



CITTÀ DI CUORGNÈ

Città Metropolitana di Torino

SETTORE AMMINISTRATIVO
SERVIZIO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

DETERMINAZIONE N. 1037 DEL 02/11/2016

Oggetto :

**ASSEGNAZIONE AL DIPENDENTE ARALDI CARLO DELL'INCARICO DI TITOLARE DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL "SERVIZIO ALLA PERSONA - I.C.T." E DELEGA DI
FUNZIONI DIRIGENZIALI**

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Premesso:

- ? che la Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 29/02/2016, ha approvato la definizione della struttura organizzativa, l'organigramma e la definizione delle posizioni organizzative;
- ? che con decreto del Sindaco n. 32 del 02/11/2016 è stato conferito alla sottoscritta, ai sensi dell'art. 24 del vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'incarico dirigenziale per la direzione del Settore Amministrativo con decorrenza 2 novembre 2016 attribuire alla stessa, ai sensi dell'art. 97, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. le funzioni dirigenziali per la direzione dei seguenti servizi:
 - Servizio Finanziario;
 - Servizio alla Persona – I.C.T.;
 - Servizio Polizia Locale;
 - Ufficio Legale;
- ? che ai sensi dell'art. 9, comma 1, del CCNL 31 marzo 1999, del comparto del personale delle regioni e delle autonomie locali e dall'art. 33 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi:
 - l'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di posizione organizzativa è effettuata dal dirigente del settore, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei requisiti di esperienza, adeguatezza delle conoscenze, e dei requisiti culturali e attitudinali, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;
 - la durata minima dell'incarico di posizione organizzativa è di due anni e non può essere superiore al mandato del Dirigente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine del Dirigente, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*;

Considerato che:

- il sottoscritto ricopre le funzioni di segretario comunale in convenzione ed è presente presso questo Ente a tempo parziale per due giorni alla settimana;
- è necessario garantire la continuità dell'attività amministrativa mediante il regolare svolgimento delle funzioni relative ai diversi servizi e uffici, in coerenza con gli obiettivi definiti nei programmi dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione;
- in base all'organizzazione dell'Ente sono presenti all'interno del Settore Amministrativo ambiti di elevata autonomia e livelli di responsabilità e competenza tali da garantire la realizzazione degli obiettivi definiti nei programmi e nel Piano Esecutivo di Gestione;

Ritenuto di dover delegare parte delle proprie funzioni, onde consentire uno svolgimento più regolare delle attività utilizzando le professionalità presenti nell'Ente;

Rilevato

- ? che il Sig. Araldi Carlo, dipendente dell'Ente a tempo indeterminato, tempo pieno, in categoria "D", è titolare, dall'anno 1999 della Posizione Organizzativa ora denominata "Servizio alla persona – I.C.T.", cui compete, in applicazione del nuovo organigramma, la direzione dei seguenti uffici: **Ufficio personale gestione giuridica, Ufficio contratti, Ufficio I.C.T., Ufficio Istruzione, Ufficio politiche sociali E.R.P. Asilo Nido, Uffici demografici, Ufficio Biblioteca, Ufficio Segreteria, protocollo, centralino;**
- ? che per tutto il periodo sopra indicato ha ottenuto sempre risultati eccellenti ed ha raggiunto positivamente gli obiettivi gestionali assegnati;
- ? che per l'incarico assegnatogli gli è stata attribuita una retribuzione di posizione annua di € 16.000,00, oltre una percentuale del 30% quale retribuzione di risultato, quest'ultima da erogare previa valutazione della Posizione dall'Organismo di Valutazione;

Ritenuto pertanto opportuno conferire, senza soluzione di continuità, al suddetto dipendente nella titolarità della posizione organizzativa "Servizio alla persona – I.C.T.", con incarico **fino al termine del mandato del Sindaco ovvero fino a nuova disposizione**;

Visto

- ? l'art. 17, comma 1-bis, del Testo Unico sul Pubblico Impiego, approvato con D. Lgs. n. 165/2001, il quale prevede che: *"I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati..."*;
- ? le lettere b), d) ed e) dell'art. 17, comma 1, del citato decreto legislativo, che testualmente recitano: *"I*

dirigenti Esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottano i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; ... d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, lettera l-bis.";

? l'art. 21 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, che disciplina la delega delle funzioni dirigenziali in capo ai titolari di P.O. che stabilisce quanto segue:

- comma 6: *"il Dirigente, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze comprese nelle funzioni di:*
 1. *curare l'attuazione e la gestione di progetti, assegnati al dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;*
 2. *dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;*
 3. *provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate a i propri uffici.*
- comma 7: *"Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza";*

Considerato che il suddetto dipendente risulta essere in possesso della esperienza professionale e delle competenze tali da consentire la delega dell'esercizio delle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) dell'art. 17 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e 21 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

Ritenuto per quanto sopra espresso di **delegare** al titolare della P.O. Sig. Araldi Carlo, l'esercizio delle seguenti funzioni:

- 1) curare l'attuazione e la gestione dei progetti assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- 2) dirigere, coordinare e controllare l'attività dell'intero Servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- 3) provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici del Servizio predetto;
- 4) la gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PEG ai centri di costo/responsabilità;
- 5) l'attuazione dei progetti, piani, obiettivi gestionali previsti nel piano dettagliato degli obiettivi;
- 6) la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio;
- 7) l'adozione di tutti gli atti amministrativi che rientrano nell'ambito delle competenze per materia, compresa la sottoscrizione dei contratti;
- 8) la gestione delle risorse umane assegnate agli uffici e l'adozione di tutti gli atti di organizzazione gestionale;
- 9) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) assicurando la completezza e chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- 10) l'adozione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale; per i fatti che potrebbero configurare violazioni tali da comportare l'applicazione di sanzioni superiori, il titolare di P.O. è tenuto a segnalarlo al Dirigente entro i termini previsti dal comma 3, dell'art. 55 bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- 11) gestione delle risorse strumentali assegnate agli uffici.

In capo al Dirigente rimangono, in ogni caso, secondo la normativa vigente, i poteri di avocazione e sostituzione.

Rammentato che il titolare di P.O. risponde nei modi stabiliti dalle leggi e dal contratto collettivo di lavoro dell'attività svolta ed in particolare:

- 1) dell'osservanza alle direttive impartite dal Dirigente, dell'organizzazione del Servizio e della gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;
- 2) del perseguimento degli obiettivi assegnati dal Dirigente nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- 3) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, nei limiti della delega assegnata;
- 4) del buon andamento e della economicità dell'azione amministrativa di competenza e della regolarità degli atti e dei provvedimenti adottati.

D E T E R M I N A

1. di assegnare, per le motivazioni in narrativa esposte che qui si intendono integralmente, senza soluzione di continuità, al Sig. Araldi Carlo, dipendente dell'Ente in categoria "D", ai sensi del comma 1 lettera a) dell'art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999 e dell'art. 33 del vigente Regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, l'incarico di titolare della Posizione Organizzativa del "**Servizio alla Persona – I.C.T.**", **fino al termine del mandato del Sindaco ovvero fino a nuova disposizione**;
2. di dare atto che alla suddetta Posizione Organizzativa compete la direzione dei seguenti uffici: **Ufficio personale gestione giuridica, Ufficio contratti, Ufficio I.C.T., Ufficio Istruzione, Ufficio politiche sociali E.R.P. Asilo Nido, Uffici demografici, Ufficio Biblioteca, Ufficio Segreteria, protocollo, centralino**;
3. di **delegare** al titolare della P.O. Sig. Araldi Carlo, l'esercizio delle seguenti funzioni:
 - 1) curare l'attuazione e la gestione dei progetti assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - 2) dirigere, coordinare e controllare l'attività dell'intero Servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - 3) provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici del Servizio predetto;
 - 4) la gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PEG ai centri di costo/responsabilità;
 - 5) l'attuazione dei progetti, piani, obiettivi gestionali previsti nel piano dettagliato degli obiettivi;
 - 6) la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Servizio;
 - 7) l'adozione di tutti gli atti amministrativi che rientrano nell'ambito delle competenze per materia, compresa la sottoscrizione dei contratti;
 - 8) la gestione delle risorse umane assegnate agli uffici e l'adozione di tutti gli atti di organizzazione gestionale;
 - 9) l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) assicurando la completezza e chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - 10) l'adozione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale; per i fatti che potrebbero configurare violazioni tali da comportare l'applicazione di sanzioni superiori, il titolare di P.O. è tenuto a segnalarlo al Dirigente entro i termini previsti dal comma 3, dell'art. 55 bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - 11) gestione delle risorse strumentali assegnate agli uffici.In capo al Dirigente rimangono, in ogni caso, secondo la normativa vigente, i poteri di avocazione e sostituzione.
4. di dare atto che il titolare di Posizione Organizzativa risponde nei modi stabiliti dalle leggi e dal contratto collettivo di lavoro dell'attività svolta ed in particolare:
 - 1) dell'osservanza alle direttive impartite dal Dirigente, dell'organizzazione del Servizio e della gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;
 - 2) del perseguimento degli obiettivi assegnati dal Dirigente nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - 3) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, nei limiti della delega assegnata;
 - 4) del buon andamento e della economicità dell'azione amministrativa di competenza e della regolarità degli atti e dei provvedimenti adottati;
5. di dare atto che la retribuzione di posizione attribuita al Sig. Araldi Carlo è quella a tutt'oggi in godimento pari a € 16.000,00, oltre retribuzione di risultato nella misura del 30%, salvo successiva eventuale rideterminazione in sede di pesatura delle posizioni organizzative dell'Ente, in quanto in convenzione con altro ente;
6. di disporre che copia del presente provvedimento, sottoscritto per accettazione dall'interessato, venga inserito nel fascicolo personale dello stesso.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
BARBATO Dr.ssa Susanna

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Esprime parere Favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 147 bis del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

Cuornè, 02/11/2016

(Barbato Susanna)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Esprime parere Favorevole attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 153 comma 5 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i..

Cuornè, 04/11/2016

(rag. Bocca Anna)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio web del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dalla data odierna.

Cuornè, 04/11/2016

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Susanna Barbato)

Ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 il documento è stato firmato digitalmente.