



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. 1/2022 Direzione Area Servizi alla Persona

Prot.n.33626

**INCARICO A DANIELA ALBERGONI DELLA POSIZIONE
ORGANIZZATIVA DEL SETTORE “SERVIZI SOCIALI”**

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. 4 del 1 ottobre 2020 prot. n. 29432 il sottoscritto ha disposto la conferma alla dott.ssa Daniela Albergoni della titolarità della Posizione Organizzativa del settore “Servizi Sociali” 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;
- in data 22 giugno 2022 è pervenuta al protocollo dell’Ente la manifestazione di interesse al conferimento dell’incarico di posizione organizzativa del Settore “Servizi Sociali” della dott.ssa Daniela Albergoni, 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 – Assistente sociale e, come sopra indicato, già titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa del settore "Servizi Sociali" come da struttura organizzativa dell'Ente;

Esaminata la domanda ed il curriculum vitae e professionale della suddetta dipendente ed 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 Sociali**" alla dott.ssa Daniela Albergoni dalla data odierna sino al 31 luglio 2023;
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 in Servizi sociali;
 - già titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa del settore "Servizi sociali" 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: Daniela Albergoni

data 16.08.22

firma *Daniela Albergoni*

DIREZIONE DEI SETTORI E SERVIZI ALLA PERSONA

Ruolo e funzioni di posizione organizzativa relativa al Settore Servizi Sociali

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 area minori e giovani
- Ufficio area interventi generali
- Ufficio area adulti
- Ufficio area anziani
- Ufficio area disabili
- Unità operativa amministrativa

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:

- formazione del personale, partecipazione e d organizzazione convegni
- 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 vista 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
215	Contributi per misure di solidarietà alimentare
220-09	Contributi regionali SFA e STD
230-02	Contributi regionali per SAD
230-03	Contributo regionale a sostegno della locazione
230-04	Contributi regionali sostegno mobilità locazione privata
240-01	Contributi regionali Nidi Gratis
240-02	Contributi regionali Affidi
240-03	Contributi regionali CRE
252	Stanziamiento regionale per morosità incolpevole
270	Contributi 5x1000
280-03	Contributo provinciale per trasporto disabili

Cap.	Stanziamiento PEG
328	Contributo Ambito per CDD
596	Contributi raccolti con l'iniziativa CamminaDalmine
620	Contributo dell'utenza per assistenza domiciliare
630	Contributo dell'utenza per trasporto sociale
640	Rimborsi per iniziative a favore di anziani
661	Integrazione ASL rette CDD
670	Contributo dell'utenza per Centro diurno handicap
671	Contributi dell'utenza SFA e STD
866	Rimborso della Provincia spese assistenza alunni disabili sensoriali
868	Rimborso della Regione per assistenza e trasporto alunni disabili scuole superiori

Capitoli di spesa assegnati alla posizione organizzativa

Cap.	Stanziamiento PEG
1780	Spese servizio trasporto alunni disabili
1781	Contributi regionali alle famiglie di alunni disabili scuole superiori
1782	Contributi comunali alle famiglie di alunni disabili per trasporto
1820	Spese per il servizio di assistenza degli alunni disabili
1822	Spese per il servizio di assistenza specialistica degli alunni disabili delle scuole superiori
	Contributi regionali alle famiglie di alunni disabili delle scuole superiori
3295	Attività integrative infanzia
3320	Affidi famigliari, inserimenti in istituto
3321	Contributi sostegno accesso servizi infanzia
3322	Trasferimento contributi regionali Nidi Gratis
3366	Acquisti materiale didattico
3416	Affidamento gestione CDD
3417	Attività integrative STD
3418	Spese servizio trasporto CDD
3419	Manutenzione arredi e attrezzature CDD/STD
3435	Prestazioni per area giovanile
3440	Spese per inserimento lavorativo
3445	Progetto extracomunitari
3470	Spese per iniziative a favore di anziani
3490	Spese per rette di frequenza CSE e altri centri diurni
3500	Rette di ricovero
3510	Contributo per fondo sociale
3546	Acquisti diversi
3579	Manutenzione
3590	Noleggio strumenti tecnologici

Cap.	Stanziamiento PEG
4000	Assistenza domiciliare anziani
4004	Spese per misure urgenti di solidarietà alimentare
4005	Misure di sostegno economico alle famiglie per emergenza covid
4006	Acquisti e servizi per emergenza sanitaria
4010	Spese per iniziative a favore di disabili e adulti
New	Acquisti vari per CDA
4015	Spese per iniziative a favore di adulti
4020	Spese per trasporto sociale
4040	Contributi a persone e famiglie in difficoltà
4043	Contributi fondo regionale a sostegno mobilità locazione privata
4044	Fondo contributi regionali per morosità incolpevole
4045	Contributi per sostegno alla locazione
4046	Contributi Fondo regionale per il sostegno affitti (Fsde)
4047	Iniziative finanziate con il 5 x 1000
4050	Contributi ad associazioni ed istituzioni aventi finalità sociali
4052	Trasferimento per SAD di Ambito
7591	Arredi-Attrezzature CDA
7595	Arredi-Attrezzature CDD, STD
7600	Acquisto arredi e attrezzature per CAG
7720	Arredi-Attrezzature Servizi Sociali
4052	Trasferimento per SAD di Ambito



