



COMUNE DI  
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1  
50019 | tel. 055 055

[www.comune.sesto-fiorentino.fi.it](http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it)

**COPIA**

**REGISTRO GENERALE N. 1046 DEL 01-10-2014**

## **DETERMINAZIONE**

**N. 95 DEL 01-10-2014**

**SETTORE POLITICHE EDUCATIVE CULTURALI E ABITATIVE**

**OGGETTO: Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa del Settore Politiche Educative Culturali e Abitative**

### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 9 del 22/01/2013 e successive modifiche ed integrazioni) e, in particolare l'art. 27, comma 3, lettera i), secondo cui il dirigente determina l'istituzione e l'organizzazione delle articolazioni interne al Settore, ne nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato in possesso delle previste categorie e professionalità e conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;

#### **VISTE:**

- la deliberazione Giunta Comunale n° 60 del 7/4/2014, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli anni 2014/2016 e assegnati i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento, alle strutture organizzative apicali (Settori, Unità Organizzative Autonome, Istituzione e Società della Salute);
- la deliberazione della Giunta Comunale n° 182 del 23/9/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata modificata la macrostruttura dell'Ente ed individuate le aree di posizione organizzativa (art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999) e di alta professionalità (art. 10 del C.C.N.L. 22/1/2004) a decorrere dal 1/10/2014;
- la determinazione del Segretario Generale n° 26 del 30/9/2014 (R.G. n° 1043), con cui il personale in servizio è stato assegnato alle strutture organizzative apicali dell'Ente;

**CONSIDERATO** che, ai sensi della deliberazione n° 182/2014 succitata, nell'ambito del Settore Politiche Educative Culturali e Abitative di cui il sottoscritto risulta Dirigente in base al decreto del Sindaco n° 31 del 29/9/2014, sono previste le seguenti **n. 4 aree di posizione organizzativa:**

1. Servizi Educativi all'infanzia;
2. Servizi Scolastici e Sportivi;
3. Cultura, Biblioteca e promozione turistica;
4. Politiche per la casa , i giovani e le famiglie.

**VISTA** la comunicazione della sottoscritta Dirigente del 29/09/2014 - Prot. 45263 cat.7 cl. 1-1 avente ad oggetto: “*Richiesta manifestazione di interesse all’assegnazione di posizione Organizzativa all’interno del Settore Politiche Educative, Culturali e Abitative*” trasmessa via email ai dipendenti Cat. D assegnati al Settore di competenza e alle Unità Operative Autonome Politiche della casa, giovani e famiglie, Turismo e Commercio, attività economiche, sviluppo locale e marketing territoriale, nella quale si richiedeva agli interessati di presentare la propria eventuale manifestazione d’interesse all’assegnazione di uno degli incarichi di Posizione Organizzativa come sopra delineate, unitamente al proprio curriculum professionale ai fini di una valutazione;

**DATO ATTO** che le istanze presentate sono state esaminate attraverso un’attività di comparazione dei curricula pervenuti, tenendo conto in particolare delle attitudini, dei requisiti culturali, della capacità professionale e dell’esperienza maturata relativamente al contenuto della posizione da ricoprire, delle attività da svolgere e della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;

**RITENUTO** di poter individuare i soggetti meritevoli di assumere gli incarichi di Posizione Organizzativa previste all’interno del Settore *Politiche Educative Culturali e Abitative* e di provvedere al conferimento dei relativi incarichi;

**TENUTO CONTO** altresì dei risultati raggiunti e delle valutazioni individuali ottenute dai precedenti incaricati nelle aree interessate;

**RITENUTO** pertanto:

- di conferire la titolarità dell’area di posizione organizzativa “Servizi Educativi all’infanzia” alla dipendente Dott.ssa Rossella Lanni;
- di conferire la titolarità dell’area di posizione organizzativa “Servizi Scolastici e Sportivi” alla dipendente Dott.ssa Nicoletta Fracassi;
- di conferire la titolarità dell’area di posizione organizzativa “Cultura, Biblioteca e Promozione turistica” al dipendente Dott. Enio Bruschi;
- di conferire la titolarità dell’area di posizione organizzativa “Politiche per la casa, i giovani e le famiglie” alla dipendente Dott.ssa Stefania Matozzi.

**PRESO ATTO** che i Servizi sopra elencati sono caratterizzati da un elevato grado di autonomia gestionale e che il personale individuato per ricoprire l’incarico di posizione organizzativa ha i requisiti di capacità, di esperienza e preparazione professionale necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

**RICHIAMATO** l’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il decreto del Sindaco n° 31 del 29/9/2014, con il quale il sottoscritto è stato nominato Dirigente del Settore Politiche Educative Culturali e Abitative;

## DETERMINA

1) di conferire, - per le motivazioni espresse in premessa e di seguito meglio precisate - i seguenti incarichi di posizione organizzativa individuati nell'ambito del Settore Politiche Educative Culturali e Abitative:

- per l'area di posizione organizzativa "Servizi Educativi all'Infanzia", alla dipendente **Dott.ssa Rossella Lanni**, ritenuta la persona più idonea tenendo conto della specificità delle funzioni e mansioni che caratterizzano il Servizio, contraddistinto in via prevalente da attività di progettazione, programmazione e coordinamento dell'azione educativa sotto l'aspetto pedagogico e di conoscenza del sistema di rete pubblico-privato. La Dott.ssa Lanni, inoltre, vanta una ricca e lunga esperienza maturata quale Responsabile PO del Servizio Coordinamento Pedagogico nel Comune di Sesto Fiorentino, e ha dimostrato di possedere l'adeguata predisposizione a ricoprire il ruolo in esame, con risultati positivi e di possedere, sino ad ora, doti di leadership, oltre che la capacità di stabilire corrette e costanti relazioni con l'utenza di riferimento caratterizzata da genitori e bambini;
- per l'area di posizione organizzativa "Servizio Scolastico e Sportivo", alla dipendente **Dott.ssa Nicoletta Fracassi**, ritenuta la persona adeguata allo svolgimento dell'incarico, che richiede una competenza di tipo trasversale in relazione alle funzioni e ai servizi erogati ed un'approfondita conoscenza sia della normativa scolastica e sportiva e delle relative procedure/ problematiche sia della legislazione amministrativa e contabile concernente l'attività degli enti locali. L'esperienza maturata in vari settori amministrativi di diversi Comuni, oltre che quella svolta presso il Comune di Sesto Fiorentino nell'ambito dei Servizi Educativi e Scolastici, la qualificazione culturale desumibile dai percorsi formativi effettuati e dai requisiti professionali, l'attitudine al coordinamento, alla motivazione e alla guida del personale assegnato, la conoscenza delle normative di settore e di quelle generali necessarie per garantire la correttezza e la regolarità delle procedure amministrative che caratterizzano il servizio, rappresentano criteri fondamentali per assegnare alla suddetta Dott.ssa Fracassi l'incarico di PO.
- per l'area di posizione organizzativa "Cultura, Biblioteca e Promozione Sportiva" al dipendente **Dott. Enio Bruschi**, ritenuta la persona adeguata allo svolgimento dell'incarico, che richiede una competenza di tipo trasversale in relazione alle funzioni e ai servizi erogati ed un'approfondita conoscenza sia della normativa relativa alla Cultura e ai Beni Culturali sia della legislazione amministrativa e contabile concernente l'attività degli enti locali. L'esperienza maturata presso il Comune di Sesto Fiorentino, i titoli e la qualificazione culturale desumibile dai percorsi formativi effettuati e dai requisiti professionali, la conoscenza delle normative di settore e di quelle generali necessarie per garantire la correttezza e la regolarità delle procedure amministrative che caratterizzano il servizio, rappresentano criteri fondamentali per assegnare al suddetto Dott. Enio Bruschi l'incarico di PO.
- per l'area di posizione organizzativa "Politiche per la casa, i giovani e le famiglie", alla dipendente **Dott.ssa Stefania Matozzi**, ritenuta la persona adeguata allo svolgimento dell'incarico, che richiede una competenza di tipo trasversale in relazione alle funzioni e ai servizi erogati ed un'approfondita conoscenza della legislazione amministrativa e contabile concernente l'attività degli enti locali. L'esperienza maturata presso il Comune di Sesto Fiorentino, i titoli e la

qualificazione culturale desumibile dai percorsi formativi effettuati e dai requisiti professionali, l'attitudine al coordinamento, alla motivazione e alla guida del personale assegnato, la formazione giuridica e la conoscenza delle normative di settore e di quelle generali necessarie per garantire la correttezza e la regolarità delle procedure amministrative che caratterizzano il servizio, rappresentano criteri fondamentali per assegnare alla suddetta Dott.ssa Stefania Matozzi l'incarico di PO.

- 2) di disporre l'assegnazione delle seguenti funzioni e conseguenti responsabilità:
- relativamente all'area di posizione organizzativa **“Servizi Educativi all'Infanzia”**, la dipendente Dott.ssa Rossella Lanni è incaricata di:
    - a) collaborare con il dirigente di Settore per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie (ivi comprese le fasi di accertamento, impegno e liquidazione) assegnate con il PEG per lo svolgimento delle attività di competenza del Servizio e segnalare con tempestività il verificarsi di situazioni da cui possono derivare scostamenti rispetto alle previsioni di entrata o di uscita;
    - b) organizzare autonomamente, nell'ambito dell'articolazione del Servizio definita dal dirigente, il lavoro delle strutture ricomprese nell'area di competenza, esercitando il potere di direzione relativamente all'utilizzo e all'impiego flessibile del personale, alla verifica e al controllo dell'attività lavorativa, alla gestione degli istituti contrattuali riguardanti l'orario, le presenze, le assenze, le prestazioni straordinarie, le competenze accessorie afferenti particolari modalità di effettuazione della prestazione, coordinando il personale educativo ed educativo assegnato, con obbligo di segnalazione al Responsabile del Servizio di eventuali carenze e violazioni. In particolare gestisce il personale educativo negli aspetti riguardanti l'organizzazione del lavoro (turni di ferie, sostituzioni, ecc...) anche in riferimento alle sezioni estive e monitorarne lo svolgimento, quale Referente Unico e Diretto del Servizio amministrativo Asili Nidi, con cui si mantiene in stretto contatto e dal quale riceve le comunicazioni, tra cui la periodica richiesta di programmazione ferie degli educatori ed operatori;
    - c) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio diretto, in caso di assenza del dirigente di Settore;
    - d) organizzare il servizio in particolare per la formazione delle sezioni, in base alle fasce di età degli utenti, tempi, spazi, funzioni del personale, con costante riflessione e verifica per la realizzazione delle finalità, coniugate con gli obiettivi di contenimento della spesa, stabiliti dall'Amministrazione e degli obiettivi posti dal Dirigente;
    - e) gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie (ivi comprese le fasi dell'accertamento, impegno e liquidazione) assegnate con il PEG del Comune per lo svolgimento delle attività di competenza del Servizio segnalando al Dirigente tempestivamente il verificarsi di situazioni da cui possono derivare scostamenti rispetto alle previsioni di entrata ed uscita;
    - f) gestire la formazione del personale educativo attraverso la programmazione e la realizzazione di specifici progetti di aggiornamento mirati ad approfondire tematiche pedagogiche specifiche e culturali più ampie, ad acquisire tecniche, strumenti, conoscenze, previa analisi dei bisogni e della domanda di formazione che il personale esprime;
    - g) gestire il sostegno e le relazioni con le famiglie;

- h) attivare e mantenere rapporto costante con le ASL e con la Società della Salute per favorire l'inserimento dei bambini disabili e/o con problematiche di disagio/rischio sociale e l'integrazione di bambini stranieri;
- i) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio;
- j) seguire il procedimento inerente il Piano Educativo Comunale, proponendo e segnalando anche aspetti di carattere organizzativo-pedagogico;
- k) monitorare le riunioni del gruppo degli istruttori pedagogici, degli educatori e degli operatori;
- l) verificare la qualità educativa dei servizi e monitorare il gradimento degli utenti, proponendo eventuali modifiche da apportare all'organizzazione;
- m) organizzare gite extrascolastiche, concordandosi con la Responsabile dell'Ufficio Supporto Scolastico per l'utilizzo del NidoBus;
- n) proporre e gestire gli acquisti degli arredi e dei materiali per attività didattiche (giochi e materiale di facile consumo) facendosi carico, quale unico interlocutore delle strutture coordinate, di far pervenire le proposte entro i termini richiesti dall'Ufficio;
- o) assumere il ruolo di Coordinatore Pedagogico per le attività di progettazione e programmazione dell'azione educativa nel quadro del sistema regionale dei servizi per la prima infanzia e nell'ottica di favorire una crescente integrazione del sistema pubblico/privato;
- p) mantenere il controllo e il coordinamento del sistema integrato pubblico-privato esistente sul territorio;
- q) svolgere lo studio e le analisi delle azioni previste nei progetti educativi Zonali PEZ Infanzia e Scolare occupandosi:
  1. del monitoraggio, valutazione tecnica e gestione amministrativa del progetto PEZ;
  2. del coordinamento tra scuole, Servizi sociali e ASL e Società della Salute;
  3. del mantenimento della relazione fra l'Istituzione e i consulenti degli Sportelli;
  4. dell'analisi dei bisogni espressi dai consulenti degli Sportelli psico-pedagogici presenti nelle scuole del territorio comunale;
- r) monitorare e controllare le strutture comunali date in gestione a terzi per le attività svolte;
- s) coordinare le attività amministrative per la conclusione dei procedimenti inerenti le procedure di accreditamento e convenzionamento, iscrizione ai servizi, i buoni servizio, bandi di gara;
- t) assumere il ruolo di Responsabile Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2008 con attivazione e conclusione dei procedimenti inerenti;
- u) firmare gli atti che non contemplano valutazioni di tipo discrezionale e quelli vincolativi e certificativi di situazioni conosciute all'Ufficio in virtù delle proprie competenze, tra i quali i provvedimenti di liquidazione;
- v) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal Dirigente.

Alla Responsabile dei Servizi Educativi all'Infanzia è assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti le suddette funzioni, ai sensi dell'art. 5 L.241/1990 e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e Servizi.

- relativamente all'area di posizione organizzativa **“Servizi Scolastici e Sportivi”**, la dipendente Dott.ssa Nicoletta Fracassi è incaricata di:
  - a) collaborare con il dirigente di Settore per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie (ivi comprese le fasi di accertamento, impegno e liquidazione) assegnate con il PEG per lo svolgimento delle attività di competenza

- del Servizio e segnalare con tempestività il verificarsi di situazioni da cui possono derivare scostamenti rispetto alle previsioni di entrata o di uscita;
- b) organizzare autonomamente, nell'ambito dell'articolazione del servizio definita dal dirigente, il lavoro degli Uffici ricompresi nell'area di competenza, esercitando il potere di direzione;
  - c) relativamente all'utilizzo e all'impiego flessibile del personale, verifica e controlla l'attività lavorativa, provvede alla gestione degli istituti contrattuali riguardanti l'orario, le presenze, le assenze, i congedi, le prestazioni straordinarie, le competenze accessorie afferenti particolari modalità di effettuazione della prestazione;
  - d) svolgere le azioni di monitoraggio e controllo dei servizi svolti dalla Società Partecipata Qualità & Servizi s.p.a. con relativo studio e aggiornamenti convenzioni, con la collaborazione dell'Ufficio Supporto Scolastico;
  - e) coordinare le attività che fanno riferimento agli Uffici Supporto Scolastico e Sport per la conclusione dei procedimenti amministrativi inerenti: la refezione scolastica, pre-scuola, trasporto scolastico, pagamento online, diritto allo studio, convenzioni con i gestori impianti sportivi, convenzioni con altri enti e/o associazioni,
  - f) promuovere le attività inerenti la pratica sportiva attraverso il coordinamento delle attività di gestione degli impianti sportivi presenti sul territorio comunale (assegnazioni per l'utilizzo, convenzioni per la gestione, contratti, ecc...) e di organizzazione di iniziative e manifestazioni sportive, in sinergia con la Segreteria del Sindaco;
  - g) coordinare le attività per l'ideazione e l'attuazione di progetti dell'Offerta Formativa (POFT) culturali, didattici, inerenti l'educazione ambientale e le attività scolastiche di Open Lab;
  - h) fornire consulenza nella gestione delle procedure relative ai controlli e accertamenti, redazione dei regolamenti dei servizi, gare e appalti e nelle procedure di accesso agli atti inerenti agli Uffici facenti capo al Servizio;
  - i) collaborare all'elaborazione di progetti per la qualificazione scolastica, proponendo gli obiettivi programmatici;
  - j) collaborare all'attuazione delle azioni d'intervento nelle attività di educazione, istruzione, e formazione e alla redazione di atti per l'orientamento - formazione e attuazione del PEZ Infanzia e Scolare;
  - k) elaborare bandi di gara, schemi di provvedimenti, convenzioni, protocolli in collaborazione con i Responsabili degli Uffici assegnati, controllando e verificando la legittimità e regolarità amministrativa degli atti e procedimenti;
  - l) elaborare dati e statistiche riguardo al Servizio, con la collaborazione degli Uffici;
  - m) rapportarsi con l'utenza nei casi di particolare criticità;
  - n) firmare gli atti che non contemplano valutazioni di tipo discrezionale e quelli vincolativi e certificativi di situazioni conosciute all'Ufficio in virtù delle proprie competenze, tra cui i provvedimenti di liquidazione;
  - o) esercitare ogni altra funzione che potrà esserle specificamente delegata dal Dirigente;
  - p) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare relativamente al Servizio in esame, in ipotesi di assenza del Dirigente di Settore.
- Alla Responsabile dei Servizi Scolastici e Sportivi è assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti le suddette funzioni, ai sensi dell'art. 5 L.241/1990 e del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

- relativamente all'area di posizione organizzativa **“Cultura Biblioteca e Promozione turistica”**, il dipendente Dott. Enio Bruschi è incaricata di:
  - a) collaborare con il dirigente di Settore per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie (ivi comprese le fasi di accertamento, impegno e liquidazione) assegnate con il PEG per lo svolgimento delle attività di competenza del Servizio e segnalare con tempestività il verificarsi di situazioni da cui possono derivare scostamenti rispetto alle previsioni di entrata o di uscita;
  - b) organizzare autonomamente, nell'ambito dell'articolazione del Servizio definita dal dirigente, il lavoro delle strutture ricomprese nell'area di competenza, esercitando il potere di direzione relativamente all'utilizzo e all'impiego flessibile del personale, alla verifica e al controllo dell'attività lavorativa, alla gestione degli istituti contrattuali riguardanti l'orario, le presenze, le assenze, le prestazioni straordinarie, le competenze accessorie afferenti particolari modalità di effettuazione della prestazione con obbligo di segnalazione al Dirigente di eventuali carenze e violazioni;
  - c) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio;
  - d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio diretto, in caso di assenza del dirigente di Settore;
  - e) programmare e gestire sotto l'aspetto amministrativo e tecnico-organizzativo gli spazi culturali polivalenti, con monitoraggio degli spazi della Biblioteca e contestuale coordinamento e gestione dei progetti volti allo sviluppo di nuovi spazi culturali, programmazione di eventi culturali e promozionali direttamente ideati e organizzati dal Settore quali mostre e manifestazioni di arte visiva e coordinamento su progetti di soggetti terzi (associazioni, fondazioni, ecc), vigilanza dei contratti di servizio, controllo rispetto e attuazione delle convenzioni con il Teatro della Limonaia, l'Associazione Atto Due, il Centro Espositivo Antonio Berti, la Scuola di Musica, il Festival Intersezioni, il Polo Scientifico, l'Istituto Ernesto De Martino;
  - f) svolgere le analisi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza della Biblioteca, progettazione e promozione dell'offerta dei servizi culturali e verificare l'efficacia degli stessi;
  - g) supervisione delle attività relative ai Corsi dell'Università dell'Età Libera;
  - h) coordinare le attività di attuazione delle politiche della biblioteca;
  - i) provvedere alla valutazione e al monitoraggio dei progetti e delle proposte di soggetti terzi per attivare partenariati;
  - j) coordinare le attività di comunicazione dei Servizi Culturali e della Biblioteca in sinergia con Ufficio Stampa del Comune;
  - k) monitorare l'efficienza dei servizi all'utenza, definiti su indirizzo del Dirigente e risolvere le problematiche e le criticità a questi attinenti;
  - l) supervisione della gestione dei rapporti con la Società per la Biblioteca Circolante per quanto attiene l'organizzazione delle attività legate alla biblioteca e culturali svolte in collaborazione con il Comune;
  - m) gestire i rapporti con la società di Global Service per quanto attiene i servizi di pulizie, guardiania, e vigilanza del complesso di Doccia;
  - n) svolgere attività di promozione e sviluppo del Polo Culturale consolidando i risultati raggiunti con la nuova Biblioteca di Doccia;
  - o) predisporre i contenuti delle procedure gare e appalti e regolamenti dei servizi inerenti Cultura e Biblioteca;

- p) coordinare e supervisionare le attività e gli eventi inerenti la promozione turistica locale, e sviluppo dei relativi progetti;
- q) realizzare il monitoraggio e controllo del contratto di servizio con la Società Doccia Service s.r.l con relativo studio e aggiornamento convenzione;
- r) analisi di fattibilità economica e gestione delle determinazioni d'impegno di spesa sui capitoli pertinenti il Peg del Settore;
- s) supportare il Dirigente del Settore per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie (ivi comprese le fasi dell'accertamento, impegno e liquidazione) assegnate con il Peg per lo svolgimento delle attività di competenza del Servizio segnalando tempestivamente il verificarsi di situazioni da cui possono derivare scostamenti rispetto alle previsioni di entrata ed uscita;
- t) firmare gli atti che non contemplano valutazioni di tipo discrezionale e quelli vincolativi e certificativi di situazioni conosciute all'Ufficio in virtù della proprie competenze, tra cui i provvedimenti di liquidazione;
- u) esercitare ogni altra funzione che potrà esserle specificamente delegata dal Dirigente;

Al Responsabile del Settore Cultura, Biblioteca e Promozione Sportiva è assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti le suddette funzioni, ai sensi dell'art. 5 L.241/1990 e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e Servizi.

- relativamente all'area di posizione organizzativa **“Politiche per la Casa, i Giovani e le Famiglie”**, la dipendente Dott.ssa Stefania Matozzi è incaricata di:
  - a) collaborare con il Dirigente di Settore per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie (ivi comprese le fasi di accertamento, impegno e liquidazione) assegnate con il PEG per lo svolgimento delle attività di competenza del servizio e segnalare con tempestività il verificarsi di situazioni da cui possono derivare scostamenti rispetto alle previsioni di entrata o di uscita;
  - b) organizzare autonomamente, nell'ambito dell'articolazione del servizio definita dal dirigente, il lavoro degli Uffici ricompresi nell'area di competenza, esercitando il potere di direzione relativamente all'utilizzo e all'impiego flessibile del personale, alla verifica e al controllo dell'attività lavorativa, alla gestione degli istituti contrattuali riguardanti l'orario, le presenze, le assenze, le prestazioni straordinarie, le competenze accessorie afferenti particolari modalità di effettuazione della prestazione
  - c) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio;
  - d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio diretto, in caso di assenza del dirigente di Settore;
  - e) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal dirigente;
  - f) svolgere le azioni di monitoraggio e controllo del contratto di servizio con la Società partecipata Casa s.p.a. con relativo studio e aggiornamenti convenzioni, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio interessato;
  - g) coordinare le attività che fanno riferimento ai due Uffici che compongono il Servizio, ossia: Ufficio Politiche per la Casa e Ufficio Politiche per i Giovani e le Famiglie per la conclusione dei procedimenti amministrativi inerenti: l'assegnazione di alloggi di e.r.p., la decadenza dall'assegnazioni di alloggi e.r.p., l'assegnazione di contributi ad integrazione del canone di locazione, il cambio di alloggi all'interno del patrimonio e.r.p., l'assegnazione di contributi finalizzati alla



prevenzione degli sfratti per morosità, l'assegnazione in concessione degli orti sociali, il rilascio di attestazioni di idoneità abitativa a cittadini extracomunitari, la gestione dell'emergenza abitativa, la partecipazione alla Commissione Disagio Abitativo ex L. 75/2012, i rapporti con la Conferenza e con il Comitato Esecutivo LODE dell'area fiorentina, i rapporti con le Autogestioni in e.r.p., i proventi ex Legge n.560/1993, i contributi per i mutui prima casa, l'erogazione di quote del fondo sociale ex art. 32 L.R.T. n.96/1996, la gestione dei canoni di locazioni per alloggi di proprietà comunale non gestiti da Casa spa, la Commissione Casa e la Commissione Mobilità formate ai sensi della L.R.T. n.96/1996, la gestione del centro per le famiglie Il Melograno e dei rapporti con tessuto associativo, la mediazione culturale nelle scuole, i rapporti con la Società della Salute quanto alla popolazione nomade presente sul territorio, la gestione delle attività relative alle politiche giovanili, al Servizio Civile nazionale e regionale, concessione di contributi ad associazioni e/o enti, bandi di gara, convenzioni con altri enti/associazioni/soggetti, individuando un indirizzo operativo omogeneo rispetto ai modi e criteri di svolgimento dei procedimenti ad essi riconducibili;

- h) fornire consulenza giuridica e tecnica nella gestione delle procedure (graduatorie, controlli e accertamenti, regolamenti, gare e appalti) e nell'accesso agli atti inerenti agli Uffici facenti capo al Servizio;
- i) collaborare all'attuazione delle azioni d'intervento nelle attività di attuazione delle politiche abitative, giovanili e delle famiglie;
- j) elaborare schemi di provvedimenti, convenzioni, protocolli in collaborazione con i Responsabili degli Uffici assegnati, controllando e verificando la legittimità e regolarità amministrativa degli atti e dei procedimenti;
- k) elaborare dati e statistiche riguardo al Servizio, con la collaborazione degli Uffici;
- l) rapportarsi con l'utenza nei casi di particolare criticità;
- m) firmare gli atti che non contemplano valutazioni di tipo discrezionale e quelli vincolativi e certificativi di situazioni conosciute all'Ufficio in virtù delle proprie competenze, tra cui i provvedimenti di liquidazione;
- n) esercitare ogni altra funzione che potrà esserle specificamente delegata dal dirigente;
- o) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio in esame, in caso di assenza del Dirigente di Settore.

Alla Responsabile del Settore Politiche per la casa, i giovani e le famiglie è assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi afferenti le suddette funzioni, ai sensi dell'art. 5 L.241/1990 e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e Servizi.

3) di stabilire che con successivo atto di gestione organizzativa si provvederà alla articolazione interna della struttura diretta ed alla nomina dei responsabili della strutture interne, avendo riguardo alla categoria di inquadramento e alle competenze e professionalità del personale assegnato, e ad emettere i conseguenti ordini di servizio;

4) che fino all'emanazione dei suddetti ordini di servizio, per le parti non in contrasto con il presente provvedimento, restano validi quelli attualmente vigenti;

5) di dare atto che il presente provvedimento avrà valenza a decorrere **dal 1° ottobre 2014 e fino al 31 dicembre 2015** e, comunque, fino ad una sua espressa modifica;

6) di dare atto che la retribuzione di posizione attribuita a ciascun incaricato di posizione organizzativa verrà determinata in base al "Sistema di graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità", approvato con deliberazione della

Giunta comunale n° 191 del 23/12/2013, con la decorrenza e la scadenza sopra stabilite;

7) di dare atto che gli oneri conseguenti al presente provvedimento trovano copertura nell'ambito del fondo per le risorse decentrate 2014 di cui all'art. 31, comma 2, del C.C.N.L. 22/1/2004;

8) di riservarsi di modificare il presente provvedimento qualora intervengano modifiche organizzative in ordine alla individuazione, alla denominazione e alle competenze delle aree di posizione organizzativa interessate;

9) di comunicare l'adozione del presente provvedimento ai dipendenti del Settore "Politiche Educative Culturali e Abitative" e al Servizio "Personale e Organizzazione" nonché - per conoscenza - al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio comunale e alle RSU.

Sesto Fiorentino, 01-10-2014

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE**  
f.to **FARSI GABRIELLA**

**IL SETTORE RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE  
SERVIZIO RAGIONERIA**

**OGGETTO: Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa del Settore Politiche Educative Culturali e Abitative**

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (Art. 151, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

La presente determinazione **non** assume rilevanza sotto il profilo contabile.

Sesto Fiorentino, 13-10-2014

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE  
f.to GENNAI STEFANO**