



COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA

Provincia di Modena

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

Settore Servizi al cittadino

Inserimento N. 842 del 01/10/2018

Determinazione n. 797 del 01/10/2018

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE SERVIZI ASSOCIAZIONISMO, SPORT, VOLONTARIATO E UFFICIO COORDINAMENTO EVENTI – PERIODO 01.10.2018/30.05.2019

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

VISTO il Bilancio 2018/2020 approvato con deliberazione di C.C. n. 10 del 01.02.2018 e ssmmii;

VISTA l'assegnazione delle risorse finanziarie del Piano esecutivo di gestione 2018-2020 approvato con deliberazione di G.C. n. 5 del 06.02.2018 e ssmmii;

Premesso:

- che, con decreto del Sindaco n. 41330 del 30.09.2015, a norma degli art. 50, 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000, la dott.ssa Manuela Bonettini è stata incaricata quale dirigente responsabile ai progetti strategici in ambito dei Servizi al Cittadino del Comune di Castelfranco Emilia, attribuendo alla medesima le funzioni previste dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 267/00, a far tempo dal giorno 1 ottobre 2015;
- che, con deliberazione della Giunta comunale n. 266 in data 29.12.2015, è stata definita l'area delle posizioni organizzative ex art. 8 e seguenti CCNL del comparto regioni autonomie locali, determinando la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato del personale incaricato”;
- che, con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 04.04.2017, sono state individuate le seguenti posizioni organizzative nell'ambito del Settore servizi al cittadino, a valere per l'esercizio 2017 fino al mandato del sindaco:
 - ✓ Responsabile dei servizi sociali, socio sanitari e per l'integrazione e politiche giovanili;
 - ✓ Responsabile dei servizi Associazionismo, sport, volontariato e coordinamento eventi;
 - ✓ Responsabile servizi di innovazione tecnologica e sportello virtuale al cittadino;

Dato atto che, con propria determinazione n. 321 del 14.04.2017, veniva conferito alla dipendente sig.ra Milva Motta l'incarico di posizione organizzativa di **Responsabile servizi associazionismo, sport, volontariato e ufficio coordinamento eventi**, con decorrenza dalla data di adozione del provvedimento e sino al termine del conferimento dell'incarico dirigenziale coincidente con il 30.09.2018;

Ricordato, a tal riguardo, che l'individuazione è stata disposta a seguito di un'indagine conoscitiva interna riservata ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica D per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa, in relazione alla quale – per la specifica posizione in oggetto - è stata acquisita una sola candidatura, avanzata dalla dipendente sig.ra Milva Motta (prot. n. 16833 del 10.04.2017);



Evidenziato che, con decreto sindacale prot. n. 38245 del 26.09.2018, è stata disposta nei confronti della sottoscritta la proroga sino al 30.05.2019 dell'incarico di dirigente responsabile ai progetti strategici in ambito dei Servizi al Cittadino del Comune di Castelfranco Emilia, con attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 267/00;

Rilevato che occorre, pertanto, disporre in merito al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa relativa al **Responsabile servizi associazionismo, sport, volontariato e ufficio coordinamento eventi** per il periodo 01.10.2018/30.05.2019;

Richiamati:

- il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, il cui articolo 15 prevede:
*“1. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.
Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustifichino la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal dirigente dovranno comunque essere le seguenti:*
 - *la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;*
 - *l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;*
 - *le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;*
 - *la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;*
 - *l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico. “*
- l'art. 9 c.3 del CCNL 31/03/2009, in base al quale l'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

Atteso:

- che gli obiettivi assegnati alla dipendente sig.ra Milva Motta sono stati sino a ora raggiunti;
- che l'espletamento di una procedura comparativa interna per l'individuazione della persona a cui affidare l'incarico richiederebbe tempi sovradimensionati rispetto all'arco temporale per il quale garantire la copertura della posizione, tenuto conto della prossimità del 30.05.2019;
- che, dacché è stata svolta l'indagine conoscitiva interna sopra citata, non è stata registrata nella dotazione organica la presenza di nuovi ulteriori dipendenti appartenenti alla categoria giuridica D;

Ritenuto, pertanto, che sussistano i presupposti per confermare il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di Responsabile servizi associazionismo, sport, volontariato e ufficio coordinamento eventi alla dipendente sig.ra Milva Motta per il periodo 01.10.2018/30.05.2019;

Dato atto che alla posizione organizzativa sono attribuite la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, definite con deliberazione di Giunta comunale n. 266 del 29.12.2015, con la precisazione che, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 31.3.1999, la suddetta retribuzione di posizione compete per tredici mensilità, in proporzione al periodo di effettivo servizio, e assorbe tutte le competenze accessorie, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione del lavoro straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39 del CCNL 14.09.2000;



Precisato che, ai sensi della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento è il dirigente del settore;

Accertato che la sottoscritta non si trova in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale;

Visti:

- gli artt. 8, 9 e 10 dello stesso C.C.N.L. del 31 marzo 1999;
- l'vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DETERMINA

1. di confermare l'incarico di posizione organizzativa di **Responsabile servizi associazionismo, sport, volontariato e ufficio coordinamento eventi**, individuata con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 04.04.2017, nei confronti della dipendente sig.ra Milva Motta, per le motivazioni esposte in premessa e qui integralmente richiamate, con decorrenza dalla data odierna e sino al termine dell'incarico dirigenziale coincidente con il 30.05.2019;

2. i attribuire alla posizione organizzativa sopra citata, nell'ottica di ottimizzare le funzioni e l'impiego del personale amministrativo della dirigenza di competenza e al contempo di garantire un'elevata qualità e tempistica dei servizi erogati alla cittadinanza, le funzioni, le attività e il personale dei **servizi associazionismo, sport, volontariato e ufficio coordinamento eventi**, con la precisazione che le responsabilità afferiscono agli aspetti organizzativi e operativi, gestionali:

- ✓ nel quadro delle linee funzionali e delle attività assegnate, spetta all'incaricato di posizione organizzativa l'assunzione diretta della responsabilità di conseguire i relativi risultati di gestione, con attribuzione di capacità rappresentativa dell'Ente anche verso l'esterno, ove necessaria, e del connesso potere di firma degli atti di sua competenza (provvedimenti amministrativi, sanzioni amministrative, diffide, mandati di pagamento e reversali di incasso etc...), fatta eccezione per gli affari trattenuti dal Dirigente;
- ✓ l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, che possa determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo; in tal caso, la Dirigente formulerà, all'incaricato stesso, specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di conservare motivatamente a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti;
- ✓ l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, per quanto di competenza, a supportare il Dirigente nell'attività generale di programmazione amministrativa, tecnica e finanziaria della Direzione e nella trattazione di specifiche attività complesse assegnate al Dirigente. L'incaricato è tenuto inoltre ad informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, che possa determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo. In tal caso, il Dirigente formulerà specifiche direttive gestionali all'incaricato stesso, salva la facoltà di conservare motivatamente a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti;



3. di stabilire:
- che la posizione organizzativa individuata è designata quale Responsabile dei procedimenti relativi alle attività sopra individuate ai sensi dell'articolo 5, comma 1, della legge 7.8.1990, n. 241, qualifica da indicarsi in calce a tutti gli atti e provvedimenti sottoscritti ovvero predisposti per la sottoscrizione del dirigente;
 - che la posizione organizzativa individuerà un istruttore per ogni procedimento di propria competenza, da indicarsi in calce a tutti gli atti e provvedimenti sottoscritti ovvero predisposti per la sottoscrizione del dirigente;
4. di trattenere a sé, tenuto conto delle proprie prerogative, gli affari di seguito specificati:
- l'attivazione di eventuali contenziosi e gestione degli stessi; l'incaricata d'area organizzativa è comunque tenuta a segnalare prontamente e senza indugio l'insorgere, o il ragionevole rischio di insorgenza, delle liti e i casi in cui sia l'Amministrazione ad avere interesse ad agire, per le materie affidategli; il dirigente può, in ogni caso, assegnare alla posizione organizzativa la cura delle singole questioni insorte;
 - la proposta all'amministrazione di atti di rilievo strategico o di carattere generale;
 - l'espressione di pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni della Giunta comunale e del Consiglio comunale di rilievo strategico;
 - il trasferimento o gestione in forma associata di funzioni/servizi nell'ambito delle politiche di Unione di Comuni e/o di area vasta dell'Ente; il dirigente, in ogni caso, con successivo proprio atto, può assegnare alla posizione organizzativa la cura dei procedimenti e/o la gestione dei servizi in oggetto;
 - la micro-organizzazione di interesse trasversale al settore; in tale circostanza, le risorse umane, finanziarie e strumentali, seppur assegnate alle singole aree di posizione organizzativa, rientrano nell'interesse generale del settore e, come tale, formano oggetto di decisione del dirigente.

ferma restando la facoltà di trattenere a sé o richiamare pratiche e/o attività, in ragione dello specifico ed elevato rilievo, anche strategico, degli interessi coinvolti;

5. i dare atto che sono assegnate alla Posizione organizzativa – Responsabile **servizi associazionismo, sport, volontariato e ufficio coordinamento eventi** individuata con il presente atto, le risorse definite dalla Giunta comunale e assegnate al Dirigente del Settore servizi al cittadino;

6. i assegnare come risorse strumentali l'attuale dotazione degli uffici di riferimento, salvo ulteriori che si rendessero necessarie nel corso dell'attività;

7. i assegnare le seguenti risorse umane:

Cat.	Cognome e Nome	Profilo
C	Grandi Claudia	istruttore amministrativo
C	Marchesi Maurizio	istruttore grafico editoriale
B	Maccaferri Carlo	operatore specializzato servizi amministrativi
B	Manfredi Giampiero	operatore specializzato servizi amministrativi
B	Montosi Mirca	collaboratore amministrativo addetto registrazione dati

8. di stabilire:
- che la dipendente incaricata di posizione organizzativa svolge, nel periodo dell'incarico, le funzioni e le mansioni necessarie per assicurare la gestione delle attività assegnate e il conseguimento dei relativi risultati, a prescindere dal profilo professionale di provenienza di cui resta titolare. Al termine dell'incarico, la dipendente viene restituita alle mansioni proprie del profilo di appartenenza;



- b) che il presente incarico, nel rispetto della vigente normativa in materia e dei Contratti Nazionali di lavoro, può essere anticipatamente revocato dal Dirigente di riferimento, in caso di accertamento di risultati negativi o in conseguenza di sopravvenute scelte riorganizzative delle strutture dell'Ente. In tale ipotesi cessa la corresponsione della retribuzione di posizione e il dipendente viene restituito al trattamento retributivo, fondamentale ed accessorio, proprio del profilo di appartenenza;
9. di inviare il presente provvedimento al responsabile delle risorse umane per tutti gli ulteriori e conseguenti adempimenti;
10. di trasmettere il presente provvedimento all'incaricato di posizione organizzativa;
11. di dare comunicazione dell'adozione del presente atto alla Giunta comunale.

Castelfranco Emilia, 01/10/2018

**Determinazione n. 797 del
01/10/2018**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI AL
CITTADINO
Dott.ssa Manuela Bonettini

(Atto del Sindaco di conferimento ai Dirigenti/Responsabili dei Settori ed ai Facenti Funzioni dei compiti dirigenziali nelle materie di rispettiva competenza: n. prot n. 38245 del 26/09/2018)

Originale firmato digitalmente

Riepilogo contabile:

Tipo (uscita/ Entrata)	Anno competenza	N° imp/acc	Anno imp/acc.	Capitolo	Capitolo Descrizione	Importo

