

Provvedimento n. 24203 del 16 maggio 2019 (COPIA SENZA ALLEGATI)

OGGETTO: Posizione Organizzativa responsabile della U.O. 2.3 "Economato Gare contratti Sport TPL e Polizia mortuaria" - 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;

- l'atto sindacale n. 323 del 01/02/2019 con il quale sono state conferite le funzioni dirigenziali del Settore 2 Servizi Amministrativi e Informatici al dott. Simone Chiarelli;

Richiamate:

- la deliberazione Giunta Comunale n.107 del 26.06.2018 "Posizioni organizzative. Criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi. Approvazione" con la quale vengono approvati i criteri di cui all'oggetto;

- la deliberazione Giunta Comunale n.116 del 03.07.2018 "Posizioni organizzative. Determinazione retribuzione posizione - Provvedimenti", con la quale vengono graduate ex novo o confermate le retribuzioni di posizione di ciascuna P.O.;

- la deliberazione Giunta Comunale 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 alla suddetta deliberazione n. 20/2019 il Settore 2 Servizi Amministrativi e Informatici è strutturato nelle seguenti U.O. titolari di Posizione organizzativa:

U.O 2.1 – Servizi Informatici;

U.O 2.2 – Fiera, Commercio Aree pubbliche e Sportello Unico Eventi;

U.O 2.3 - Economato Gare contratti Sport TPL e Polizia mortuaria;

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";

- pertanto, gli incarichi in essere, sono in scadenza legale/contrattuale e devono essere riattribuiti prima della suddetta data;

Preso atto che:

- previo espletamento di procedura interna per il conferimento di incarichi di posizioni organizzative avviata con comunicazione prot. n. 21490 del 30/04/2019 del Dirigente del

Il dirigente del Settore 2 “Servizi amministrativi e informatici”

Settore 3 – Risorse, scaduta in data 09/05/2019, è pervenuta la candidatura da parte di Claudia Cecchi;

- esaminato il curriculum e dopo colloquio tenuto il 15/05/2019, la candidata Claudia Cecchi è risultata idonea all’incarico di cui trattasi, come risulta dal verbale allegato al presente provvedimento;

Ritenuta la propria competenza a provvedere alla nomina per il conferimento di incarico in oggetto;

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 repertoriamento, 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 “Economato Gare contratti Sport TPL e Polizia mortuaria” alla dott.ssa Claudia Cecchi, con decorrenza dal 21/05/2019 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. 2.3 Economato Gare contratti Sport TPL e Polizia mortuaria.

A.2 - Funzionigramma di pertinenza – Allegato 2 alla Deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 31/01/2019.

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 RESPONSABILITÀ

FUNZIONI ATTRIBUITE

Il Titolare Posizione organizzativa:

Il dirigente del Settore 2 "Servizi amministrativi e informatici"

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 dei provvedimenti finali ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e), L. n. 241/1990. Sono inoltre fatti salvi eventuali specifici procedimenti riservati a se stesso o assegnati espressamente dal Dirigente ad altro funzionario e quanto previsto al successivo punto 4;

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;

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 di esclusiva competenza dirigenziale;

d.7) è destinatario, sino a revoca, delle seguenti deleghe gestionali:

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

- sottoscrizione degli atti di liquidazione di spese di competenza della U.O. di cui è titolare;

3. Di stabilire che copia di tutti gli eventuali 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 messi a disposizione del 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:

A) che il Dirigente:

- è Responsabile Unico del procedimento - RUP delle procedure di gara per affidamenti di competenza della U.O.2.3 secondo quanto previsto dalla normativa in materia di contratti pubblici, salvo espressa delega alla Posizione organizzativa;

- sottoscrive gli atti di accertamento delle entrate;

- è il responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 5, 6, e 6-bis Legge n. 241/1990, relativamente a:

- procedimenti attualmente non gestiti dalla Posizione Organizzativa, fra i quali, tutti i procedimenti amministrativi e le attività indicate nel funzionigramma Allegato 2 alla deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 31/01/2019 sotto la voce "Pubblico Spettacolo";
- i nuovi procedimenti introdotti in base a nuove disposizioni normative in vigore dal 21/05/2019, data di decorrenza dell'incarico di cui al presente provvedimento;

Il dirigente del Settore 2 “Servizi amministrativi e informatici”

- i procedimenti inerenti le funzioni e le attività di cui ai numeri 2 e 3 del paragrafo denominato “Clausole finali e di salvaguardia” di cui al citato Funzionigramma Allegato 2 alla deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 31/01/2019;
- i procedimenti inerenti la gestione delle utenze elettriche, idriche, telefoniche, gas e affidamenti connessi (quali a titolo esemplificativo, lettura contatori), manutenzione automezzi e affidamenti connessi (quali a titolo esemplificativo, bolli auto, censimento automezzi, acquisizione carburanti). Il Dirigente gestirà direttamente il personale addetto, inclusi permessi, ferie, presenze ecc..
- i procedimenti autorizzatori, sanzionatori e di vigilanza in materia di Polizia mortuaria, svolti anche tramite personale di altra U.O.

Sono inoltre 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.

B) – che sono fatte salve la responsabilità e l'autonomia gestionale dell'Economo comunale in materia di gestione della cassa economale e del servizio economato e relative procedure e adempimenti secondo quanto previsto dal Titolo VIII del vigente Regolamento di contabilità e dalla normativa vigente.

C) - altresì che il Dirigente si riserva di:

- emanare ulteriori direttive rispetto alle competenze e responsabilità delegate;
- modificare il contenuto della delega, nonchè 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.

IL DIRIGENTE
dott. Simone Chiarelli