



# COMUNE DI MILAZZO

*Città Metropolitana di Messina*

6° SETTORE - Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Sport, Turismo e Spettacolo

COPIA

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. GENERALE 785 DEL 29-03-2021

N. SETTORE 201 DEL 29-03-2021

Oggetto:	Conferimento incarico di posizione organizzativa relativa al Servizi Sociali del 6° Dipartimento Servizi Sociali, pubblica istruzione, beni culturali, sport, turismo e spettacolo all istruttore direttivo amministrativo cat. (D6).Dott. Filippo Santoro.
----------	---

Il DIRIGENTE

VISTA la proposta di determinazione di cui all'oggetto;

VISTA la L. 08/06/1990, n. 142, recepita dalla L.R. 11/12/1991, n. 48;

VISTI:

- il D.Lgs.18/08/2000, n. 267;
- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;
- il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118 e successive modificazioni;
- lo statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale sui controlli interni;

RITENUTO che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consente di attestare la regolarità tecnica e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, con la firma del presente atto;

RITENUTO di dover far proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

DETERMINA

di approvare ed adottare l'allegata proposta di determinazione, a firma del Responsabile del procedimento Dr. Domenico Lombardo, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il DIRIGENTE

F.to DR. DOMENICO LOMBARDO  
(Sottoscritto con firma digitale)



# COMUNE DI MILAZZO

*Città Metropolitana di Messina*

6° SETTORE - SERV. SOC., PUBBL. ISTR., BENI C., S.

## PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

Oggetto:	Conferimento incarico di posizione organizzativa relativa al Servizi Sociali del 6° Dipartimento Servizi Sociali, pubblica istruzione, beni culturali, sport, turismo e spettacolo all istruttore direttivo amministrativo cat. (D6).Dott. Filippo Santoro.
----------	---

Il Responsabile del Procedimento

### Premesso

- che con Deliberazione di G.M. n° 15 del 20.02.2021 la Giunta Municipale ha approvato modifiche alla Macrostruttura dell'Ente per una migliore organizzazione dei servizi e un più idoneo raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione";
- che con Deliberazione di G.M. n. 29 del 03.02.2021 è stato adottato Regolamento per la disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative;
- che con Deliberazione di G.M. n. 47 del 05.03.2021 sono state individuate le aree di Posizione Organizzativa e, nel contempo, determinato il valore economico, stabilendo che gli incarichi predetti saranno conferiti dai competenti Dirigenti, sentito il Segretario Generale;

### RILEVATO

- a) che la struttura organizzativa dell'Ente in forza alla Deliberazione di G.M. n° 15 del 20.02.2021 risulta articolata in Settori a loro volta organizzata in Servizi;
- b) che all'interno del 6° Settore "*Servizi sociali, pubblica istruzione, beni culturali, sport, turismo e spettacolo*" occorre procedere ad una migliore utilizzazione di funzionari che hanno messo in evidenza potenzialità ed attitudini e che meritano di essere valorizzati e premiati attribuendo la titolarità di aree di Posizione organizzativa;
- c) che gli incarichi di direzione delle suddette aree possono essere conferiti soltanto a dipendenti appartenenti alla categoria D;

d) che l'individuazione e la nomina del Funzionario nella posizione organizzativa rientra nella competenza del Dirigente;

**RITENUTO** funzionale, per una migliore organizzazione dei servizi e un più idoneo raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, assegnare l'incarico di una posizione organizzativa all'area dei "*Servizi Sociali*" con elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

**CONSIDERATO** che tra i compiti istituzionali del 6° Settore rientrano la programmazione, l'attivazione di procedure aperte, dirette e negoziate in materia di servizi e forniture, nonché le funzioni connesse al reperimento, monitoraggio e rendicontazione di linee finanziamenti a valere su Accordi di Programma Quadro (APQ), Programmi Operativi Regionali (POR 2014-2020), PON e altri canali di finanziamento, regionale, nazionale ed Europeo, oltre alla gestione delle risorse del Piano di Zona. Rientrano altresì competenze in ordine alla programmazione operativa e organizzazione delle attività e degli interventi necessari per dare attuazione alle linee di indirizzo dell'Amministrazione Comunale in materia di servizi sociali. Programmazione, coordinamento e gestione dei servizi e delle attività assistenziali, segretariato sociale; gestione rapporti con Assessorati regionali, Ministeri, Enti Europei, Tribunali Minori etc. Coordinamento attività per la formazione e gestione di centri diurni, per anziani e diversamente abili. Gestione relativa all'erogazione dei sussidi, nelle varie forme ( Buoni spesa, RDC, PUA REI etc), istanze di spendibilità agli Enti Nazionali e Regionali etc. e che tali procedimenti sono contraddistinti da un elevato grado di complessità gestionale;

**DATO ATTO** che l'area della posizione organizzativa dei "*Servizi Sociali*", con riferimento ai criteri di valutazione del Regolamento approvato con Deliberazione di G.M. n. 29 del 03.02.2021 e quanto previsto nell'atto giuntale n. 47 del 05.03.2021, - ai fini della determinazione del "peso" - possiede le seguenti caratteristiche:

- 1) unità lavorative assegnate e da gestire di elevata specializzazione;
- 2) elevato livello di complessità delle materie e funzioni assegnate;
- 3) responsabilità diretta e personale di natura penale, civile, amministrativa e contabile;
- 4) risorse finanziarie gestite, sia con il Peg sia con fondi regionali, nazionali e comunitari, di notevole importo;
- 5) numero dei procedimenti amministrativi gestiti nel corso di un anno con elevato grado di complessità del processo decisionale nell'ambito di obiettivi stabiliti con carattere di massima, che comporta preventiva attività di analisi, ricerca e studio;
- 6) grado di preparazione richiesto comportante esperienza, costante attività di aggiornamento, studio e ricerca, nonché

disponibilità e capacità di formazione e di aggiornamento del personale coordinato e gestito;

**ACCERTATO** che la Deliberazione di G.M. n. 47 del 05.03.2021 richiamando l'articolo 4 in combinato disposto del *Regolamento comunale contenente i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi delle Aree delle Posizioni Organizzative* assegna all'Area della Posizione Organizzativa in argomento il "peso" di punti 22/27 cui corrisponde l'indennità annua nella misura corrispondente;

**CONSIDERATO** che le attività e i procedimenti del Servizio "Servizi Sociali" nonché il coordinamento delle procedimenti sopra descritti in via esemplificativa e non esaustiva, sono caratterizzati da particolare livello di complessità e richiedono funzioni di direzione con elevata autonomia organizzativa e gestionale;

**RITENUTO** che l'incarico relativo al Servizio "Servizi Sociali" nonché l'attività di coordinamento delle procedure attinenti il servizio Pubblica Istruzione del 6° Dipartimento possono essere conferiti al Funzionario direttivo (D6) Dott. Filippo Santoro che:

- a) ha maturato oltre dieci anni di anzianità di servizio di ruolo nella qualifica di istruttore direttivo;
- b) dimostra ottima capacità organizzativa dei servizi e di gestione del personale anche per l'esperienza professionale maturata in ambiti Universitari;
- c) possiede notevole attitudine all'attività di studio e di aggiornamento;
- d) è in grado di porre in essere attività di natura negoziale anche complessa, nonché di predisporre atti comportanti elevato grado di complessità e di redigere provvedimenti a carattere generale, quali Capitolati Speciali D'appalto, Regolamenti, Convenzioni, bandi di gara, disciplinari, istanza di Mutui da contrarre;
- e) ha curato procedimenti amministrativi connessi agli appalti di servizi essenziali ( trasporto disabili, mensa scolastica, ASACOM etc.) con capacità di predisposizione di bandi, bandi Europei GUCE, disciplinari di gara, verbali gara etc;
- f) è stato componente di decine di commissioni di gara per l'affidamento di, servizi e forniture, ha svolto attività di supporto tecnico amministrativo a vari interventi finanziati con Misure PO FESR 2014-2020 con utilizzo piattaforme rendicontazione e monitoraggio;
- g) è responsabile dei progetti SPRAR SIPROIMI per Minori ed Ordinari;
- h) Coordinatore dell'Ufficio Piano del Distretto 27;
- i) Responsabile del Progetto "PON INCLUSIONE";
- j) Responsabile del Progetto "PAL"
- k) Responsabile del Progetto "Dopo di Noi"

- l) È stato Responsabile dei progetti di cui al piano di zona per l'infanzia e l'adolescenza L.N. 285/97 per l'ambito ME9 Comuni di Milazzo, Pace del Mela, S. Filippo del Mela, S. Lucia del Mela, Condorò, Gualtieri S., S.P. Niceto, Monforte S. G., Valdina,);
- m) Componente del gruppo piano, del gruppo ristretto e del gruppo di coordinamento dell'ufficio del piano di zona - L.N. 328/2000- del Distretto socio sanitario di n. 27 di Milazzo;

**PRESO ATTO** che tra il sottoscritto Dirigente e l'istruttore direttivo anzidetto è stata convenuta l'assegnazione anche dei procedimenti connessi alle politiche scolastiche al fine di razionalizzare ed ottimizzare le procedure stesse, senza alcun riflesso, positivo o negativo, sulla retribuzione di posizione e di risultato spettante allo stesso;

**DATO ATTO** che sulla individuazione dell'istruttore direttivo è stato sentito il Segretario Generale;

**VISTA** la deliberazione n. 47 del 05 marzo 2021 la Giunta Comunale - previa valutazione delle Posizioni Organizzative sulla base delle schede di descrizione dei Job profile e proposta di graduazione delle stesse in fasce economiche presentate dal Segretario comunale - ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle prime Posizioni Organizzative istituite;

**VISTI** gli specifici contenuti del suddetto regolamento concernenti i criteri per l'individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

**Verificati** e valutati i requisiti culturali posseduti, le attitudini, l'esperienza e capacità professionale, la propensione al lavoro per obiettivi secondo la procedura del vigente Regolamento, del personale di categoria D presente all'interno della U.O.A. di che trattasi e individuato il dipendente idoneo all'incarico;

**Ritenuto** di provvedere all'assegnazione dell'incarico per il periodo compreso 01.04.2021 31.12.2021;

· **Visto** l'art 13 del regolamento di cui sopra

**VISTO** il decreto legislativo 18.08.2000 n. 267;

**PER TUTTO QUANTO SOPRA ESPOSTO,**

## **D E T E R M I N A**

1. l'Istruttore direttivo (Categ. D6) **Dott. Santoro Filippo** è nominato responsabile dell'area della posizione organizzativa corrispondente al Servizio "*Servizi Sociali*" del 6° Dipartimento "*Servizi sociali, pubblica istruzione, beni culturali,*

*sport, turismo e spettacolo*” e, come tale, è preposto alla direzione dell’anzidetto Servizio;

2. l’incarico di cui al precedente punto 1 è conferito fino al 31.12.2021. E’ applicabile l’art. 4 del *Regolamento Comunale contenente i criteri generali per l’attribuzione degli incarichi delle Aree delle Posizioni Organizzative* approvato con Deliberazione G.M. n. 29 del 03.02.2021;

3. l’incarico comporta il raggiungimento, ovviamente ove possibile con le risorse umane e strumentali assegnate e con quelle finanziarie rese disponibili, degli obiettivi consegnati al sottoscritto Dirigente dall’Amministrazione con il Piano esecutivo di gestione (PEG). A tal fine al Funzionario responsabile del Servizio viene con il presente atto delegata ogni e qualunque attività necessaria per la gestione del PEG nelle materie e nei servizi dallo stesso curati;

4. L’Istruttore direttivo (Categ. D6) **Dott. Filippo Santoro** svolgerà l’incarico assegnato con la più ampia e piena autonomia gestionale ed organizzativa avuto riguardo delle direttive, anche di massima, impartite dal Dirigente e dagli Organi politici di amministrazione. Il tutto nel rispetto delle funzioni e delle prerogative previste dai Regolamenti comunali in materia e dalla normativa nazionale. Alla luce di quanto previsto dal vigente Regolamento per la disciplina dell’area delle Posizioni Organizzative sono delegate al predetto Funzionario, quale *Responsabile del Servizio*, le seguenti funzioni:

- ✓ organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio; verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un’equa ripartizione degli stessi
- ✓ verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- ✓ adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all’ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- ✓ supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;
- ✓ fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell’attività svolta;
- ✓ supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;

- ✓ emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- ✓ formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- ✓ elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.
- ✓ Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere specifico - Deleghe
- ✓ adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);
- ✓ firma con rilevanza esterna delle determine qualora si configurino quali atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali in relazione agli specifici procedimenti assegnati (con/senza emissione di provvedimento finale), delle ordinanze di liquidazione, degli accertamenti di entrata ed impegni di spesa, entro i seguenti limiti di valore:
  - ✓ spesa entro i limiti della soglia comunitaria;
  - ✓ accertamenti di entrata senza limiti di valore;
  - ✓ parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare, contenenti richieste di contributo, segnalazioni di interesse dell'Amministrazione, ed altri contenuti di carattere "discrezionale";
- ✓ la responsabilità completa dei sotto indicati procedimenti (con emissione del provvedimento finale):
- ✓ Servizio sociale comunale e Distrettuale con particolare riferimento a :
  - ✓ Concessione benefici a sostegno delle famiglie per adozioni e affido familiare;
  - ✓ Concessione benefici a sostegno della genitorialità;
  - ✓ Accesso atti o documenti amministrativi dei Servizi Sociali e parziale (con sola adozione del provvedimento finale):
  - ✓ Servizio di Assistenza Domiciliare;
  - ✓ Concessione contributi per l'abbattimento rette nidi d'infanzia
- ✓ concessione ed erogazione di contributi economici a favore delle famiglie affidatarie;
- ✓ concessione di contributi economici
- ✓ Concessione contributi Fondo di solidarietà regionale
- ✓ Ammissione a progetti personalizzati di inserimento sociale/lavorativo;
- ✓ Responsabilità dei procedimenti contrattuali, compresa l'adozione e sottoscrizione degli atti contrattuali conseguenti, compresi i DUVRI, esclusa la presidenza di gara delle procedure ordinarie del codice dei contratti pubblici
- ✓ Rilascio autorizzazioni, concessioni ed atti analoghi, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri

predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo

- ✓ Rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni e diffide afferenti al Servizio sociale dei Comuni e in genere l'adozione degli atti, provvedimenti e comunicazioni che il Servizio sociale dei Comuni verso l'esterno;
- ✓ gestione delle richieste di finanziamento e alla rendicontazione agli enti erogatori di contributi e sovvenzioni nei termini prescritti;
- ✓ Partecipazione Commissioni di concorso;
- ✓ Richiesta finanziamenti e rendicontazione contributi agli enti
- ✓ Convenzioni con istituti ed enti;
- ✓ L'implementazione della sezione trasparenza del sito istituzionale per quanto di competenza;
- ✓ All'incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:
  - ✓ Risorse Umane: le risorse assegnate al/alle Servizio/Unità Operative di riferimento, oltre a quelle eventuali temporanee (personale interinale-co.co.co-LSU-Cantieri di lavoro-ecc.)
  - ✓ Risorse Finanziarie: quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG;
  - ✓ Risorse strumentali: dotazione della/e strutture di riferimento
- ✓ Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

5) **Si da atto che** durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi del regolamento comunale per le posizioni organizzativa

5. Resta inteso che è fatta salva la facoltà del Dirigente di avocare a se, con provvedimento motivato da notificare preventivamente al Funzionario, la trattazione di determinati procedimenti, procedure e materie rientranti nell'ambito delle funzioni e dei poteri attribuiti all'Istruttore direttivo Dott. Filippo Santoro.
6. La retribuzione lorda della posizione organizzativa di che trattasi, alla luce del c.d. "peso" del Servizio, è pari alla misura prevista dalle vigenti norme contrattuali e sarà erogata per tredici mensilità. La stessa assorbe tutte le altre indennità previste dal vigente CCNL, ivi compresa la retribuzione per prestazione di lavoro straordinario. Pertanto la retribuzione lorda della posizione organizzativa di che trattasi, alla luce del



cd. "peso" assegnato al Servizio, corrispondente a 22/27, ammonta ad annui € 13.037,00 per tredici mensilità quale retribuzione di posizione oltre € al 25% della retribuzione di posizione per retribuzione di risultato;

7. L'impegno di spesa sarà assunto con separato atto del Servizio Personale
8. Si da atto che per lo scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

## **D I S P O N E**

che il presente provvedimento venga:

- ➔ consegnato formalmente all'Istruttore Dott. Filippo Santoro;
- ➔ inoltrato:
  - al Sindaco per l'eventuale controllo attivo sull'andamento delle gestione e degli atti gestionali;
  - al Settore Finanziario e al Dipartimento Affari Generali -Ufficio stipendi- ai sensi e per gli effetti dell'articolo 184, comma 3°, del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;
  - alla Segreteria Generale, in quattro esemplari, per gli effetti dell' articolo 67 del Regolamento comunale di organizzazione e per la trasmissione alla Presidenza del Consiglio comunale;
  - al Presidente del nucleo di valutazione del Comune;
  - al Servizio di controllo interno di gestione.

Il Responsabile del procedimento  
F.to Dr. Domenico Lombardo  
(Sottoscritto con firma elettronica)

## ESTREMI DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO DELL'ENTE

(art.47 c.1 legge 8/6/1990, n°142)

Si attesta che la presente determinazione n. 785 del 29-03-2021, viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del portale per 15 giorni consecutivi, con decorrenza dal 30-03-2021.

N. Reg. Albo: 1251

Milazzo, li 30-03-2021

Il Responsabile della pubblicazione

F.to Anna Giannone

(Sottoscritto con firma digitale)