



COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA

Provincia di Modena

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO

Risorse Umane

Inserimento N. 174 del 24/02/2020

Determinazione n. 160 del 25/02/2020

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILE SERVIZI RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

IL DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE

PREMESSO che il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2016 – 2018, stipulato il 21.05.2018, all'art. 13, ha disposto che

“1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, compresa l'iscrizione ad albi richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità risultanti dal curriculum;

2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine in conformità all'art. 14 (omissis)”

- il medesimo CCNL, all'art. 14, prevede che

“1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti, con atto scritto e motivato, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. (omissis)”

VISTA la determinazione n. 143 del 25/02/2019 ad oggetto: “Disposizioni organizzative sulla micro-organizzazione interna relativi ai servizi assegnati nell'ambito del settore programmazione economica e bilancio”;

RICHIAMATE

- la delibera di Giunta Comunale n. 103 del 14/05/2019, avente ad oggetto “CCNL Funzioni Locali 2016/2018: Sistema di conferimento e di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative e alte professionalità – Approvazione criteri”, con la quale



- sono stati approvati i criteri per il conferimento e la graduazione delle posizioni organizzative e alte professionalità;
- la delibera di Giunta Comunale n. 194 del 10/12/2019 con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Castelfranco Emilia;
 - la delibera di Giunta Comunale n. 195 del 10/12/2019 con la quale
 - a) vengono individuate le posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13 del CCNL del 21/05/2018;
 - b) si dà atto che gli incarichi di posizione organizzativa saranno attribuiti previa procedura selettiva interna finalizzata ad acquisire le candidature dei dipendenti interessati, secondo quanto previsto dalla delibera di Giunta n. 103 del 14/05/2019;

RISCONTRATO che il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede che l'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico sia operata dal dirigente del Settore all'interno del quale è collocata la posizione;

PRESO ATTO che con avviso prot. 2414 del 20/01/2020 è stata avviata una indagine interna rivolta ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica D per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa individuati con delibera di Giunta comunale n. 195/2019 sopra citata;

RITENUTO, a conclusione della procedura per il conferimento dei nuovi incarichi di posizione organizzativa, di attribuire dal 1 marzo 2020 fino al 31 dicembre 2021 alla dipendente a tempo determinato dott.ssa Monica Trenti l'incarico di posizione organizzativa quale Responsabile dei Servizi Risorse Umane e Affari Generali;

EVIDENZIATO che, ai sensi dell'art. 13 comma 3 del CCNL 21/05/2018, l'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;

VISTO il Bilancio 2020/2022 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 92 del 19.12.2019 e ss.mm.ii.;

VISTA l'assegnazione delle risorse finanziarie del Piano esecutivo di gestione 2020/2022 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 07.01.2020 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO che:

- il Sindaco, con provvedimenti n. 9700 del 27.02.18 e n. 41277 del 19.10.18, a norma degli artt. 50 comma 10, 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000, ha conferito e successivamente prorogato, alla scrivente dott.ssa Simona Lodesani le responsabilità e le competenze relative al Settore Programmazione economica e bilancio, dal 01.03.2018 sino al 28.02.2023;
- la sottoscritta non si trova in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale;
- ai sensi della legge n. 241/1990, il responsabile del procedimento è la scrivente dott.ssa Lodesani Simona, Dirigente del Settore Programmazione economica e Bilancio;

VISTO l'art. 107, comma 3, lettere d) ed e), del D.lgs. 18.08.2000, n. 267;

VISTO il D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;



VISTO il Regolamento di contabilità;

DETERMINA

per le motivazioni esposte in premessa

- 1) di conferire alla dott.ssa TRENTI MONICA l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile dei Servizi Risorse Umane e Affari Generali dal 1 marzo 2020 fino al 31 dicembre 2021;
- 2) di dare atto che alla posizione organizzativa di cui al precedente punto 1) sono riconosciute la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato stabilite con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 14/01/2020, dando atto che, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21.05.2018, 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 dei compensi di cui all'art. 18 del CCNL del 21.05.2018;
- 3) di 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 Risorse umane e Affari generali, con la precisazione che le responsabilità della dott.ssa Trenti Monica 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, ecc...), 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, il Dirigente impartirà, 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;

- sono attribuite inoltre le seguenti funzioni di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale) e lo svolgimento delle attività affidate (per legge, statuto o regolamento), garantendo ed effettuando la supervisione degli atti stessi;
 - supporto tecnico, operativo e gestionale per l'elaborazione di atti e provvedimenti monocratici del Dirigente (determine, ordinanze, provvedimenti amministrativi, decreti, ecc.) e lo svolgimento delle attività affidate (per legge, statuto o regolamento), garantendo ed effettuando la supervisione degli atti stessi;
 - supporto tecnico e operativo per la formazione degli atti di programmazione del Settore (Bilancio di previsione, documento unico di programmazione con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno di personale) e di rendicontazione;
 - gestione e monitoraggio delle dotazioni finanziarie assegnate (impegni e liquidazioni, accertamenti e incassi)
 - proposte di modifiche regolamentari inerenti le attività e le funzioni dei servizi affidati;
 - gestione adempimenti connessi all'amministrazione trasparente rispetto ai servizi affidati;
 - gestione adempimenti connessi al piano anticorruzione rispetto ai servizi affidati;
 - attività tecnico – amministrative specifiche dei servizi affidati;
 - coordinamento delle risorse umane assegnate;
 - supporto operativo al Segretario generale per le funzioni di coordinamento per la formazione professionale;
- 4) la posizione organizzativa individuata è designata quale Responsabile dei procedimenti relativi alle attività sopra individuate ai sensi dell'articolo 5 comma 1 della L. 7.8.1990, n. 241, qualifica da indicarsi in calce a tutti gli atti e provvedimenti sottoscritti ovvero predisposti per la sottoscrizione del dirigente;
- 5) 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;
- 6) di trattenere a sé, tenuto conto delle proprie prerogative, gli affari di seguito specificati:
- l'attivazione di eventuali contenziosi e gestione degli stessi; l'incaricato d'area organizzativa è comunque tenuto a segnalare l'insorgere 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;
 - proposta all'amministrazione di atti di rilievo strategico o di carattere generale come documenti di programmazione del fabbisogno di personale;
 - espressioni di pareri regolarità tecnica sulle deliberazioni di G.C. o di C.C. di rilievo strategico;



- 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;

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

- 7) il presente incarico, nel rispetto della vigente normativa in materia e dei CCNL, può essere anticipatamente revocato dal dirigente di riferimento, in caso di accertamento di risultati negativi o in conseguenza di sopravvenute scelte organizzative 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;
- 8) di trasmettere il presente provvedimento all'incaricata di posizione organizzativa dott.ssa Trenti Monica.

Castelfranco Emilia, 25/02/2020

**Determinazione n. 160 del
25/02/2020**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
PROGRAMMAZIONE
D.ssa Simona Lodesani

(Atto del Sindaco di conferimento ai Dirigenti/Responsabili dei Settori ed ai Facenti Funzioni dei compiti dirigenziali nelle materie di rispettiva competenza: n. prot.41277 del 19/10/2018 e decreto di sostituzione prot.24552 del 18/06/2019)

Originale firmato digitalmente

Riepilogo contabile:

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

