



Città di Vignola

Sindaco
Tel. 059 - 777603
e-mail:

segreteria@sindaco@comune.vignola.mo.it

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

Prot. n. 0046449/19 PGU

Vignola, li 31.10.2019

DECRETO DI INCARICO DI DIRIGENTE DELLA DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

IL SINDACO

Visto l'art. 50, comma 10, del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, che affida al Sindaco la competenza ad attribuire e definire gli incarichi per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3, secondo i criteri stabiliti dai successivi artt. 109 e 110 dello stesso Testo Unico, dallo Statuto e dai Regolamenti;

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

Viste le disposizioni degli artt. dal 17 al 23 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Organizzazione" nel testo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 21.07.2014 a seguito della entrata in vigore del D.L. 90/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", che è intervenuto a dettare alcune disposizioni sul personale degli enti locali ed in particolare sulla copertura dei posti di qualifica dirigenziale;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 12.08.2019 con cui l'Amministrazione fra gli altri interventi adeguativi dell'assetto organizzativo dell'Ente approvati, ha:
confermato il mantenimento della responsabilità dei servizi finanziari comunali in capo al dirigente assegnato all'ufficio unico di ragioneria così come verrà individuato dopo la scadenza dell'incarico in corso da parte del Presidente dell'Unione Terre di Castelli, in esito ad apposita procedura pubblica di selezione ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 che sarà espletata dall'Unione;
stabilito contestualmente, d'intesa con l'Unione Terre di Castelli e con l'ASP di Vignola, di prorogare l'Accordo vigente per la gestione dell'ufficio unico di ragioneria Unione - Comune di Vignola - ASP di Vignola, alle medesime condizioni in essere, fino al termine del 31/12/2019 per garantire continuità gestionale all'ufficio unico di ragioneria;

Preso atto che in esito alla procedura di selezione per l'individuazione del suddetto dirigente, il Presidente dell'Unione con proprio Decreto n. 18 del 25/10/2019, per competenza, ha incaricato il candidato dott. Chini Stefano, con il quale l'Unione ha conseguentemente instaurato rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno, ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, di Dirigente della Struttura Finanziaria dell'Unione Terre di Castelli con decorrenza dal 27 Ottobre 2019 e fino al 26 Ottobre 2022 (durata eventualmente rinnovabile, previa decisione dell'Amministrazione, di ulteriori due anni);

Ritenuto di conferire al dott. Stefano Chini, dirigente della Struttura Finanziaria dell'Unione Terre di Castelli, l'incarico di Dirigente della Direzione Servizi Finanziari del Comune di Vignola, tenuto conto delle attitudini dirigenziali e delle capacità professionali peraltro già dimostrate nel corso di precedente analogo incarico, ritenendolo idoneo al perseguimento degli obiettivi del programma di governo del presente mandato;

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

Verificato che non sussistono cause di incompatibilità o di conflitto di interessi al conferimento dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013;

Ritenuto altresì di confermare le attribuzioni funzionali connesse all'incarico come peraltro già in precedenza conferite con provvedimento prot. n. 39019 del 23.10.2017 e di stabilire che l'incarico di cui trattasi specularmente all'incarico conferito dall'Unione Terre di Castelli decorrere dal 27 Ottobre 2019 e fino al 26 Ottobre 2022; la durata dell'incarico sarà eventualmente rinnovabile, previa decisione dell'Amministrazione e previa sottoscrizione di proroga del termine del contratto individuale di lavoro, di ulteriori due anni.

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

DECRETA

- 1)** di conferire al dott. Stefano Chini, dirigente della Struttura Finanziaria dell'Unione Terre di Castelli, l'incarico di Dirigente della Direzione Servizi Finanziari del Comune di Vignola, peraltro in continuità col precedente incarico, a decorrere dal 27 Ottobre 2019 e fino al 26 Ottobre 2022; la durata dell'incarico sarà eventualmente rinnovabile, previa decisione dell'Amministrazione e previa sottoscrizione di proroga del termine del contratto individuale di lavoro, di ulteriori due anni.
- 2)** Di dare atto che la complessiva retribuzione spettante al dirigente incaricato, come peraltro già prevista nell'Avviso di selezione pubblicato, è definita nel contratto individuale di lavoro subordinato stipulato tra il dott.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 dal Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance;
 - 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 Dirigenti di Struttura 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 del Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance. 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 avute 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.
- 7) L'incarico conferito può essere revocato conformemente ai disposti dell'art. 109 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 18.8.2000 nr. 267 e dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed è rinnovabile alla scadenza.

DISPONE

che il presente decreto sia comunicato al Dirigente.

IL SINDACO
Dott. Simone Pelloni

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

luogo

data

qualifica

nome e cognome

firma