



Città di Vignola

Direzione Affari Generali

---

*Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli*

**PROVVEDIMENTO (DETERMINAZIONE)**

**Progr. n. 1267**

**N. 51 in data 23/10/2017 Registro di Settore**

**N. 363 in data 24/10/2017 Registro Generale**

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NELL'AMBITO DEL SERVIZIO "CULTURA, BIBLIOTECA, DEMOCRAZIA E PARTECIPAZIONE". PROVVEDIMENTI**

**CIG: /**

**CUP: /**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

PREMESSO che l'art. 8 del CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999 stabilisce:

- al comma 1 che gli Enti possono istituire posizioni di lavoro che prevedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento:

- a) di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;

- al comma 2 che tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base di incarichi conferiti dai Dirigenti;

RILEVATO che l'art. 10 del predetto CCNL del 31.03.1999 stabilisce:

- che il trattamento economico accessorio del personale appartenente alla categoria D, titolare delle posizioni organizzative di cui all'art. 8, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, ed assorbe comunque tutte le competenze e le indennità contrattualmente previste, compreso il compenso per il lavoro straordinario;

- che l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi, per tredici mensilità;

RICORDATO che:

- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" dispone che gli Enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche ed all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";

- l'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche definiscono mediante atti organizzativi, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, ispirando la loro organizzazione ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;



**Città di Vignola**

*Direzione Affari Generali*

---

***Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli***

VISTI gli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 che disciplinano le modalità di assegnazione delle funzioni e dei procedimenti nelle organizzazioni e strutture pubbliche;

RICHIAMATI gli artt. 88, 89 e 111 del T.U.E.L. n. 267/2000 secondo i quali le disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165/2001 si applicano anche all'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali previo adeguamento dello statuto e dei regolamenti, anche per quel che riguarda la dirigenza;

VISTE le disposizioni del comma 1 bis dell'art. 17 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (testo introdotto dall'art. 2 della Legge 15 luglio 2002, n. 145);

RICHIAMATO l'atto del Commissario Prefettizio (assunto con i poteri della Giunta Comunale) n. 73 del 9.06.2017 con cui, al fine di garantire la funzionalità gestionale dei servizi erogati nonché la continuità delle funzioni espletate ed evitare la creazione di un "vuoto gestionale" nella fase di avvicendamento politico-amministrativo, è stata approvata la proroga fino al 31.12.2017 di tutte le Posizioni Organizzative dell'Ente, individuate con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 30.06.2015;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 23/10/2017 con la quale la nuova Amministrazione, insediatasi a seguito delle elezioni amministrative che si sono svolte nel mese di maggio 2017 dopo un periodo di gestione commissariale:

- ha adeguato in parte gli assetti organizzativi e direzionali dell'Ente alle dinamiche proprie dello sviluppo attuativo del programma di governo e dei relativi obiettivi nel rispetto delle vigenti norme che impongono la riduzione e razionalizzazione della spesa di personale ed in attuazione dei principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 in materia di pubblico impiego improntati ad assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;
- ha confermato il macroassetto strutturale del Comune, che è stato valutato complessivamente adeguato alle correnti esigenze gestionali, che comprende n. 3 Direzioni oltre al Segretario Generale, fra cui la Direzione Affari Generali, e che prevede n. 10 posizioni organizzative con incarico prorogato al 31.12.2017;
- ha valutato, al fine di una più efficace riduzione e razionalizzazione della spesa di personale, di non ricoprire al momento la posizione dirigenziale presso la Direzione Affari Generali assegnando la referenza dirigenziale al Segretario Generale, attribuendogli la funzione di coordinamento dei Servizi ricompresi nella Direzione stessa;

VISTO decreto prot. n. 39007 del 23.10.2017 con cui il Sindaco ha assegnato temporaneamente al Segretario Generale l'incarico di Dirigente della Direzione Affari Generali, il cui ruolo sarà sostanzialmente di coordinamento, sovrintendenza e collaborazione alle Posizioni Organizzative già nominate;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 210 del 21/12/2006, esecutiva, che definisce i criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative al fine dell'attribuzione della retribuzione di posizione;

VISTE le precedenti determinazioni del Dirigente della Direzione Affari Generali, dott.ssa Elisabetta Pesci:

- n. 338 del 27/10/2016, con cui è stata conferita la Posizione Organizzativa nell'ambito del servizio "Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione" alla dipendente dott.ssa Maria Cristina Serafini (cat. D1 – profilo professionale istruttore direttivo), in base al curriculum professionale ed in particolare per le attitudini e capacità professionali possedute con particolare riferimento ai programmi ed agli obiettivi da realizzare, con attribuzione di specifiche funzioni, responsabilità e competenze;



Città di Vignola

Direzione Affari Generali

**Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli**

- n. 223 del 29.06.2017 con cui, in esecuzione del richiamato atto n. 9/06/2017 del Commissario Prefettizio, è stato prorogato con decorrenza 01.07.2017 fino 31.12.2017 l'incarico alla suddetta Posizione Organizzativa, dott.ssa Maria Cristina Serafini;

RITENUTO necessario, al fine di garantire unità e continuità nella gestione amministrativa evitando interruzioni ed inefficienze nelle attività di competenza della Direzione Affari Generali:

- confermare fino al 31.12.2017 quanto già definito con le suddette determinazioni dirigenziali di attribuzione di Posizione Organizzativa di Responsabile "Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione" alla dipendente dott.ssa Maria Cristina Serafini, con assegnazione dei Centri di Costo attribuiti dal PEG;
- assegnare nel contempo alla suddetta Posizione Organizzativa, ad estensione dell'incarico, ulteriori funzioni gestionali precedentemente svolte direttamente dal Dirigente, e precisamente la responsabilità con attività di controllo del rispetto dell'orario di servizio e del corretto impiego nei termini stabiliti dall'Amministrazione, dagli istituti contrattuali che regolano le assenze dal servizio per tutti i dipendenti assegnati, nonché la funzione di programmazione del piano ferie e del piano formativo del personale;

DATO ATTO che il sottoscritto Segretario Generale, sovrintende ed assicura il coordinamento delle attività e funzioni assegnate alla suindicata Posizione organizzativa;

DATO ATTO che, per l'esercizio delle funzioni attribuite, il funzionario individuato si atterrà scrupolosamente al rispetto delle vigenti regole dell'ordinamento degli enti locali e delle materie specifiche assegnategli;

DATO ATTO, infine, che, ai sensi dell'art. 80, comma 1, del D.Lgs. n. 118/2011, dal 1° gennaio 2016 trovano applicazione le disposizioni inerenti il nuovo ordinamento contabile, laddove non diversamente disposto;

RICHIAMATI altresì i seguenti provvedimenti:

- Atto del Commissario Prefettizio (assunto con i poteri del Consiglio Comunale) n. 7 del 08/03/2017 di approvazione del Bilancio di previsione per gli esercizi 2017-2018-2019, il quale ad oggi contiene il finanziamento della spesa di cui all'oggetto;
- Atto del Commissario Prefettizio (assunto con i poteri della Giunta Comunale) n. 32 del 27/03/2017 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione finanziario per gli esercizi 2017-2018-2019 il quale ad oggi contiene sulla scorta del bilancio le assegnazioni ai vari Responsabili di Struttura delle risorse e degli interventi da gestire;

VISTI:

- il D.Lgs n. 267/2000 TUEL;
- il D.Lgs n. 118/2011;
- il D.Lgs n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento comunale di Contabilità;

DATO ATTO che la presente determinazione risponde alle necessità di attuazione dei programmi del servizio e la sua adozione assorbe il parere di regolarità tecnica di propria competenza;

SENTITO il funzionario interessato;

In conformità alle disposizioni legislative e regolamentari suindicate



**Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli**

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

1. **Di considerare** la narrativa che precede parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. **Di confermare** con decorrenza dal 24.10.2017 e fino al 31.12.2107 alla dipendente dott.ssa Maria Cristina Serafini quanto già definito ed assegnato con le determinazioni dirigenziali di attribuzione di Posizione Organizzativa citate in premessa, cioè l'esercizio delle seguenti funzioni dirigenziali e dei conseguenti procedimenti e provvedimenti relativi ai Servizi "Cultura, Biblioteca, Democrazia e Partecipazione":
  - Attuazione degli obiettivi strategici e gestionali previsti nel rispettivo centro di responsabilità dal Piano Esecutivo di Gestione, adottando i relativi procedimenti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - Direzione e coordinamento delle risorse umane, amministrative e gestionali, finanziarie e strumentali del Servizio al fine di garantirne la migliore gestione;
  - Gestione e organizzazione dell'attività ordinaria del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai centri di costo con il Peg ivi compresa la proposta al Dirigente di valutazione del personale collaboratore, da concordare con il Dirigente stesso;
  - Funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000;
  - Espressione dei pareri tecnici (ex art. 49 – T.U.E.L.) sulle proposte di deliberazione oggetto delle funzioni dirigenziali assegnate;
  - Proposta delle variazioni del PEG all'interno dei centri assegnati al funzionario;
  - Proposta al Dirigente di assunzione del personale nel Servizio;
  - Atti di organizzazione interna del Servizio a cui è assegnato il funzionario delegato ivi compresa la nomina dei dipendenti responsabili dei procedimenti funzionalmente connessi all'esercizio delle funzioni delegate;
  - Attuazione delle norme e gestione delle attività in materia di salute e sicurezza dei propri dipendenti nel luogo di lavoro in qualità di "Datore di lavoro", ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 626/1994;
  - Assegnazione dei Centri di Costo attribuiti dal PEG;
3. **Di attribuire**, ad estendimento dell'incarico di posizione organizzativa, la le responsabilità con attività di controllo del rispetto dell'orario di servizio e del corretto impiego nei termini stabiliti dall'Amministrazione, dagli istituti contrattuali che regolano le assenze dal servizio per tutti i dipendenti assegnati, nonché la funzione di programmazione del piano ferie e del piano formativo del personale, in precedenza svolte direttamente dal Dirigente;
4. **Di dare atto** che il sottoscritto Segretario Generale, sovrintende ed assicura il coordinamento delle attività e funzioni assegnate alla suindicata Posizione organizzativa;
5. **Di confermare** l'attribuzione alla Posizione Organizzativa della retribuzione di posizione pari a complessivi € 8.500,00 oltre alla retribuzione di risultato. La valutazione positiva dell'attività svolta darà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3, del CCNL 31/03/99;
6. **Di precisare** che l'attribuzione della retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, per prestazioni eccedenti le 36 ore settimanali d'obbligo. E' altresì vietata l'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo), fatta eccezione per il diritto di fruire di una intera giornata di riposo settimanale o di una giornata di riposo in occasione delle altre festività, nel caso di prestazioni rese in giornata domenicale o festiva infrasettimanale;
7. **Di prevedere**, al fine di garantire il miglior coordinamento dei progetti - obiettivi e compiti affidati, momenti di incontro tra la Posizione Organizzativa incaricata e la Direzione, utili per la programmazione, l'organizzazione delle diverse attività e la risoluzione delle eventuali situazioni critiche;



Città di Vignola

Direzione Affari Generali

**Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli**

8. **Di dare atto** che la spesa derivante dal seguente provvedimento sarà imputata ai seguenti capitoli di Bilancio:

ANNO 2017 – periodo 24/10/2017 – 31/12/2017:

CAP	DESCRIZIONE	IMPORTO
390/40	Personale attività culturali: retribuzione di posizione	1.607,33
390/40	Personale attività culturali: retribuzione di risultato	401,83
390/20	Personale attività culturali: contributi	490,24
390/135	Personale attività culturali: irap	170,78
<b>TOTALE</b>		<b>2.670,18</b>

9. **Di comunicare** il presente provvedimento all'interessato;

10. **Di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ed ii., ma non ai fini dell'efficacia dell'atto;

11. **Di trasmettere** il presente provvedimento al Dirigente della Direzione Servizi Finanziari e al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli, nonché al Sindaco, dando atto che diverrà esecutivo a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

L'istruttoria del presente provvedimento – art. 4 della L. 241/90 – è stata eseguita dalla dipendente dott.ssa Laura Bosi per la parte contabile/amministrativa:

**Dott.ssa Laura Bosi** \_\_\_\_\_

**F.to IL SEGRETARIO GENERALE  
(dott. Giovanni Sapienza)**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000:

- (X) si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del provvedimento in oggetto;
- ( ) non si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del provvedimento in oggetto, in quanto lo stesso è privo di rilevanza contabile;
- ( ) non si appone il predetto visto per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_

Data 24.10.2017

**F.to IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
(dott. Stefano Chini)**

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](mailto:comune.vignola@cert.unione.terredicastelli.mo.it)

Sportello1  
Via Marconi, 1 – Vignola  
tel. 059/777550  
mail: [sportello1@comune.vignola.mo.it](mailto:sportello1@comune.vignola.mo.it)



**Città di Vignola**

*Direzione Affari Generali*

---

*Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli*

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](mailto:comune.vignola@cert.unione.terredicastelli.mo.it)

Sportello1  
Via Marconi, 1 – Vignola  
tel. 059/777550  
mail: [sportello1@comune.vignola.mo.it](mailto:sportello1@comune.vignola.mo.it)