



Città di Vignola

Sindaco
Tel. 059 - 777603
e-mail:
segreteria@sindaco@comune.vignola.mo.it

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

Prot. n. 0039720/22

Vignola, li 11/10/2022

IL SINDACO

Richiamati:

- il decreto del Presidente dell'Unione Terre di Castelli n.18/2019 con il quale era stato conferito al dott. Stefano Chini l'incarico di dirigente della Struttura Finanziaria dell'Unione medesima dal 27 ottobre 2019 al 26 ottobre 2022;
- il proprio decreto prot. 46449/2019 con il quale, in virtù del vigente accordo per la gestione dell'ufficio unico di ragioneria tra l'Unione Terre di Castelli, il Comune di Vignola e l'ASP Giorgio Gasparini di Vignola, era stato conferito al dott. Stefano Chini l'incarico di dirigente della Direzione Servizi Finanziari del Comune di Vignola per il medesimo periodo sopra riportato, 27 ottobre 2019 - 26 ottobre 2022, e con durata eventualmente rinnovabile, di ulteriori due anni, previa decisione dell'Amministrazione e previa sottoscrizione di proroga del termine del suo contratto individuale di lavoro;
- il decreto n. 08/2022 del Presidente dell'Unione Terre di Castelli con il quale si proroga, da ultimo, tenuto conto delle attitudinidirigenziali e delle capacità professionali peraltro già dimostrate nel precedente analogo incarico, l'incarico di dirigente della Struttura Servizi Finanziari dell'Unione al dott. Stefano Chini per il periodo 27.10.2022 – 26.10.2024, previa deliberazione della Giunta unionale n. 107 del 15/09/2022;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 30.11.2020 con la quale si approvava l'accordo tra l'Unione Terre di Castelli, il Comune di Vignola e l' A.S.P. Terre di Castelli "Giorgio Gasparini" per la gestione in forma unitaria del servizio finanziario per gli anni 2021 – 2022;

Ricordato che in virtù del sopra citato accordo sottoscritto tra gli Enti e vigente fino al 31.12.2022 il dott. Stefano Chini è preposto alla dirigenza dell'ufficio unico di ragioneria dell'Unione Terre di Castelli, del Comune di Vignola e dell'ASP Terre di Castelli "Giorgio Gasparini" di Vignola;

Visto l'art. 42 dello Statuto del Comune di Vignola concernente "Conferimento e revoca incarichi dei Responsabili dei servizi";

Ritenuto di individuare e confermare il dott. Stefano Chini, quale dirigente della Struttura Finanziaria dell'Unione Terre di Castelli ed in virtù del citato vigente accordo di gestione unitaria del servizio finanziario tra l'Unione, il Comune di Vignola e l'ASP, Ufficio unico di Ragioneria, a capo della Direzione Servizio Finanziario del Comune di Vignola, fino al 31.12.2022, data nella quale scade la vigenza del citato accordo;

Comune di Vignola
Via Bellucci, 1 – 41058 Vignola
c.f. e p.i. 00179790365
tel. 059/777550 fax 059/764129
Pec: comune.vignola@cert.unione.terredicastelli.mo.it



Sportello1
Via Marconi, 1 – Vignola
tel. 059/777550
e-mail: sportello1@comune.vignola.mo.it

Ritenuto altresì di confermare le attribuzioni funzionali connesse all'incarico come peraltro già in precedenza conferite con provvedimento prot. n. 46449 del 31/10/2019 e di stabilire che l'incarico di cui trattasi decorre dal 27 Ottobre 2022 e fino al 31 dicembre 2022 e che la sua durata sarà eventualmente rinnovabile, previo rinnovo dell'accordo;

In forza dei poteri conferiti dal comma 10 dell'art. 50 del Testo Unico citato;

DECRETA

- 1) di individuare e confermare il dott. Stefano Chini, quale dirigente della Struttura Finanziaria dell'Unione Terre di Castelli ed in virtù del succitato vigente accordo di gestione unitaria del servizio finanziario tra l'Unione, il Comune di Vignola e l'ASP, Ufficio unico di Ragioneria, a capo della Direzione Servizio Finanziario del Comune di Vignola, peraltro in continuità col precedente incarico, a decorrere **dal 27 Ottobre 2022 e fino al 31 dicembre 2022**, eventualmente rinnovabile alla scadenza previo rinnovo dell'Accordo vigente;
- 2) di dare atto che la complessiva retribuzione spettante al dirigente incaricato è definita nel contratto individuale di lavoro subordinato stipulato tra il dott. Stefano Chini e l'Unione Terre di Castelli;
- 3) di dare atto che al Dirigente incaricato competono le seguenti attribuzioni:
 - l'esercizio di tutte le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 T.U.E.L.;
 - l'attuazione degli obiettivi desumibili dal programma di governo per la Struttura affidatagli, nonché quelli definiti, annualmente, dall'Amministrazione derivanti dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli altri Piani di programmazione dell'Ente;
 - nonché ogni altro dei seguenti adempimenti e funzioni che non assumono carattere esaustivo, in quanto il Dirigente può esercitare altre funzioni/competenze fissate dalla legge, da regolamenti, da disposizioni del Presidente, del Segretario Generale:
 - ❖ nell'espletamento dell'incarico di direzione il Dirigente, in conformità al principio della distinzione delle funzioni tra poteri di indirizzo e di controllo e poteri di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, è tenuto allo svolgimento di tutte le funzioni gestionali previste dalle vigenti normative, legislative statutarie e regolamentari e può avvalersi di tutte le prerogative specifiche, ivi compreso i poteri e la capacità giuridica del privato datore di lavoro nella gestione dei rapporti di lavoro, provvedendo all'adozione di tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge espressamente non riserva agli organi di governo dell'ente;
 - ❖ allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi sovrintende il Segretario Generale, che ne assicura il coordinamento delle attività;
 - ❖ in attuazione ed in conformità alle vigenti norme e disposizioni regolamentari in materia, il Dirigente può procedere al conferimento di delega di funzioni a dipendenti; può altresì disporre per la propria sostituzione, in caso di assenza dal lavoro per ferie o per malattia, per l'adozione degli atti di ordinaria amministrazione;
 - ❖ il Dirigente partecipa alla definizione degli obiettivi generali e degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione ed assicura la loro traduzione in programmi di lavoro concorrendo alla formazione dei Piani di gestione e dagli altri Piani di programmazione dell'Ente. Assicura l'unitarietà dell'azione amministrativa e promuove l'integrazione delle attività della Struttura; provvede al coordinamento delle attività di realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, assicurandone la compatibilità con le attività gestionali finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali; studia, anche in collaborazione con gli altri Responsabili, i problemi di organizzazione, la



Città di Vignola

Sindaco
Tel. 059 - 777603
e-mail:

segreteria@sindaco@comune.vignola.mo.it

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane;

- ❖ provvede all'organizzazione dei Servizi assegnati alla propria Struttura (nel rispetto di eventuali incarichi attribuiti dal Sindaco) assegnandovi il personale e nominando i relativi responsabili (di norma, personale inquadrato nella categoria D – eventuale incarico di posizione organizzativa);
- ❖ provvede alla gestione del personale attraverso l'affidamento dei compiti, l'orientamento, la formazione e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti i carichi di lavoro, le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti, le valutazioni dei dipendenti, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto dei contratti collettivi e delle direttive ricevute;
- ❖ assicura, nell'ambito delle relazioni sindacali e come da contratto collettivo decentrato integrativo, lo svolgimento delle funzioni di competenza per quanto concerne:
 - l'informazione alle OO.SS. ed alle delegazioni trattanti;
 - l'elaborazione delle proposte oggetto di concertazione o contrattazione, con le indicazioni dei correlati oneri finanziari e gestionali;
 - la partecipazione ai lavori della delegazione trattante di parte pubblica per quanto di competenza;
 - la sottoscrizione delle preintese avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta e dal Segretario Generale;
 - la corretta applicazione, interpretazione e gestione dei contratti di lavoro;
 - cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale e svolge attività didattica nei corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento;
 - dispone, per esigenze connesse all'attuazione dei programmi ed al raggiungimento degli obiettivi, la diversa collocazione del personale nelle strutture interne assumendo le conseguenti iniziative, anche riferite a processi di mobilità interna;
 - definisce, sulla base delle direttive del Sindaco, l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa: è responsabile del rispetto dell'orario di servizio e del corretto impiego, nei termini stabiliti dall'Amministrazione, degli istituti contrattuali che regolano le assenze dal servizio;
 - esercita il potere disciplinare (per le infrazioni per cui è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni previa contestazione di addebito; segnalazione all'Ufficio competente per l'applicazione di sanzioni di grado superiore) nei confronti dei dipendenti;
 - esercita in particolare il potere di transigere controversie in materia di lavoro e di rappresentare, e se del caso e su specifica delega, in giudizio l'ente;
 - svolge, in virtù della delega conferita con il presente decreto, successivo punto 4, le funzioni proprie del datore di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
 - sovrintende alla redazione degli atti di competenza riguardanti la gestione degli affari attinenti i programmi e gli obiettivi della struttura assegnata;
 - conferisce la responsabilità dei procedimenti di competenza ai sensi degli artt. 4,5,6 della legge 7.8.1990 n. 241 e succ. mod. ed int. (in caso di mancato conferimento, la responsabilità si intende mantenuta in capo al Responsabile) e verifica, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;

Comune di Vignola
Via Bellucci, 1 – 41058 Vignola
c.f. e p.i. 00179790365
tel. 059/777550 fax 059/764129
Pec: comune.vignola@cert.unione.terredicastelli.mo.it



Sportello1
Via Marconi, 1 – Vignola
tel. 059/777550
e-mail: sportello1@comune.vignola.mo.it

- esprime i pareri di regolarità tecnica, estesi al merito per quanto riguarda la gestione, sulle proposte degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, nonché gli altri pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari;
 - provvede agli accertamenti delle entrate patrimoniali e tributarie ed esercita i poteri di spesa attuativi del Piano Esecutivo di Gestione o analogo Piano secondo le norme vigenti;
 - elabora relazioni, pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti tecnico-amministrativi e regolamentari di tipo complesso, allo scopo di perseguire i programmi decisi dall'Ente;
 - partecipa, se richiesto, alle sedute della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni consiliari, secondo le modalità previste dai regolamenti. Svolge, previa apposita autorizzazione, attività di segreteria di organismi collegiali operanti in seno all'Amministrazione, con piena autonomia organizzativa nell'ambito della funzione;
 - adempie, con le modalità ed alle condizioni ivi previste, a tutte le funzioni indicate dall'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. 18.8.2000 nr. 267.
- 4) Di delegare al dirigente dott. Stefano Chini, che possiede i requisiti necessari, le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 relativamente a tutti i lavoratori allo stesso assegnati.
- 5) il Dirigente per l'attuazione di tutti gli obiettivi avrà a disposizione risorse umane, strumentali e finanziarie adeguate.
- 6) E' fatto obbligo al Dirigente destinatario del presente decreto di osservarne le disposizioni, dando atto che all'osservanza delle medesime disposizioni sono tenuti tutti i soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione, che, a qualsiasi titolo, risultano interessati dagli effetti giuridici del presente provvedimento.

DISPONE

che il presente Decreto sia comunicato al Dirigente.

IL SINDACO
Dott.ssa Emilia Muratori

Per accettazione
Dott. Chini Stefano

Documento firmato digitalmente secondo le normative vigenti: L. 15 marzo 1997 n. 59; DPR 10 novembre 1997 n. 513; DPCM 8 febbraio 1999; D.P.R 8 dicembre 2000 n. 445; D.L. 23 gennaio 2002 n. 10. Certificato rilasciato da InfoCert S.p.a (<https://www.firma.infocert.it>).

(da sottoscrivere in caso di stampa) La presente copia, composta da n. 4 fogli, è conforme all'originale firmato digitalmente