

Il Sindaco



29.10.2021

IL SINDACO

Ricordato che la struttura organizzativa dell'ente, definita con deliberazioni della giunta comunale n. 10 del 26.2.2020, n. 34 del 15.4.2020 e n.20 del 3.3.2021, prevede l'articolazione in cinque Aree, al fine di ottimizzarne le attività orientando al raggiungimento del risultato e in particolare degli obiettivi strategici di mandato, indicati nelle Linee programmatiche e di governo e nel Documento Unico di Programmazione;

- che la prima Area "Affari generali e istituzionali" comprende i servizi:

- Segreteria del Sindaco
- Programmazione e controlli
- Partecipazione e innovazione istituzionale
- Comunicazione e promozione del territorio
- URCA - Sportello del cittadino
- Demografici
- Segreteria generale

- che la direzione dell'area è affidata ad una dipendente a tempo indeterminato appartenente alla cat. D con attribuzione della posizione organizzativa;

Preso atto che la dr. Nicoletta Marcolin, responsabile della Prima Area, ha presentato le dimissioni con effetto dal 1.11.2021 e diritto alla conservazione del posto per il periodo di prova ai sensi dell'art. 2° comma 10 del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018;

Rilevato che la dr. Marcolin svolge anche funzioni di vicesegretario, referente per il Servizio Personale Associato, per il Tavolo di Unione sulla Transizione al Digitale, per il Gruppo di Unione sui servizi demografici e per il Gruppo di Unione sull'URP ed è componente della delegazione trattante di parte pubblica;

- che la stessa presterà servizio presso questo Comune in regime di comando a tempo parziale sino al 31.12.2021;

Ritenuto doveroso e urgente adottare misure temporanee per assicurare continuità nell'esercizio delle funzioni attribuite all'Area nel periodo indicato, senza modifica della struttura organizzativa;

Visto:

- che l'art. 50, comma 10, del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che il Sindaco nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 107, 109 e 110 dello stesso T.U. nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti comunali;

- che, ai sensi dell'art. 107, comma 2 spettano ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi dell'Ente compresa l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non riservati espressamente dalla legge e dallo statuto agli Organi di governo dell'Ente o non rientranti fra le funzioni del Segretario generale;
- che, ai sensi dell'art. 109, comma 2, nei Comuni privi di qualifica dirigenziale, le funzioni sopra richiamate possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili dei servizi indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;
- che nella dotazione organica non sono previste figure dirigenziali;

Vista la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative approvata con deliberazione della giunta comunale n.42 del 24.4.2019, che prevede fra l'altro:

- il nucleo di valutazione provvede alla graduazione
- la giunta comunale approva le fasce retributive e la decorrenza degli incarichi
- la selezione dei candidati avviene mediante avviso interno rivolto a tutti i dipendenti in possesso dei necessari requisiti, valutazione dei curriculum presentati e colloquio individuale col segretario comunale;

Richiamata la deliberazione della giunta comunale n.88 del 23.9.2020 con la quale vengono approvate la graduazione, le fasce retributive e la percentuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, aggiornate con deliberazione n.68 del 9.6.2021;

Richiamati

- il CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018, che all'art. 13 e seguenti contiene la disciplina delle posizioni organizzative che, negli enti privi della qualifica dirigenziale, costituiscono i ruoli funzionali apicali di direzione degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del Testo Unico Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
- gli articoli 50, comma 10, 107 e 109, comma 2, del citato TU. Enti Locali; il Decreto Legislativo n. 81/2008, che all'articolo 2 definisce quale "Datore di lavoro" nelle Pubbliche Amministrazioni *"il dirigente al quale spettano i poteri di gestione ... individuato dall'organo di vertice ... tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa"*; il d.lgs. n.33/2013; il d.lgs. n.190/2012; il D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016;
- l'art.97 comma 5 del citato T.U. Enti locali che recita: *"Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento"* e richiamato in proposito l'art. 20 del regolamento comunale di organizzazione;

Preso atto che la dipendente da incaricare ha prestato dichiarazione dell'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n.39/2013 (atti prot. 29965 del 28.10.2021);

Il Sindaco



Visto il regolamento di organizzazione;

Sentiti la giunta comunale, il segretario generale e la Conferenza di Direzione dei responsabili delle Aree;

Informata la rappresentanza sindacale unitaria;

DISPONE QUANTO SEGUE

1. CONFERIMENTO INCARICO TEMPORANEO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI “RESPONSABILE SERVIZI AL CITTADINO” ALL’INTERNO DELL’AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Alla signora Fabiana Tarozzi, istruttore amministrativo cat. D, è conferito l’incarico temporaneo di posizione organizzativa di Responsabile Servizi al Cittadino all’interno dell’Area 1 Affari generali e istituzionali, dal 1 novembre 2021 al 31 maggio 2022.

I Servizi al Cittadino comprendono i seguenti servizi: URCA - Sportello del cittadino e Demografici, già definiti nel modello organizzativo in vigore. Le funzioni da svolgere sono descritte in maniera non esaustiva nel job profile allegato. Le funzioni conferite comprendono la partecipazione al Tavolo di Unione della Transizione al Digitale e le attività legate allo sviluppo informatico e digitale del Comune previste nel DUP 2021/2023, alcune delle quali dettagliate nel Piano degli Obiettivi 2021.

Alla stessa sono assegnate la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato stabilite con deliberazione della giunta comunale. Il contratto individuale di lavoro viene aggiornato di conseguenza.

2. ATTRIBUZIONE AD INTERIM DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI “RESPONSABILE SERVIZI COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE” ALL’INTERNO DELL’AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

La posizione organizzativa di Responsabile Servizi Comunicazione e Partecipazione, che comprendono: Comunicazione e promozione del territorio, Partecipazione e innovazione istituzionale e segreteria del sindaco, già definiti dall’attuale modello organizzativo, è attribuita *ad interim* alla dr. Nicoletta Marcolin, in servizio in regime di comando a tempo parziale sino al 31.12.2021 e successivamente al segretario generale ai sensi dell’art.97 comma 4 del T.U. Enti Locali citato. In caso di assenza o impedimento della dr. Marcolin, il segretario generale è incaricato della sostituzione.

Le funzioni da svolgere sono descritte in maniera non esaustiva nel job profile allegato.

RICORDA

1. che le competenze delle Posizioni Organizzative si esplicano nell’adozione di atti di gestione attinenti l’utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnati ai centri di responsabilità o competenza per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli Organi di governo e si concretizzano in:

- attribuzioni di cui all'art. 107 del citato T.U. Enti Locali;
 - attività di programmazione generale e gestione delle strutture organizzative assegnate, verifica dei risultati e della loro qualità;
 - corretta valorizzazione e gestione delle risorse umane affidate, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro;
 - ricerca del miglioramento continuo nell'organizzazione del lavoro e nella gestione dell'innovazione tecnologica, avendo come obiettivo costante quello di rendere più efficace, economica e trasparente l'attività predetta, migliorando la qualità dei prodotti erogati in rapporto al variare dei bisogni e delle attese;
 - svolgimento dell'attività amministrativa e, in particolare, semplificazione dei procedimenti e, quando possibile, assegnazione delle responsabilità dei predetti a propri collaboratori, individuati come idonei per assolvere ai relativi compiti;
 - funzioni attribuite alle Posizioni Organizzative dal Piano Sovracomunale di protezione Civile e derivanti dai Servizi conferiti in Unione per i Settori di competenza;
2. che le Posizioni Organizzative rispondono nei confronti degli Organi di governo:
- dell'attuazione degli obiettivi indicati nel DUP ed assegnati con il PEG, nel rispetto dei vincoli di tempo e di costi stabiliti dalla Giunta comunale;
 - della gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate con il PEG secondo criteri di efficienza, efficacia, tempestività e trasparenza;
 - della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti e assunti;
 - del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016;
3. che le Posizioni Organizzative svolgono funzioni di referente per l'attuazione della trasparenza e la prevenzione della corruzione;
4. che il trattamento economico accessorio, costituito dalla retribuzione di posizione e di risultato di cui all'articolo 15 del CCNL 21.5.2018, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dalla contrattazione nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve specifiche disposizioni contrattuali o di legge;
5. che l'incarico conferito, durante il periodo di validità del presente decreto, può essere anticipatamente revocato con provvedimento motivato, a seguito di mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa ai sensi dell'art. 14 del citato CCNL.

3. ATTRIBUZIONE IN VIA TEMPORANEA DELLE FUNZIONI DI VICESEGREARIO

Ai sensi e per gli effetti dell'art.97 T.U. Enti Locali e dell'art.20 del regolamento di organizzazione alla dr. Anna Dinelli, Istruttore Direttivo di cat. D Responsabile dei Servizi Finanziari e economici, in possesso dei necessari requisiti, sono attribuite le funzioni di

Il Sindaco



vicesegretario con il compito di coadiuvare il segretario generale e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, dal 1.11.2021 al 31.5.2022.

4. ATTRIBUZIONE IN VIA TEMPORANEA DI FUNZIONI RELATIVE AL PERSONALE

Sono attribuite alla dr. Nicoletta Marcolin, in servizio in regime di comando a tempo parziale sino al 31.12.2021 e successivamente alla dr. Anna Dinelli le seguenti funzioni relative al personale:

- monitoraggio spesa
- determine di impegno di spesa o di accertamento entrata
- delibera fabbisogni del personale e attività propedeutiche
- gestione iter fondo di produttività
- referente interno del Servizio personale Associato per ogni attività relativa al personale
- verifica progressioni orizzontali

Al fine del più efficace espletamento di dette funzioni, la Responsabile si avvale del supporto del Servizio Personale Associato dell'Unione e verifica col segretario generale e la Conferenza di Direzione la possibilità di distaccare personale di altre aree anche a tempo parziale per affiancare l'organico dell'area di competenza.

5. ASSEGNAZIONE IN VIA TEMPORANEA DEI SERVIZI SEGRETERIA GENERALE e PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI

Dal 1.11.2021 è assegnata in via temporanea al segretario generale la responsabilità dei servizi di Segreteria generale e Programmazione e controlli come definiti nel modello organizzativo in vigore.

Al servizio di Segreteria generale faranno capo inoltre temporaneamente le seguenti funzioni:

- acquisizione e distribuzione buoni pasto
- dotazione distributori alimenti e bevande all'interno del municipio
- cura e assistenza dotazioni informatiche sala consiliare e Sala Arengo
- eliminazione vincoli e cessione in proprietà aree PEEP
- Amministrazione Trasparente
- Censimento Istituzioni

6. ATTRIBUZIONE FUNZIONI DIVERSE

Al responsabile dell'Area 2 Servizi alla persona e alle imprese sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione convenzione org. di volontariato AUSER e GVS
- pianificazione sedi farmaceutiche
- progetti di co-housing

Al responsabile dell'Area 4 Gestione del territorio sono attribuite le seguenti funzioni:

- organizzazione e distribuzione spazi all'interno del municipio
- stipulazione in rappresentanza del Comune dei rogiti notarili già di competenza della 1° area (eliminazione vincoli e cessione in proprietà aree PEEP).

Il Sindaco



7. ALTRE DISPOSIZIONI TEMPORANEE

Alla segreteria del sindaco vengono attribuiti temporaneamente anche compiti di coordinamento e programmazione dei Servizi Comunicazione e Partecipazione, senza che questo comporti alcun tipo di attività gestionale. A tale scopo il suo responsabile dr. Federico Palma, istruttore amministrativo cat.D, parteciperà agli incontri di raccordo fra giunta comunale e titolari di P.O. e, su richiesta del segretario generale, alla Conferenza di Direzione.

DISPONE

la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il presente provvedimento verrà trasmesso ai titolari di Posizione Organizzativa, al segretario generale, alla segreteria del sindaco, al Nucleo di Valutazione Associato, all'Ufficio Personale Associato dell'Unione Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e alla RSU aziendale.

IL SINDACO
Davide Dall'Omo
sottoscritto con firma digitale