Allegato A3

OGGETTO: FUNZIONI DA ASSEGNARE ED ATTIVITA' DA DELEGARE – PROCEDIMENTI/PROCESSI GESTITI DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE: **ISTRUZIONE-INFORMATIVO**

TIPO E DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Posizione organizzativa di tipo **a) comma 1, art. 2 "Disciplina delle posizioni organizzative – CCNL 21/05/2018" approvata con DGC n. 146 del 30/04/2019 (e successiva modifica avvenuta con DGC n. 189 del 04/06/2019)**
Denominazione della Posizione organizzativa: **POLITICHE CULTURALI, DELLO SPORT E DELL'ISTRUZIONE**

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DA ASSEGNARE

DESCRIZIONE FUNZIONI DA ASSEGNARE
La posizione organizzativa dovra emanare gli atti e i provvedimenti nonche compiere le operazioni e svolgere le attivita necessarie per raggiungere i seguenti obiettivi previsti nella sezione operativa del D.U.P. approvato con deliberazione Cons. Com. n. 91 in data 27.12.2018, esecutiva: VALORZZAZIONE DEL PATRIMONIO DELLA CAVALLERIA - ob. 1.05.03 VALORIZZAZIONE POLO FORMATIVO SUPERIORE – ob. 4.02.09 LOTTA ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA – ob. 4.02.10 PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO – ob. 4.02.11 ISTRUZIONE PER ADULTI-NUOVA SEDE CPIA5 – ob. 4.02.12 I SERVIZI COMUNALI PER LA SCUOLA – ob. 4.06.01 TRASPORTO SCOLASTICO – ob. 4.06.02 MENSE SCOLASTICHE – ob. 4.06.03 IL TEATRO SOCIALE:DA CONTENITORE A CENTRO DI PRODUZIONE – ob. 5.02.02 UNA CULTURA DIFFUSA DELLAMUSICA E DELLA DANZA – ob. 5.02.03 (solo Istituto Corelli) SCUOLA FEDERALE DI EQUITAZIONE- AFFFIDAMENTO GESTIONE – ob. 6.01.01 PROMOZIONE DELLO SPORT – ob. 6.01.02 IL TERRITORIO: IL NOSTRO MIGLIOR IMPIANTO SPORTIVO – ob. 6.01.03 GIRO D'ITALIA 2019 – ob. 6.01.08 TURISMO DI PROSSIMITA' E ESPERIENZALE – Ob. 7.01.01

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DA DELEGARE E AMPIEZZA DELLA DELEGA

DESCRIZIONE ATTIVITA' DA DELEGARE
SONO DELEGATE LE SEGUENTI COMPETENZE, CHE DOVRANNO ESSERE SVOLTE SECONDO LE DIRETTIVE IMPARTITE DAL DIRIGENTE: a) la responsabilita di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura; b) la periodica informazione al Dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni; c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle

entrate di competenza;
d) la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione e alla individuazione di candidati a contrattare con l'Amministrazione comunale, la presidenza delle relative commissioni di gara (in assenza di situazioni di incompatibilità) nonché la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
e) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
g) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto puo essere attribuito, dal responsabile di struttura, a personale dipendente funzionalmente assegnato alla struttura di competenza;
h) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata;
i) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
j) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
l) la gestione delle sedute delle commissioni consiliari (convocazione, partecipazione e verbalizzazione).

CONSISTENZA RISORSE UMANE GESTITE E COORDINATE:

Sono assegnate alla Posizione organizzativa le seguenti risorse umane da gestire e coordinare, così suddivise in base alla categoria ed al profilo:

Categoria	D	C	B + A
n	0	7	10

CONSISTENZA RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE IN GESTIONE:

Sono **assegnate** alla Posizione organizzativa le seguenti risorse economiche relative all'anno di riferimento, specificando se trattasi di gestione diretta (con delega) o di gestione indiretta (senza delega) e così suddivise:

TIPOLOGIA RISORSE *	**GESTIONE DIRETTA (oggetto di delega)**	**GESTIONE INDIRETTA (non oggetto di delega)**
Cap. Spesa Tit. I 40%	(Spesa tot titolo I €. 3.274.550,26) Calcolo 40%: €. 1.309.820,10	
Cap. Spesa Tit. II 30%	(Spesa tot titolo II €.122.661,00) Calcolo 30%: €. 36.798,30	
Cap. Entrata 40%	(Entrata tot €. 1.743.630,00) Calcolo 40%: €. 697.452,00	
TOTALI	TOTALI 2.044.070,40	

* Dati estratti dal bilancio di previsione 2019 al 15/05/2019.

PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI

BREVE DESCRIZIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI
L'unita organizzativa che fa capo alla posizione organizzativa, in base al funzionigramma del comune di Pinerolo approvato con deliberazione G.C. n. 40 del 19.2.2019, esecutiva, attiva processi e emana i provvedimenti indicati in 4 categorie relative alle "Attivita strumentali comuni a più settori per l'esercizio delle funzioni specifiche assegnate": 1) Assistenza agli organi 2) Gestione capitoli di bilancio 3) Gestione attivita amministrativa 4) Appalto servizi e forniture Attiva inoltre processi e emana i provvedimenti indicati in 9 categorie del funzionigramma del settore istruzione informativo: 1) Scuole 2) Diriito allo studio 3) Refezione scolastica 4) Trasporto scolastico 5) Pedibus 6) Teatro Sociale 7) Civico Istituto Musicale "A. Corelli" 8) Spor 9) Turismo

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ DA DELEGARE:

- ☐ AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE GESTITO E COORDINATO (ferie, permessi, ecc.)
- X RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI O PROVVEDIMENTI ANALOGHI
- X LIQUIDAZIONE FATTURE
- X STIPULAZIONE CONTRATTI
- X DETERMINAZIONI IMPEGNI DI SPESA