



CITTÀ DI BAGHERIA

Provincia regionale di Palermo
www.comune.bagheria.pa.it

C.F.
81000170829
P.IVA
00596290825

DIREZIONE II

“Affari Generali - Risorse Umane
Servizi Demografici e Politiche Sociali”

DIRIGENZA

indirizzo: Corso Umberto I, 165
tel./fax: 091/943-248
e-mail: l.picciurro@comune.bagheria.pa.it

ESTRATTO DETERMINAZIONE DIREZIONE II N. 2 DEL 14/01/2021

OGGETTO: DOTT. SSA FRANCESCA LO BUE – Incarico di posizione organizzativa “Politiche Sociali” ai sensi dell’art. 17, comma 2 del D.Igs. 165/2001 all’interno della Direzione II “Affari Generali - Risorse Umane - Servizi Demografici e Politiche Sociali”

Il Dirigente *ad interim* della Direzione II

Affari Generali - Risorse Umane- Servizi Demografici e Politiche Sociali

HA DETERMINATO

- 1. Di approvare**, ai sensi dell’art. 3 della L.r. 7/2019, le motivazioni di fatto e di diritto meglio specificate in premessa e facenti parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2. Di conferire**, in forza dei superiori atti, alla **dott.ssa Francesca Lo Bue** la titolarità dell’incarico di P.O. “*Politiche Sociali*”, all’interno della Direzione “Affari Generali - Risorse Umane – Servizi demografici e Politiche Sociali - II”, comprendente i Servizi: “Servizio Segretariato Sociale”, “Servizio Sociale Professionale”, “Servizio Piano di Zona”, “Servizio Disabili e Anziani”, “Servizio Minori”, “Servizio Sostegno al reddito”.
- 3. Di delegare** la dott.ssa Francesca Lo Bue, nella sua qualità di titolare dell’incarico di Posizione organizzativa “*Politiche Sociali*” istituita all’interno della Direzione II, l’esercizio di tutte le funzioni dirigenziali relative alla nomina *ad interim* della Direzione II “Politiche Sociali” che ricomprende tutti i servizi presenti all’interno della Direzione II “Politiche Sociali”, e comprendente i Servizi: “*Servizio Segretariato Sociale*”, “*Servizio Sociale Professionale*”, “*Servizio Piano di Zona*”, “*Servizio Disabili e Anziani*”, “*Servizio Minori*”, “*Servizio Sostegno al reddito*” fino al 31/12/2021, salva eventuale revoca, proroga e/o rinnovo che si dovesse rendere necessario o per altra causa di cessazione anticipata dell’incarico.

In particolare:

- la funzione di responsabile del procedimento ai sensi dell’art.5 della L.241/1990 e L.r. 10/1991, di tutti i procedimenti di competenza della Direzione cui lo stesso è funzionalmente assegnato, l’adozione dei relativi provvedimenti finali, anche di natura discrezionale, e la firma in nome proprio delle comunicazioni, anche esterne;
- l’adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi e l’emanazione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno, in esecuzione di norme legislative e regolamentari, di atti, programmi e piani approvati dai competenti organi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, che non siano riservati agli organi elettivi;
- il rilascio di attestazioni e certificazioni, l’invio di comunicazioni, l’adozione di diffide, la funzione di autenticazione e legalizzazione e l’adozione di ogni atto costituente manifestazione di giu-

dizio e di conoscenza

d. le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 18/4/2016 n. 50 per l'affidamento e l'esecuzione dei contratti pubblici e espletamento delle procedure di gara sul MEPA e Consip.

e. la stipulazione dei contratti;

f. la direzione dell'esecuzione di tutti i contratti gestiti dalla Direzione, ivi compresi gli atti di svincolo di cauzioni definitive a garanzia di rapporti contrattuali;

g. l'individuazione del responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990 e il potere sostitutivo nei confronti del responsabile del procedimento inadempiente;

h. l'attribuzione del coordinamento e del controllo dell'attività della Direzione e dell'attività dei responsabili dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi in detti uffici incardinati, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.

i. Irrogazione delle sanzioni amministrative.

j. l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale della Direzione;

k. i pareri in ordine alle autorizzazioni riguardanti il personale della Direzione;

l. l'autorizzazione di ferie, permessi, ed assenze brevi del personale della Direzione;

m. il coordinamento e controllo del personale assegnato alla Direzione in relazione alle responsabilità dei procedimenti affidati;

n. l'attuazione dei progetti afferenti la Direzione, definiti nel DUP e nel Piano degli Obiettivi, con il potere/dovere di acquisizione ed accertamento delle entrate ed adozione degli impegni di spesa a valere sugli stanziamenti di bilancio assegnati con gli obiettivi di gestione;

o. l'espressione del parere di regolarità tecnica;

p. il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica della Direzione, con verifica, in corso d'anno, che gli impegni di spesa ed i costi di gestione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti e con le compatibilità;

q. la liquidazione delle fatture nell'ambito delle attività e dei progetti.

r. tutti gli adempimenti, procedimenti e adozione di atti previsti dalla normativa vigente nel tempo in relazione all'attività propria della Direzione.

4. Dare atto che le funzioni proprie della direzione **“Politiche Sociali”** risultano quelle ad oggi vigenti, e saranno suscettibili di modifiche a seguito dell'adozione del nuovo funzionigramma.

5. Dare atto che i procedimenti in capo alla direzione sono quelli di cui alla delibera di G.M. n.133/2018 e s.m.i e saranno modificati in applicazione della L.R. n.7 del 23/05/2019.

6. Che il presente incarico di titolare di Posizione organizzativa, nonché la delega dell'esercizio delle funzioni dirigenziali vengono conferiti in esecuzione delle delibere di giunta n. 2 dell'11/01/2021, dell'ordinanza sindacale n. 1 dell'11/01/2021 e della deliberazione di G.M. n. 240 del 28.10.2020 avente ad oggetto” Parziale modifica ed integrazione della deliberazione di G.M. n. 132 del 13.05.2019 avente ad oggetto "APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLA ISTITUZIONE, CONFERIMENTO, REVOCA E GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA”, già modificata con deliberazione di G.M. n. 194 del 03.07.2019.

7. Che il presente incarico di titolare di Posizione organizzativa, nonché la delega dell'esercizio delle funzioni dirigenziali vengono conferiti fino al 31/12/2021.

8. Con l'atto di delegazione amministrativa vengono attribuiti al funzionario delegato soltanto l'esercizio e la gestione delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'art 17 r i m a n e n d o in capo al dirigente delegante la relativa competenza. Rimangono in capo al Dirigente le funzioni di cui alle lettere d- bis) ed e- bis) ex comma 1 dell'art 17 del D.lgs. 165/2001.

9. Al dipendente destinatario delle delega è attribuito il potere di esercitare la funzione oggetto di delega in nome proprio, comportando la delega la riferibilità immediata degli atti posti in essere dal soggetto delegato che ne assume la relativa responsabilità in quanto l'attività delegata rimane propria del soggetto delegato ed i relativi atti non sono imputabili al dirigente delegante.

10. Che con l'istituto della delega amministrativa di esercizio di funzioni dirigenziali, l'autorità delegante non si priva dei propri poteri in ordine all'attività delegata, ma demanda al soggetto delegato l'esercizio degli stessi, conservando il potere di direttiva e di vigilanza, nonché di avocazione o revoca insindacabile.

11. Di dare atto ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 4 del D Lgs 39/2013, che il presente incarico diventerà produttivo di effetti subito dopo l'acquisizione e la pubblicazione sul sito Web dell'Ente, sezione “Amministrazione Trasparente”, della dichiarazione di incompatibilità e inconferibilità rese, atteso che trattandosi di incarico conferito a seguito di rotazione ordinaria con attribuzione di nuovi incarichi tutti i Dirigenti e i Responsabili di P.O. dovranno rendere una nuova dichiarazione;

12. Di dare atto, altresì, che gli obiettivi per l'anno 2021 saranno assegnati con il Piano della Performance unificato con il Peg e il Piano dettagliato degli obiettivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 169 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i.

13. Di prendere atto che l'Amministrazione provvederà con successivo e separato provvedimento, ad approvare la metodologia per la misurazione della performance ai fini della corresponsione della indennità di risultato alle posizioni organizzative dell'Ente;

14. Di prendere atto altresì che il Sindaco ha demandato al Segretario Generale di avviare la procedura di selezione per il conferimento di incarico di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 3 del Regolamento e che, nelle more del completamento della procedura, sono autorizzate le proroghe delle posizioni organizzative in atto conferite fino alla nomina delle nuove posizioni organizzative;

15. È fatto divieto al funzionario delegato di subdelegare le funzioni allo stesso conferite per l'esercizio dal dirigente delegante;

16. Tutti gli atti a valenza esterna adottati dal funzionario delegato devono recare l'indicazione degli estremi del provvedimento di delega delle funzioni dirigenziali;

17. Dare atto che il Responsabile del Procedimento, ai sensi della L.241/90 come recepita dalla L.R. 10/93, del presente atto non incorre in alcuna delle cause d'incompatibilità previste dalla normativa vigente con riferimento a quanto prescritto nel codice di comportamento dell'ente e dalla vigente normativa anticorruzione; e non si trova in conflitto di interesse anche potenziale ex art. 6 –bis L.241/90.

18.Di accertare altresì, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa- contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente atto da parte del Dirigente;

19.Di dare atto altresì che il presente provvedimento è emanato con l'osservanza di tutto quanto previsto e indicato nella *ceck-list* diramata dal Segretario Generale con nota n. 8222 del 04/02/2019, nonché con nota n. 4478 del 21/01/2019 (direttiva n. 3/2019) in materia di privacy”.

20.Di dare atto che la presente determinazione sarà pubblicata ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33/2013, sul sito Web dell'Ente, sezione “Amministrazione Trasparente” sezione di 1° livello “Organizzazione”, sezione di 2° livello “Articolazione degli Uffici”, “Organigramma nei modi e nei termini fissati dalla legge.

21.Di Trasmettere la presente determina al sig. Sindaco, al Segretario Generale, al Presidente del Consiglio, al Responsabile P.O. Direzione II Risorse Umane.

IL DIRIGENTE *ad interim* DELLA DIREZIONE II
"Affari Generali - Risorse Umane Servizi Demografici e Politiche Sociali"
Dott.ssa Laura Picciurro
originale firmato digitalmente dal Dirigente

Per ricevuta e accettazione
Dott.ssa Francesca Lo Bue
originale firmato digitalmente