestazione di interesse con riferimento alla P.O. della U.O. 2.1.;

Viste le seguenti disposizioni del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici:

- articolo 25 - Incarichi di responsabile di Unità Operativa, il quale stabilisce che gli incarichi medesimi sono attribuiti, di norma per un periodo di due anni, dal dirigente del Settore di riferimento con determinazione motivata a personale in possesso dei requisiti professionali necessari in funzione del posto da coprire e che, con lo stesso provvedimento, il dirigente conferisce il relativo incarico di Posizione Organizzativa;
- articolo 31 - Competenze e responsabilità, ai sensi del quale il responsabile di Unità Operativa, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina:
  - a) ha la responsabilità dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto e del relativo personale;
  - b) analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla struttura alla quale è preposto, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
  - c) risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
  - d) svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore e su delega dello stesso;
  - e) esercita le funzioni e assume le responsabilità attribuite con il provvedimento di nomina e previste dal successivo articolo 34;
- articolo 33 - Tipologia e finalità, ai sensi del quale le Posizioni Organizzative possono essere istituite e attribuite, tra le altre finalità, per la direzione di una Unità Operativa, come nel caso di specie;
- articolo 34 - Competenze e responsabilità, il quale stabilisce che ai titolari delle posizioni organizzative possono essere attribuite le seguenti funzioni:
  - a) organizzazione dell'Unità Operativa e dei servizi affidati;
  - b) raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi assegnati;
  - c) gestione delle risorse attribuite;
  - d) capacità di rappresentanza all'esterno;e che ai titolari di P.O. conferita per la direzione di una Unità Operativa spettano in particolare, nell'ambito dell'Unità Operativa di competenza e con riferimento alle risorse, deleghe e responsabilità attribuite con il provvedimento di nomina:
  - a) l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
  - b) l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
  - c) l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, nei limiti stabiliti dal presente regolamento ed in conformità alle direttive impartite;
  - d) la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
  - e) le funzioni di responsabile del procedimento attribuite dal dirigente, fatta salva la facoltà del dirigente stesso di attribuirle ad altri dipendenti non titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;



- f) il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
- g) ogni altro compito assegnato dal dirigente ai sensi di legge e del presente regolamento;

Dato che per la posizione afferente la U.O. 2.1 risulta presentata una sola istanza di manifestazione di interesse - prot. n. 69280 del 6.12.2021 - da parte dello specialista in attività amministrative e/o contabili di cat. "D" dr. SIMONE BOLOGNESI;

Considerato che il dipendente di ruolo SIMONE BOLOGNESI possiede i requisiti necessari per ricoprire la posizione organizzativa in questione tenuto conto:

- delle esperienze professionali dallo stesso acquisite nell'ambito dei pregressi ruoli ricoperti all'interno dell'Ente;
- delle pregresse esperienze professionali acquisite esternamente;
- di quanto svolto presso i servizi/uffici afferenti alla U.O. 2.1.;
- delle competenze e conoscenze proprie;

Considerato inoltre che il dipendente in questione negli anni ha assolto le funzioni e gli obiettivi assegnategli con ottimi risultati, come si rileva anche dai considerevoli livelli di valutazione individuale conseguiti;

Ritenuto pertanto opportuno conferire al suddetto dipendente SIMONE BOLOGNESI l'incarico di Posizione Organizzativa per il biennio 2022 - 2023 per la direzione della U.O. "2.1 - Servizi educativi e culturali", come definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019 e graduata con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03.12.2019, e per lo svolgimento delle competenze e l'assunzione delle responsabilità indicate nei sopra citati articoli del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, secondo quanto stabilito con il presente provvedimento;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Visto lo statuto comunale;

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

Dato atto che la sottoscritta dirigente non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi relativamente all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e degli artt. 6, comma 2, e 7 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2014;

#### DETERMINA

1. di attribuire al Sig. SIMONE BOLOGNESI, dipendente di ruolo appartenente alla cat. "D", profilo professionale di "Specialista in attività amministrative e/o contabili", l'incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della Unità Operativa "2.1 - Servizi educativi e culturali", istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, per il periodo intercorrente da



l'1.1.2022 al 31.12.2023, fatta salva una minore durata per esigenze organizzative o disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, oppure per revoca o cessazione del rapporto di lavoro;

2. di dare atto che alla suddetta Posizione Organizzativa sono attribuite la graduazione e la retribuzione di posizione determinate con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03.12.2019;
3. di stabilire, ai sensi degli articoli 31 e 34 del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici e secondo quanto previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, le funzioni, le competenze, le responsabilità, le deleghe, gli obiettivi e le risorse assegnate al suddetto titolare di Posizione Organizzativa, come di seguito indicato:

#### A. Funzioni

##### SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

GESTIONE NIDI COMUNALI (n. 2 strutture con 36 addetti e 96 bambini)

- predisposizione PEC (piano educativo comunale) annuale
  - definizione capienza nidi (per fasce di età e fasce orarie)
  - gestione fase domande di iscrizione al servizio (dal 2016 on-line, supporto alla compilazione, predisposizione graduatorie, gestione ammissioni, verifica fasce ISEE per calcolo tariffe, gestione rinunce, Consolidamento-miglioramento utilizzo F.I.D.O.)
  - coordinamento tempi inserimenti, rapporti con le famiglie, gestione eventuali casi segnalati dai servizi sociali
  - gestione personale nidi (turni, monte ore, straordinari)
  - gestione acquisti per i nidi non di tipo economale (elettrodomestici, attrezzature varie, materiale didattico specifico)
  - conteggi rette e gestione morosi
  - rapporti con ditta Qualità & Servizi per gestione cucine
  - rapporti con il Servizio manutenzioni per le problematiche inerenti gli edifici
- Gestione attività di formazione delle educatrici e dell'altro personale dei nidi

RAPPORTI SCUOLE PARITARIE: erogazione contributi regionali (generalmente, buoni servizio 0-3 fino all'a.e. 2015-2016, buoni scuola 3-6 compresa la gestione del bando per le famiglie e la relativa rendicontazione)

Gestione convenzioni con servizi 0-3 privati autorizzati ed accreditati (sia con contributi regionali e statali che con contributi comunali): gestione elenchi bambini per i quali è stato acquistato il posto in convenzione, calcolo tariffe in convenzione aggiornamento schema convenzione, impegno spesa, gestione fatture e liquidazioni, verifica registri presenze bambini)

##### SERVIZI SCOLASTICI

Servizio Mensa lato utenze: gestione utenti e riscossioni, gestione iscrizioni (nuove, promozioni, trasferimenti), istruttoria domande riduzioni, verifica presenze supporto al personale delle scuole per la rilevazione via smartphone, addebiti, morosità, riscossioni coattive...) da esaminare nuovi gestionali in collaborazione con il Settore 3 - U.O. 3.4

Servizio Mensa lato Contratto con Q&S : gestione spesa, previsioni per bilancio, impegni di spesa, liquidazioni fatture, controllo e monitoraggio dati incassi/spesa, predisposizione ed aggiornamento Commissione Mensa: collaborazione con comuni Sesto F.no e Signa, rapporti con famiglie e scuole, vari progetti di educazione alimentare (Orti in condotta)



Comune di Campi Bisenzio  
(Città Metropolitana di Firenze)  
Settore 2 "Servizi alla Persona"

Convenzione Comune di Signa - gestione con 2 rendicontazioni annuali  
Trasporto scolastico: gestione diretta con n. 8 scuolabus, 7 dipendenti, gestione annuale iscritti (oltre 500), revisione percorsi, morosi, modifiche varie  
Servizio di pre e post scuola  
Pedibus  
Cedole scolastiche per scuola primaria – procedura dematerializzata nel 2019  
Evasione obbligo scolastico: gestione segnalazioni, rapporti con le famiglie e le scuole, segnalazioni alla P.M.  
Acquisto beni: arredi scolastici e vari

PROGETTI EDUCATIVI ZONALI – PEZ- elaborazione ed invio dati richiesti dalla Conferenze Istruzione zona Nord-Ovest per ripartizione risorse PEZ, riunioni gruppo tecnico conferenza zonale, predisposizione annuale Formulario Misura , Accertamento fondi Affidamenti e impegni di spesa

*Dal 2020 è prevista la gestione della Segreteria della Conferenza Zonale (attualmente in carico al Comune di Scandicci) in concomitanza con la Presidenza della Conferenza da parte dell'Assessore Roso Monica*

DIRITTO ALLO STUDIO: consolidamento utilizzo F.I.D.O., gestione procedure dopo definizione criteri da parte della Regione e atti della Città Metropolitana, gestione bando annuale (pubblicazione, invio alle scuole, rapporti con l'utenza, istruttoria domande, gestione graduatorie, liquidazioni contributi, rendicontazione agli enti)  
Implementazione Casellario Assistenza

RETE SCOLASTICA e DATI SCOLASTICI Rilevazione fabbisogni scuole con particolare riguardo a quelle dell'infanzia, rielaborazione dati CED per istituti comprensivi, collaborazione con gli I.C. ed invio annuale dati riepilogativi dei fabbisogni alla Conferenza di Zona per inoltrare Regione e USR.

*Nel 2020 è prevista la gestione della Segreteria della Conferenza Zonale (attualmente in carico al Comune di Scandicci) in concomitanza con la Presidenza della Conferenza da parte dell'Assessore Roso Monica*

## CULTURA e BIBLIOTECA

### CULTURA

Progetti culturali con tutte le fasi amministrative e contabili;  
Gestione degli spazi con le problematiche tecniche e amministrative connesse (verifica sale, ricevimento domanda, verifica fattibilità e concessione, pagamenti);  
Rapporti con le associazioni e le scuole per tutte le questioni legate all'uso degli spazi e ai progetti culturali condivisi: calendario dell'attività scolastica all'Auditorium dalle materne al Liceo, delle associazioni culturali e sportive; i progetti culturali come il viaggio e la Giornata della memoria, le visite al museo della deportazione, le attività che si svolgono al teatro e l'organizzazione dei scuolabus e il rapporto con il teatro.

### BIBLIOTECA

L'ufficio gestisce il contratto di servizio con la società in house cui è affidato il servizio  
Predisporre degli atti amministrativi e di bilancio relativi alle attività come l'acquisto libri, progetti culturali e didattici, rapporti con lo SDIAF,  
Supporto continuo e necessario a tutte le questioni che riguardano la biblioteca nel suo rapporto organico con il comune. Riferimento amministrativo e gestionale



## SPORT

Organizzazione di iniziative inerenti le attività sportive e gestione della attività all'interno degli impianti sportivi comunali: Organizzazione di iniziative volte all'applicazione dell'art. 6 dello Statuto Comunale, ovvero alla divulgazione e crescita dello sport all'interno del territorio comunale; gestione dell'attività all'interno degli impianti sportivi comunali e programmazione del loro utilizzo per manifestazioni sportive a vari livelli. Organizzazione di iniziative tendenti a consolidare connubio tra sport, salvaguardia dell'ambiente e conoscenza del patrimonio culturale del territorio

Ogni altra nuova attività riconducibile alle suddette materie, in base a specifiche disposizioni normative e/o ad atti dell'Amministrazione Comunale o del dirigente.

### B. Competenze, responsabilità e deleghe

- competenze e responsabilità previste dall'articolo 31 del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.
- funzioni di responsabile del procedimento nell'ambito delle procedure sopraelencate attribuite comportanti lo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e dalle altre vigenti disposizioni di legge e regolamentari, tra i quali l'adozione e la sottoscrizione degli atti endoprocedimentali e l'esecuzione degli adempimenti necessari alla conclusione del procedimento. Comporta inoltre la responsabilità dell'istruttoria e la trasmissione delle proposte al dirigente, oppure, nei casi stabiliti dal dirigente medesimo, l'adozione del provvedimento finale.
- capacità di rappresentanza all'esterno e adozione di atti con rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente e su delega dello stesso.  
La capacità di rappresentanza all'esterno si manifesta mediante:
  - adozione e sottoscrizione degli atti di competenza o delegati;
  - sottoscrizione di corrispondenza;
  - richiesta di documenti, dati, pareri, preventivi, controllo di autocertificazioni e atti similari necessari alla conclusione dei procedimenti di competenza dell'U.O.;
  - adozione e sottoscrizione di determinazioni non contabilmente rilevanti;
  - sottoscrizione di ogni altro atto affidato dal dirigente.
- gestione delle risorse umane, tecnologiche e strumentali assegnate, secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia.  
La gestione delle risorse umane assegnate comporta la concessione di ferie, congedi e permessi; il controllo dell'orario di lavoro e l'autorizzazione al lavoro straordinario; la verifica dei carichi di lavoro; la gestione ordinaria del rapporto di lavoro in generale.  
Comporta inoltre la gestione del personale assegnato sotto il profilo dell'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento, rapportandosi direttamente con gli uffici e servizi comunali, con le altre posizioni organizzative, con i dirigenti e responsabili di U.O.A.
- collaborazione con il dirigente nella valutazione del personale assegnato;
- adozione di tutti gli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, previo accertamento dei necessari presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti, ivi compresi i visti di regolarità delle fatture;



- rilascio di autorizzazioni, concessioni e licenze secondo quanto stabilito dal dirigente, escluse quelle che comportano valutazioni di natura discrezionale;
- adozione di attestazioni, certificazioni, e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite al dirigente.
- presidenza delle commissioni per la selezione del personale temporaneo non dirigenziale.
- collaborazione con il dirigente nella programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie afferenti ai servizi di competenza.
- ausilio al dirigente nella definizione e redazione degli obiettivi, dei budget e dei programmi; supporto al dirigente nel raggiungimento degli obiettivi e nelle realizzazioni dei programmi; redazione dei report del controllo di gestione.
- attività di approfondimento e attivazione di procedure introdotte da nuove normative, anche attraverso l'impiego di mezzi tecnologici e informatici.
- ogni altro compito assegnato dal dirigente ai sensi di legge e del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.

#### C. Obiettivi e risorse

- **Obiettivi**  
Gli obiettivi sono assegnati annualmente con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, specificatamente per l'Unità Operativa 2.1 - Servizi educativi e culturali.
- **Risorse**  
Le risorse sono costituite da:
  - personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, assegnato alla U.O. 2.1 - Servizi al cittadino.
  - dotazioni strumentali assegnate agli uffici ed ai servizi di competenza, locali e ambienti di lavoro, arredi e attrezzature, strumentazioni e programmi informatici, altri strumenti tecnologici e, in genere, tutti i beni mobili presenti nei luoghi di lavoro o comunque assegnati alla U.O. di riferimento;
  - eventuali collaborazioni e beni di altro genere assegnati dal dirigente.

5. di stabilire che copia dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti eventualmente adottati ai sensi di quanto stabilito al precedente punto 3, lettera B, e degli atti adottati su delega del sottoscritto dirigente, siano trasmessi al dirigente stesso entro lo stesso giorno dell'adozione;

6. di stabilire inoltre che il sottoscritto dirigente si riserva di:

- emanare ulteriori atti o direttive relativamente alle competenze e responsabilità attribuite;
- modificare in qualsiasi momento il contenuto del presente atto;
- surrogarsi al titolare della Posizione Organizzativa in caso di sua assenza o avocare a sé le competenze attribuite in caso di inerzia o per altri motivi nell'interesse dell'ente;
- revocare l'incarico conferito con il presente atto prima della sua scadenza, nei casi previsti dall'articolo 25, comma 3, del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;





Comune di Campi Bisenzio  
(Città Metropolitana di Firenze)  
Settore 2 "Servizi alla Persona"

7. di trasmettere il presente atto al Sig. SIMONE BOLOGNESI per l'accettazione, al Sindaco, agli Assessori comunali, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al dirigente del Settore 3 - Risorse per gli adempimenti e i provvedimenti di competenza.

LA DIRIGENTE DEL SETTORE 2  
SERVIZI ALLA PERSONA  
(Dott.ssa Gloria Giuntini)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000  
e del D.Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Firma del Sig. SIMONE BOLOGNESI per accettazione dell'incarico

\_\_\_\_\_