



Città di Vignola

Direzione Affari Generali

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

PROVVEDIMENTO (DETERMINAZIONE)

Progr. n. 1266

N. 35 in data 23/10/2017 Registro di Settore

N. 362 in data 24/10/2017 Registro Generale

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
SEGRETARIA GENERALE. 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);

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 7.10.2014 con cui è stato approvato, in continuità col precedente, lo schema di accordo che regola i rapporti tra il Comune di Vignola e l'Unione Terre di Castelli relativamente alla gestione unitaria dei servizi di centrale unica di committenza, segreteria e affari generali, affari legali e supporto amministrativo al Segretario Generale per le funzioni di Responsabile Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, per la funzione relativa ai controlli interni nonché per la gestione del ciclo della *performance* e il coordinamento del Nucleo di Valutazione, che ha comportato tra gli altri:

- l'individuazione di due responsabili, entrambi dipendenti a tempo indeterminato del comune di Vignola, preposti rispettivamente una al Servizio Gare e Contratti e una al servizio di supporto al Segretario Generale di cui innanzi, titolari entrambi presso il Comune di Vignola di posizione organizzativa;
- il rimborso, da parte dell'Unione, del 13,50% del costo complessivo dei due Responsabili in argomento;

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;
- ha prorogato fino al 31.12.2017 l'efficacia dell'accordo tra il Comune di Vignola e l'Unione Terre di Castelli per la gestione unitaria della Segreteria Generale del Comune di Vignola e l'utilizzo da parte dell'Unione di alcuni dipendenti del Comune di Vignola, fra cui anche della dipendente Responsabile del servizio di supporto al Segretario Generale suddetta, approvato con la richiamata deliberazione di Giunta n. 131 del 7.10.2014;



Città di Vignola

Direzione Affari Generali

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

DATO ATTO che con la suddetta deliberazione l'Amministrazione ha ritenuto di assegnare provvisoriamente, secondo la logica della riconduzione degli uffici e dei servizi ad ambiti il più possibile integrati ed omogenei per tipologia di attività assegnata, i Servizi "Segreteria Generale" ed "Espropri e Coordinamento Affari Legali" all'ambito di responsabilità della posizione organizzativa Responsabile del "Servizio di supporto amministrativo alla Segreteria Generale per le funzioni di Responsabile Anticorruzione, Responsabile per la Trasparenza, Controlli Interni, gestione del ciclo della *performance* e coordinamento del NdV". In ragione di tale riconduzione ad un unico centro di responsabilità ha infine valutato di denominare in modo sintetico la Posizione Organizzativa come **Responsabile Segreteria Generale**;

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. 227 del 20/07/2015, con cui è stata conferita la Posizione Organizzativa nell'ambito del "Servizio di supporto amministrativo alla Segreteria Generale per le funzioni di Responsabile Anticorruzione, Responsabile per la Trasparenza, Controlli Interni, gestione del ciclo della *performance* e coordinamento del NdV" alla dipendente dott.ssa Laura Bosi (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;
- n. 219 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 Laura Bosi;

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 alla dipendente dott.ssa Laura Bosi quanto già definito con le suddette determinazioni dirigenziali di attribuzione di Posizione Organizzativa;
- assegnare provvisoriamente i Servizi "Segreteria Generale" ed "Espropri e Coordinamento Affari Legali" alla medesima posizione organizzativa rinominata Responsabile "Segreteria Generale", compresa la gestione del relativo personale, con assegnazione dei Centri di Costo attribuiti dal PEG;
- assegnare nel contempo alla medesima, ad estendimento 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;



Città di Vignola

Direzione Affari Generali

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

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

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 31.12.2017 alla dipendente dott.ssa Laura Bosi 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 "Servizio di supporto amministrativo alla Segreteria Generale per le funzioni di Responsabile Anticorruzione, Responsabile per la Trasparenza, Controlli Interni, gestione del ciclo della *performance* e coordinamento del NdV:

- 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;



Città di Vignola

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

- 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;
3. **Di assegnare** provvisoriamente alla medesima posizione organizzativa i Servizi "Segreteria Generale" ed "Espropri e Coordinamento Affari Legali" rinominata Responsabile "Segreteria Generale", compresa la gestione del relativo personale, e i Centri di Costo attribuiti dal PEG;
5. **Di attribuire**, ad estendimento dell'incarico di posizione organizzativa 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, in precedenza svolte direttamente dal Dirigente;
6. **Di dare atto** che il sottoscritto Segretario Generale, sovrintende ed assicura il coordinamento delle attività e funzioni assegnate alla suindicata Posizione organizzativa;
7. **Di confermare** l'attribuzione alla Posizione Organizzativa la retribuzione di posizione pari a complessivi € 6.000,00 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;
8. **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;
9. **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;
10. **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
20/40	Personale servizi generali: retribuzione di posizione personale (al netto della trattenuta TFR a carico del dipendente de € 60,00)	1.111,89
20/40	Personale servizi generali: retribuzione di risultato	283,65
20/20	Personale servizi generali: contributi	401,42
20/50	Personale servizi generali: irap	120,55
TOTALE		1.917,51

11. **Di dare atto** che, per effetto dell'accordo citato in premessa, la spesa a carico dell'Unione Terre di Castelli è stata quantificata nella quota del 13,50% e che pertanto l'Unione provvederà a rimborsare al Comune di Vignola la somma complessiva di € 258,86 (Competenze € 188,39 + Contributi c/Ente € 54,20 + Irap € 16,27);

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



Città di Vignola

Direzione Affari Generali

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

13. **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;

14. **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;

**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 DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(dott. Stefano Chini)**