



CITTA DI DALMINE

Città di Dalmine
Piazza Libertà, 1 - 24044 Dalmine
C.F. e P. IVA: 00232910166

DIREZIONE SERVIZI ALLA PERSONA

Dalmine, 16 agosto 2022

Decreto dirigenziale n. 2/2022 Direzione Area Servizi alla Persona

Prot.n.33629

**INCARICO A ADELE CAVALLARO DELLA POSIZIONE
ORGANIZZATIVA DEL SETTORE “SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE,
CULTURA, SPORT E BIBLIOTECA”**

Il sottoscritto Dirigente della Direzione 3 del Comune di Dalmine,

premessi che:

- con decreto n° 11/2020 del 27 luglio 2020 il Sindaco procedeva alla nomina del sottoscritto quale “Dirigente della Direzione dei settori e dei servizi alla persona” fino al 31 luglio 2023;
- con deliberazione n. 124 del 28 settembre 2020 la Giunta comunale ha provveduto a modificare la struttura organizzativa dell’Ente, confermando nell’interno della Direzione dei settori e dei servizi alla persona due distinti settori: settore “servizi sociali” e settore “servizi pubblica istruzione, cultura, sport e biblioteca”;
- con deliberazione n. 41 del 11 aprile 2022 la Giunta comunale ha provveduto ad approvare la “Metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative e procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi”;
- con Decreto dirigenziale n. 3 del 1 ottobre 2020 prot. n. 29434 il sottoscritto ha disposto la conferma alla dott.ssa Adele Cavallaro della titolarità della Posizione Organizzativa del settore “Pubblica istruzione, cultura, sport e biblioteca” precedentemente conferita;
- con determinazione dirigenziale n. 729 del 15 giugno, il Segretario Generale e Dirigente area di Staff ha approvato l’avviso di verifica ricognitoria per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa presso le Direzioni dell’Ente, con fissazione della scadenza del termine per la presentazione delle eventuali candidature da parte del personale interessato alle ore 12:00 del 30 giugno 2022;
- al termine della data di presentazione delle candidature non è pervenuta nessuna candidatura per il conferimento dell’incarico di posizione organizzativa del Settore “Pubblica istruzione, cultura, sport e biblioteca”;
- che la “Metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative e procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi” approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 11 aprile

2022 prevede che il Dirigente può procedere con proprio atto di nomina alla conferma delle Posizioni già titolari in caso di carenza di candidature sufficienti;

- che ricorrono pertanto i presupposti per confermare l'incarico di Posizione organizzativa del settore "Pubblica istruzione, cultura, sport e biblioteca" alla dott.ssa Adele Cavallaro, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Dalmine, inquadrata nella cat. D presso la Direzione dei settori e dei servizi alla persona con qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo e, come sopra indicato, già titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa del settore "Pubblica istruzione, cultura, sport e biblioteca" come da struttura organizzativa dell'Ente;

Esperito il confronto con il Segretario Generale;

Dato atto che l'incarico di Posizione Organizzativa rientra nelle competenze del Dirigente competente per quanto attiene la propria Area di pertinenza;

Considerato che il sottoscritto è Dirigente della Direzione dei settori e servizi alla persona, caratterizzato da innumerevoli servizi e unità operativa, oltre a svolgere la funzione di Responsabile dell'ufficio comune dell'Ambito Territoriale di Dalmine e che pertanto necessita di conferire l'incarico di posizione organizzativa in questione per ragioni organizzative e funzionali di servizio;

Per tutto quanto sopra premesso, visto e considerato;

DECRETA

1. di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa del Settore "**Servizi Pubblica istruzione, cultura, sport e biblioteca**" alla dott.ssa Adele Cavallaro dalla data odierna sino al 15 novembre 2022 e comunque sino al termine della presenza della dipendente presso il Comune di Dalmine, essendo in corso procedura di mobilità presso altro ente¹;
2. di specificare che tale conferimento avviene non solo in considerazione delle modalità con le quali la medesima ha svolto l'incarico nel periodo precedente, attestato dalle valutazioni positive, ma anche tenuto conto che è in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 2 della Metodologia per la pesatura delle posizioni organizzative e procedure per il conferimento e la revoca degli incarichi, in particolare:
 - è inquadrata nella cat. D;
 - è in possesso del diploma di laurea;

¹ Come da documentazione agli atti

- già titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa del settore "Pubblica istruzione, cultura, sport e biblioteca" alla data di avvio della procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
 - ha dimostrato, nell'ambito dell'incarico già conferito, attitudine e capacità professionale nella gestione delle funzioni a lei affidate e impegno nel mantenere un aggiornamento professionale costante, anche attraverso la partecipazione a giornate di formazione, seminari e convegni;
 - ha dimostrato, nell'ambito del proprio settore, di possedere la capacità di coordinare gruppi di lavoro;
3. di dare atto che il ruolo, le funzioni e le responsabilità sono specificamente elencate nell'allegato al presente Decreto, per formare parte integrante e sostanziale;
4. di dare atto che, in base alla pesatura effettuata dal Nucleo di valutazione in carica sulla base della Metodologia richiamata (come da verbale del NDV n. 2 del 18 maggio 2022), la retribuzione di posizione, su base annua, ammonta ad € 10.500,00, mentre la retribuzione di risultato massima attribuibile è pari al 25% del predetto importo;
5. di riservarsi in ogni caso la facoltà di revocare l'incarico per motivate ragioni organizzative o produttive o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione delle prestazioni;
6. di trasmettere copia del presente provvedimento:
- al Sindaco della Città di Dalmine e all'assessore al personale, per opportuna conoscenza
 - ai Dirigenti del Comune di Dalmine per opportuna conoscenza.

IL DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLA PERSONA



Mauro Cinquini

Per ricevuta: Adele Cavallaro

data 17/8/2022

firma

Cavallaro

DIREZIONE DEI SETTORI E SERVIZI ALLA PERSONA

Ruolo e funzioni di posizione organizzativa relativa al Settore Servizi Pubblica istruzione, cultura, sport e biblioteca

Ambito di responsabilità

Rientrano nelle competenze organizzative le funzioni e responsabilità, esercitate con le modalità e con i contenuti di cui sotto, in materia di procedimento amministrativo, di gestione del personale e delle risorse finanziarie assegnate, afferenti ai seguenti servizi:

- Ufficio pubblica istruzione-sport
- Ufficio cultura
- Ufficio biblioteca e sistema bibliotecario

Scopo della Posizione

Nell'ambito del Settore e dei Servizi affidati, la posizione organizzativa concorre con il Dirigente:

- a) all'elaborazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi d'azione utili per la predisposizione degli atti di programmazione generale e particolare dell'ente, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione e delle loro variazioni;
- b) al conseguimento degli obiettivi d'azione e dei risultati assegnati in via permanente e sulla base degli atti di programmazione generali e particolari dell'ente, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano esecutivo di gestione;
- c) al monitoraggio dell'azione degli uffici e dei servizi dipendenti per verificarne la costante conformità e congruità rispetto ai risultati attesi;
- d) alla valutazione ed all'utilizzazione delle risorse finanziarie, strumentali e di personale necessarie per il conseguimento degli obiettivi d'azione ricevuti e dei risultati assegnati.

Funzioni e responsabilità assegnate alla Posizione.

Al titolare della Posizione organizzativa, nell'ambito del Settore e dei Servizi affidati, è demandata la responsabilità diretta relativa alla cura dei procedimenti ed all'assunzione degli atti e dei provvedimenti di seguito indicati per materie omogenee.

1. In materia di procedimento amministrativo:

- a) la responsabilità dei procedimenti inerenti i settori ed i servizi assegnati;
- b) la presidenza delle commissioni di gara, nei limiti della compatibilità ex art. 77 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.;
- c) la sottoscrizione dei contratti;

- d) l'istruttoria di atti e provvedimenti aventi rilevanza interna ed esterna compresa la sottoscrizione dei provvedimenti finali e/o conclusivi

Le funzioni in materia di procedimento amministrativo di cui sopra sono esercitate in relazione a tutti gli uffici assegnati alla responsabilità della posizione organizzativa, ad eccezione delle seguenti materie:

- affidamento di servizi relativi a contratti sopra soglia.

che restano assegnati alla competenza del sottoscritto Dirigente.

2. In materia di gestione del personale sono assegnate le seguenti responsabilità:

- a) l'assegnazione del personale ai servizi di competenza;
- b) la concessione di ferie, conformemente alle indicazioni e al piano annuale definito d'intesa con il sottoscritto Dirigente, e di permessi, compresa la responsabilità dell'espressione dei pareri sulle richieste di aspettative nonché quella dell'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro del personale in categoria 'A, ferma restando in capo al sottoscritto Dirigente la responsabilità dell'espressione dei pareri sulle richieste di aspettative nonché quella dell'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro del restante personale;
- c) l'autorizzazione a compiere lavoro straordinario;
- d) il concorso, secondo le modalità indicate dal Dirigente, nella valutazione periodica delle prestazioni individuali e di gruppo del personale assegnato insieme con il Dirigente stesso e nella ripartizione dei fondi di salario accessorio assegnati per i servizi di competenza;
- e) la segnalazione, al Dirigente, di comportamenti e condotte del personale ritenuti di rilevanza disciplinare.
- f) la gestione del personale e la verifica degli obiettivi della Direzione nelle linee dettate dal Dirigente.

3. In materia di gestione delle risorse finanziarie assegnate sono attribuite le seguenti responsabilità:

- a) la responsabilità dei provvedimenti di accertamento delle entrate assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione, compresi quelli inerenti le riscossioni coattive;
- b) l'assunzione e liquidazione degli impegni di spesa, nei limiti delle risorse assegnate;
- c) l'elaborazione delle proposte di variazione alle dotazioni di entrata e di spesa assegnate per i servizi di competenza, che saranno poi oggetto di confronto con il sottoscritto Dirigente;
- d) la gestione di tutti i capitoli previsti nel PEG, necessari per espletare la propria funzione dati dal Dirigente.

Le funzioni in materia di gestione delle risorse finanziarie di cui sopra sono esercitate in relazione a tutti gli uffici assegnati alla responsabilità della posizione organizzativa, ad eccezione delle seguenti materie:

- affidamento di servizi relativi a contratti sopra soglia.

che restano assegnati alla competenza del sottoscritto Dirigente.

Attribuzioni e condizioni particolari

Le determinazioni assunte dal titolare della posizione sono sottoposte alla visione del sottoscritto Dirigente che le visa con propria sottoscrizione prima dell'acquisizione del visto di esecutività del Responsabile del Servizio finanziario.

Dalmine, li 16 agosto 2022



IL DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLA PERSONA

Mauro Cinquini

Capitoli di entrata assegnati alla posizione organizzativa

Cap.	Stanziamiento PEG
210-01	Contributi dello stato per scuole materne
210-04	Contributo sistema 0-6
250	Contributo regionale per funzioni culturali
263	Contributi diversi
290	Contributi provinciali per centro sistema
295	Contributi provinciali per Biblofestival
300	Contributi provinciali per sistema bibliotecario
320	Contributi AGEA
324	Contributi dei Comuni del sistema per catalogazione
325	Contributi dai comuni per Biblofestival
327	Quote di adesione dei Comuni al sistema bibliotec.
485	Proventi servizi di supporto scuole dell'infanzia

Cap.	Stanziamiento PEG
490	Proventi refezione
510	Proventi gestione piscina comunale
520-01	Proventi impianti sportivi: campi sportivi
520-02	Proventi impianti sportivi: palestre
520-03	Proventi impianti sportivi: velodromo
575	Proventi utenti iniziative sistema bibliotecario
585	Proventi animazione del libro - biblioteche, musei
590	Proventi manifestazioni culturali
600	Proventi corsi extrascolastici
605	Sponsorizzazioni Biblofestival
610	Sponsorizzazioni manifestazioni culturali
770	Introiti per utilizzo sale centro culturale
840	Proventi iniziative itinerari e appuntam. culturali

Capitoli di spesa assegnati alla posizione organizzativa

Cap.	Stanziamiento PEG
1310	Vestiaro personale
1328	Materiale didattico
1330	Formazione del personale
1340	Convegni e studi
1365	Servizi ausiliari scuola infanzia comunali
1366	Progetto innovazione didattica
1367	Pulizia dei locali scuole materne
1368	Progetto CRE
1369	Manutenzione arredi e attrezzature
1390	Contributi per scuole materne private
1391	Contributi sistema 0-6
1480	Spese per la consulenza contributi Agea
1495	Pulizia plessi scuola primarie
1530	Fornitura gratuita agli alunni
1585	Spese pulizie plessi di 1° grado
1600	Trasferimento per funzionamento istit. comprensivi
1680	Assegni di studio per studenti
1685	Premio per tesi di laurea
1686	Progetti innovazione didattica scuole secondarie di 2° grado
1710	Acquisti materiale didattico
1740	Acquisti per uffici servizi scolastici
1751	Formazione del personale
1770	Spese trasporto alunni
1790	Spese per il servizio di refezione scolastica
1804	Servizi per progetti didattici delle scuole
1805	Servizi vari assistenza alunni infanzia/primarie e 1°
1806	Servizi di supporto all'attività didattica
1807	Servizi a supporto EDA
1810	Spese per consulenza e prestazioni
1840	Manutenzione straordinaria attrezzature refezione scolastica
1850	Contributo a dirigenze scolastiche per area disagio
1851	Contributi per progetti di POF concordati
1910	Acquisto materiale librario
1911	Sistema bibliotecario - fondo acquisti liberi sistema

Cap.	Stanziamiento PEG
1912	Acquisto materiale multimediale
1920	Acquisti diversi per il funzionam. delle biblioteche
1930	Formazione del personale
1950	Attività di promozione del libro
1955	Gestione servizi di catalogazione, accodamento, inter prestito, software e servizi accessori
1956	Progetto In Book
1960	Spese per iniziative varie centro sistema
1961	Manifestazione Biblofestival
1975	Pulizie dei locali
1976	Servizi ausiliari della biblioteca
1979	Manutenzione arredi e attrezzature
1991	Quota comunale adesione sistema bibliotecario
1992	Quota adesione nuova rete provinciale
1995	Quota comunale adesione Biblofestival
2030	Acquisti diversi per CEP
2035	Acquisti diversi
2040	Formazione del personale
2069	Manutenzione arredi e attrezzature
2094	Pulizie uffici cultura-PI
2095	Pulizia Cine-Teatro
2096	Servizi vari per il Cine-Teatro
2110	Spese per manifestazioni culturali
2112	Spese pubblicizzazione iniziative culturali e spettacolo
2115	Spese per consulenza
2120	Spese per manifestazioni culturali
2125	Spese per iniziative "Appuntamenti culturali"
2130	Spese per la gestione iniziative educative
2140	Spese per progetti di animazione territoriale
2145	Spese per il supporto alle manifestazioni
2235	Pulizie palestre
2260	Spese per iniziative sportive
2280	Spese per iniziative sportive
2290	Spese per giochi della gioventù
2300	Contributi per iniziative ricreative e sportive

5630	Arredi-attrezzature scuole materne
5750	Arredi-attrezzature scuole elementari
5840	Arredi-attrezzature scuole medie
6010-6020	Arredi-attrezzature refezione scolastica

6120	Arredi-attrezzature biblioteca
6240	Arredi-attrezzature ufficio cultura
6490	Arredi-attrezzature impianti sportivi
6530	Arredi-attrezzature manifestaz. sportive



