

**SETTORE 3 - RISORSE**  
**Servizio Gestione associata e politiche**  
**delle risorse umane**

**DETERMINAZIONE N. 135 DEL 17/05/2019**

**OGGETTO:** *Posizione Organizzativa responsabile della U.O. Risorse Umane e Organizzazione. Incarico titolarità e attribuzione relative funzioni*

**IL DIRIGENTE**

Dato atto:

- che, ai sensi del combinato disposto dell'art. 48, comma 3, e dell' art. 89, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, gli atti cd. macro-organizzazione e quelli inerenti le dotazioni organiche complessive, sono di competenza degli Organi di governo;
- che l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/201 e l'art. 89, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dispongono che nell'ambito delle leggi e dei regolamenti, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici (cd. micro-organizzazione) e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (dirigenti);

Richiamati:

- l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000
- il Regolamento sull'Ordinamento Uffici e dei Servizi (ROUS) ed in specie e gli artt. 13 e seguenti;
- l'art. 69 del vigente Statuto Comunale;

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 107 del 26.06.2018, ad oggetto "Posizioni organizzative. Criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi. Approvazione", con la quale sono stati approvati i criteri di cui all'oggetto;
- n.116 del 03.07.2018, ad oggetto "Posizioni organizzative. Determinazione retribuzione posizione - Provvedimenti", con la quale sono state graduate ex novo o confermate le retribuzioni di posizione di ciascuna P.O.;
- n. 20 del 31.01.2019, ad oggetto "Struttura organizzativa comunale. Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma", con la quale sono state anche implicitamente confermate le Posizioni organizzative già vigenti;

Dato atto che in base a tale deliberazione il Settore Risorse è strutturato nelle seguenti U.O.

titolari di Posizione organizzativa:

- Gestione Servizi Finanziari
- Risorse Umane e Organizzazione
- Entrate e Fiscalità locale

Atteso in merito alle Posizioni organizzative, che:

- l'art. 13, comma 3, CCNL 21.05.2018, consente di conservare gli incarichi di posizione organizzativa in essere sino "alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL" e, quindi, non oltre il **20 maggio 2019**;
- pertanto, gli incarichi in essere, sono in scadenza legale e devono essere riattribuiti prima della suddetta data;

Preso atto che:

- previo espletamento di procedura interna per il conferimento di incarichi di posizioni organizzative, scaduta in data 09.05.2019, è pervenuta la candidatura da parte del dipendente Dott. Antonio Capoferri, attuale titolare della posizione organizzativa oggetto del presente conferimento;
- esaminato il curriculum del candidato e ritenuto il medesimo idoneo all'incarico di che trattasi per le seguenti motivazioni:
  - Formazione specifica nelle materie oggetto di incarico;
  - Esperienza professionale pluriennale nelle attività oggetto di incarico;
  - Esperienza pluriennale specifica quale titolare di incarico di posizione organizzativa nelle attività oggetto di incarico;

Richiamato l'atto del Sindaco n. 314 del 31.12.2018, con il quale è stata conferita al sottoscritto la direzione del Settore Risorse;

Rilevata, pertanto, la propria competenza a provvedere alla nomina di che trattasi;

Visto, in merito alla formalizzazione del presente atto, che le "determinazioni organizzative e le misure di gestione rapporto lavoro" sono atti di competenza dei dirigenti ai sensi dell'art. 5 D. Lgs.n. 165/01 e dell'art. 89, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000, esercitati con i poteri del privato datore di lavoro; tuttavia, tali atti possono anche essere adottati, per motivi di migliore reperibilità, conservazione e pubblicità, con la forma delle determinazioni amministrative di cui al D.Lgs. n. 267/2000; in ogni caso, però, essi assumono la veste di provvedimenti solo apparentemente amministrativi, mentre conservano natura privatistica, seguono il regime del codice civile e delle leggi collegate, in particolare in materia di lavoro e di contrattazione collettiva e, pertanto, non sono soggetti agli obblighi, né devono soddisfare i requisiti tipici dell'atto amministrativo quali risultano, in particolare, dalla L. n. 241/1990;

## **DETERMINA**

1. **Di affidare** l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa denominata "Risorse Umane e Organizzazione", al Dott. Antonio Capoferri, con decorrenza dal 21.05.2019 e fino al 31.12.2020, fatta salva la revoca anticipata per le motivazioni ammesse dalla legge e dal CCNL o decadenza a seguito della risoluzione del contratto di lavoro;
2. **Di definire**, ai sensi dell'art. 21-bis del vigente R.O.U.S., le seguenti modalità gestionali di espletamento dell'incarico attribuito:

### **A) AMBITO (struttura organizzativa e funzioni assegnate):**

#### **A.1 - U.O. Risorse Umane e Organizzazione**

**A.2** - Funzionigramma di pertinenza della U.O.6.1 come da allegato n.2 alla deliberazione di Giunta n.20 del 31.01.2019 ad oggetto "Struttura organizzativa comunale. Approvazione nuovo organigramma e funzionigramma", come di seguito riportato:

Organizzazione uffici e servizi;  
Piani dei fabbisogni di personale, reclutamento, selezioni e concorsi;  
Gestione risorse umane;  
Gestione rapporto lavoro: trattamento giuridico, economico, fiscale e previdenziale;  
Formazione personale;  
Relazioni sindacali e contrattazione decentrata integrativa;  
Tutela sanitaria medico competente e infortuni sul lavoro;  
Ufficio procedimenti disciplinari e servizio ispettivo;  
Coordinamento gestione Personale comune Lastra a Signa (convenzione) Lavori pubblica Utilità –Tribunale di Firenze (convenzione)

#### **B) OBIETTIVI:**

Gli obiettivi assegnati sono quelli che annualmente vengono assegnati alla U.O. nel Piano Esecutivo di Gestione, o distintamente assegnati al titolare della P.O.

#### **C) RISORSE ASSEGNATE**

- Personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, se esistente, assegnato dal Dirigente alla U.O. nel Piano di Gestione o distintamente assegnati al titolare della P.O.
- Collaboratori esterni eventuali
- Strumentazioni e programmi informatici in dotazione all'Ufficio ed ai singoli dipendenti, altre attrezzature e mobili presenti nei locali di lavoro;
- Risorse finanziarie assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione alla U.O. o distintamente assegnati al titolare della P.O.;

#### **D) FUNZIONI E RESPONSABILITA' FUNZIONI ATTRIBUITE**

Il Titolare Posizione organizzativa:

d.1) è il responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6, e 6-bis Legge n. 241/1990, relativamente a tutti i procedimenti amministrativi di competenza della U.O. di cui è titolare, fatta salva l'adozione di successivi provvedimenti in materia all'atto della puntuale ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'UO;

d.2) svolge tutte le funzioni ed attività di cui agli artt. 20, 21 e 21-bis del ROUS;

d.3) è sub-responsabile interno del trattamento dei dati personali di pertinenza del Settore, relativamente ai trattamenti di competenza della UO di cui è titolare, a seguito di successivo specifico e dettagliato atto di incarico;

d.4) è incaricato delle funzioni di "preposto" di cui all'art. 2, comma 1, lett. e) ed all'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e coadiuva, in qualità di collaboratore, il "dirigente-datore di lavoro" di cui al decreto medesimo, relativamente alla UO di cui è titolare;

d.5) coadiuva in via ordinaria il Dirigente nelle funzioni di coordinamento, vigilanza ed impulso relativamente ai rapporti funzionali e di fatto dell'Ufficio e riferisce costantemente al Dirigente sull'andamento dei servizi assegnati, sullo stato di attuazione dei programmi e del P.E.G. assegnato, proponendo misure organizzative e/o gestionali per la soluzione di eventuali problematiche;

#### **DELEGHE DIRIGENZIALI**

Il Titolare Posizione organizzativa:

d.6) può essere destinatario di specifiche deleghe dirigenziali ai sensi dell'art. 21-bis del

ROUS, ad esclusione di quelle specificamente previste dal comma 4 di tale articolo;

d.7) è destinatario, sin da subito e sino a revoca, delle seguenti deleghe gestionali:

7.1 sottoscrizione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza che è compreso nelle competenze della UO di cui è titolare;

7.2 sottoscrizione degli atti di accertamento delle entrate e di liquidazione delle spese di competenza della UO. di cui è titolare;

7.3 sottoscrizione determinazioni di impegno di spesa di competenza della U.O. di cui è titolare sino all'importo di euro 10.000,00;

7.4 sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro stipulati per sostituzione di dipendenti assenti per malattia e maternità nei servizi educativi;

7.5 rappresentanza dell'Ente nei confronti degli istituti previdenziali, assicurativi e con l'Agenzia delle Entrate, nei limiti delle funzioni di competenza.

Sono fatti salvi, in merito alle specifiche attività delegate, i seguenti poteri in capo al delegante:

- vigilanza, impulso, indirizzo e coordinamento;
- avocazione di atti e/o procedimenti;
- annullamento o revoca di atti adottati;
- ogni altra funzione rientrante ex lege nei poteri del delegante.

3. **Di stabilire** che copia di tutti gli atti di impegno, nonché di quelli di carattere organizzativo, emanati nell'ambito delle competenze e delle responsabilità delegate con il presente atto, o con atti successivi, siano trasmessi al proprio Dirigente entro il giorno di adozione, al fine che quest'ultimo possa esercitare la propria attività di controllo e disporre l'eventuale revoca o sospensione degli stessi.

4. **Di stabilire altresì che il Dirigente si riserva di:**

- emanare ulteriori direttive rispetto alle competenze e responsabilità delegate;
- modificare il contenuto della delega, nonché di revocarla in qualsiasi momento;
- surrogarsi al titolare della Posizione Organizzativa in caso di sua assenza o di avocare a sé le competenze delegate in caso di sua inerzia.

5. **Di trasmettere** copia del presente atto a:

- funzionario incaricato;
- U.O.3.2 Risorse umane e organizzazione;
- Sindaco e Assessore al personale.

**IL DIRIGENTE**

*Dott. Alberto De Francesco*

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000,  
del D.Lgs. 82/2005, e norme collegate