



DETERMINAZIONE N. 682 DEL 18/09/2020

SETTORE/SERVIZIO AUTONOMO 1 - SEGRETERIA GENERALE

Oggetto:

Conferimento di incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della Unità Operativa "1.1 - Segreteria generale e servizi legali". Attribuzione delle funzioni di vicario del dirigente.

Responsabile del procedimento: **PANDOLFINI MARCO**

Responsabile del provvedimento: **PANDOLFINI MARCO**

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa"

La presente determinazione è pubblicata all'albo pretorio on line nei termini e modi di legge.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1 - SEGRETERIA GENERALE

Premesso che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata una nuova definizione della struttura organizzativa del Comune, in vigore dal 1° gennaio 2020;
- la suddetta struttura organizzativa prevede, tra le altre cose, l'istituzione di quattro Settori, quali articolazioni di massima dimensione diretti da un dirigente o dal Segretario Generale, e sedici Unità Operative, costituenti strutture di secondo livello collocate all'interno dei Settori e dirette, di norma, da un dipendente di ruolo incaricato di Posizione Organizzativa;
- con la delibera sopra citata è stato approvato un documento con il quale per tutte le suddette Posizioni Organizzative sono state definite funzioni, competenze, responsabilità e risorse assegnate;

Visto il decreto del Sindaco n. 69 del 10.12.2019, con il quale al sottoscritto è stato conferito l'incarico di dirigente del Settore n. 1 - Segreteria generale, dal 1° gennaio 2020 fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco stesso;

Visto l'organigramma approvato con la citata deliberazione della Giunta Comunale n. 169/2019, il quale prevede che all'interno del Settore n. 1 - Segreteria generale sia istituita una Unità Operativa, denominata U.O. 1.1. - Segreteria generale e servizi legali;

Ravvisata la necessità di provvedere al conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della suddetta Unità Operativa 1.1. - Segreteria generale e servizi legali;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 14.05.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati i "Criteri per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative", ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018;

Vista, inoltre, la deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03.12.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la graduazione delle suddette posizioni organizzative, compresa quella oggetto del presente provvedimento, ed è stata determinata la relativa retribuzione di posizione;

Dato atto che:

- con determinazione dirigenziale n. 599 del 31.08.2020 è stato avviato il procedimento finalizzato al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per la direzione della sopra citata Unità Operativa, secondo quanto previsto dai criteri approvati con la suddetta deliberazione della Giunta Comunale n. 70/2019;
- è stato quindi approvato un avviso che è stato pubblicato nell'apposita sezione "bacheca del personale" della home page della rete intranet del Comune;
- entro il termine stabilito del 09.09.2020 sono pervenute sei manifestazioni di interesse da parte di dipendenti di ruolo della categoria giuridica D;

Viste le seguenti disposizioni del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici:

- articolo 25 - Incarichi di responsabile di Unità Operativa, il quale stabilisce che gli incarichi medesimi sono attribuiti, di norma per un periodo di due anni, dal dirigente del Settore di

riferimento con determinazione motivata a personale in possesso dei requisiti professionali necessari in funzione del posto da coprire e che, con lo stesso provvedimento, il dirigente conferisce il relativo incarico di Posizione Organizzativa;

- articolo 31 - Responsabili di Unità Operativa, ai sensi del quale il responsabile di Unità Operativa, secondo quanto stabilito nel provvedimento di nomina:
 - a) ha la responsabilità dell'organizzazione e della gestione delle attività svolte dalla struttura alla quale è preposto e del relativo personale;
 - b) analizza le problematiche organizzative, l'evoluzione del contesto normativo e i fattori esterni relativi alla struttura alla quale è preposto, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il dirigente del Settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività;
 - c) risponde al dirigente del Settore in ordine all'efficacia, all'efficienza e alla qualità dell'azione amministrativa di pertinenza, intervenendo con proposte e soluzioni operative;
 - d) svolge compiti di responsabile del procedimento e adotta atti anche di rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente del Settore e su delega dello stesso;
 - e) esercita le funzioni e assume le responsabilità attribuite con il provvedimento di nomina e previste dal successivo articolo 34;
- articolo 33 - Tipologia e finalità, ai sensi del quale le Posizioni Organizzative possono essere istituite e attribuite, tra le altre finalità, per la direzione di una Unità Operativa, come nel caso di specie;
- articolo 34 - Competenze e responsabilità, il quale stabilisce che ai titolari delle posizioni organizzative possono essere attribuite le seguenti funzioni:
 - a) organizzazione dell'Unità Operativa e dei servizi affidati;
 - b) raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi assegnati;
 - c) gestione delle risorse attribuite;
 - d) capacità di rappresentanza all'esterno;e che ai titolari di P.O. conferita per la direzione di una Unità Operativa spettano in particolare, nell'ambito dell'Unità Operativa di competenza e con riferimento alle risorse, deleghe e responsabilità attribuite con il provvedimento di nomina:
 - a) l'adozione degli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti;
 - b) l'adozione di attestazioni, certificazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite dal dirigente;
 - c) l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, nei limiti stabiliti dal presente regolamento ed in conformità alle direttive impartite;
 - d) la presidenza delle commissioni per la selezione di personale temporaneo non dirigenziale;
 - e) le funzioni di responsabile del procedimento attribuite dal dirigente, fatta salva la facoltà del dirigente stesso di attribuirle ad altri dipendenti non titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;
 - f) il rilascio di autorizzazioni e licenze, escluse quelle comportanti valutazioni di natura discrezionale;
 - g) ogni altro compito assegnato dal dirigente ai sensi di legge e del presente regolamento;

Valutate le suddette manifestazioni di interesse con i curricula ad esse allegati, con riferimento ai requisiti di partecipazione ed ai criteri per il conferimento degli incarichi stabiliti nel sopra citato avviso, e ritenuto, all'esito della suddetta valutazione e dei colloqui effettuati, di conferire l'incarico di cui trattasi, per il periodo di due anni a decorrere dal 21 settembre 2020, alla dipendente di ruolo,

cat. D, dott.ssa Laura Curradi, in considerazione delle competenze, esperienze e qualità professionali possedute e maturate;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Visto lo statuto comunale;

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

Dato atto che il sottoscritto dirigente non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi relativamente all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e degli artt. 6, comma 2, e 7 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Campi Bisenzio, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 21.01.2014;

DETERMINA

1. di attribuire alla dott.ssa Laura Curradi, dipendente di ruolo appartenente alla cat. D, profilo professionale di "Specialista in attività amministrative e/o contabili", l'incarico di Posizione Organizzativa per la direzione della Unità Operativa "1.1 - Segreteria generale", istituita con deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, per il periodo di due anni dal 16 settembre 2020 al 15 settembre 2022, fatta salva una minore durata per esigenze organizzative o disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, oppure per revoca o cessazione del rapporto di lavoro;
2. di dare atto che alla suddetta Posizione Organizzativa sono attribuite la graduazione e la retribuzione di posizione determinate con deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 03.12.2019;
3. di stabilire, ai sensi degli articoli 31 e 34 del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici e secondo quanto previsto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 14.11.2019, le funzioni, le competenze, le responsabilità, le deleghe, gli obiettivi e le risorse assegnate al suddetto titolare di Posizione Organizzativa, come di seguito indicato:

A. Funzioni

- Staff del Consiglio Comunale:

- svolgimento attività di supporto e di assistenza alle funzioni del Presidente del Consiglio Comunale e dell'organo collegiale, nonché della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, dei singoli Consiglieri;
- predisposizione ordini del giorno e manifesti delle sedute consiliari; assistenza tecnica alle sedute;
- aggiornamento sito istituzionale per le attività del Consiglio comunale;
- attività di documentazione e informazione agli organi consiliari, gestione degli accessi agli atti dei Consiglieri, consulenza e assistenza relative all'iter delle proposte di deliberazione e agli adempimenti successivi all'approvazione. Gestione degli atti di indirizzo proposti dai Consiglieri

(ordini del giorno, mozioni, interpellanze, interrogazioni). Controllo delle presenze dei Consiglieri alle sedute del Consiglio e delle Commissioni e liquidazione dei relativi compensi;

- gestione del "Premio Levriero", istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n. 139 del 24.10.2013.

- Segreteria Generale:

- gestione delle deliberazioni, degli atti di indirizzo e delle decisioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (redazione atti, pubblicazione, attestazione esecutività, catalogazione e archiviazione, consultazione e ricerca, ogni altra attività prevista dalle leggi e dai regolamenti); assistenza alle funzioni del Segretario Generale nelle sedute consiliari; redazione ordini del giorno della Giunta Comunale;
- attività di supporto al Segretario Generale nelle competenze a questi attribuite dalle legge, dai regolamenti, dallo statuto e dal Sindaco, con particolare riferimento alle funzioni dirigenziali allo stesso assegnate, alle funzioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicazione dei dati di competenza in "Amministrazione trasparente", controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo strategico, organizzazione;
- attività connesse all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990 e del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- assistenza al Segretario Generale e agli Uffici comunali in materia di contratti: redazione atti e attività propedeutiche alla stipula (verifica requisiti dei contraenti, richiesta e collazione documenti, interlocuzione con le parti, altri adempimenti necessari); assistenza nella fase della stipula; iscrizione a repertorio; adempimenti relativi alla registrazione e trascrizione; tenuta del repertorio; archiviazione, consultazione e ricerca atti; ogni altra attività prevista dalle leggi e dai regolamenti;
- rilascio di copie conformi all'originale o semplici di atti depositati o formati presso l'Ufficio;
- gestione delle sottoscrizioni delle proposte di legge di iniziativa popolare e dei referendum;
- raccolta dei regolamenti comunali: verifiche e catalogazione per la pubblicazione;
- tenuta dell'Albo dei cittadini onorari;
- gestione atti di giuramento per particolari professioni.

- Ufficio legale:

- gestione del contenzioso legale;
- assistenza legale agli uffici comunali.

Ogni altra attività riconducibile alle suddette materie, in base a specifiche disposizioni normative, a previsioni degli strumenti di programmazione e/o a disposizioni del dirigente.

B. Competenze, responsabilità e deleghe

- competenze e responsabilità previste dall'articolo 31 del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.
- funzioni di responsabile dei seguenti procedimenti amministrativi e di ogni altro attribuito dal dirigente:
 - gestione delibere del Consiglio e della Giunta, ordinanze e decreti sindacali;
 - liquidazione dei gettoni di presenza dei Consiglieri comunali;
 - richieste di accesso documentali;
 - richieste di accesso civico generalizzato;
 - anagrafe tributaria.

La responsabilità del procedimento amministrativo comporta lo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 6 della legge n. 241/1990 e dalle altre vigenti disposizioni di legge e regolamentari, tra i quali l'adozione e la sottoscrizione degli atti endoprocedimentali e l'esecuzione degli adempimenti necessari alla conclusione del procedimento. Comporta inoltre la responsabilità dell'istruttoria e la trasmissione delle proposte al dirigente, oppure, nei casi stabiliti dal dirigente medesimo, l'adozione del provvedimento finale.

- capacità di rappresentanza all'esterno e adozione di atti con rilevanza esterna nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente e su delega dello stesso.

La capacità di rappresentanza all'esterno si manifesta mediante:

- adozione e sottoscrizione degli atti di competenza o delegati;

- sottoscrizione di corrispondenza
 - richiesta di documenti, dati, pareri, preventivi, controllo di autocertificazioni e atti simili necessari alla conclusione dei procedimenti di competenza della U.O.;
 - sottoscrizione di ogni altro atto affidato dal dirigente.
- gestione delle risorse umane, tecnologiche e strumentali assegnate, secondo principi di economicità, efficienza ed efficacia.
La gestione delle risorse umane assegnate comporta la concessione di ferie, congedi e permessi; il controllo dell'orario di lavoro e l'autorizzazione al lavoro straordinario; la verifica dei carichi di lavoro; la gestione ordinaria del rapporto di lavoro in generale.
Comporta inoltre la gestione del personale assegnato sotto il profilo dell'organizzazione delle attività e delle relative modalità di espletamento, rapportandosi direttamente con gli uffici e servizi comunali, con le altre posizioni organizzative, con i dirigenti e responsabili di U.O.A.
 - collaborazione con il dirigente nella valutazione del personale assegnato;
 - adozione di tutti gli atti di liquidazione derivanti da impegni regolarmente assunti, previo accertamento dei necessari presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti, ivi compresi i visti di regolarità delle fatture;
 - rilascio di autorizzazioni e licenze secondo quanto stabilito dal dirigente, escluse quelle che comportano valutazioni di natura discrezionale;
 - adozione di attestazioni, certificazioni, e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza o che è compreso nelle competenze, deleghe e responsabilità attribuite al dirigente.
 - presidenza delle commissioni per la selezione del personale temporaneo non dirigenziale.
 - collaborazione con il dirigente nella programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie afferenti ai servizi di competenza.
 - ausilio al dirigente nella definizione e redazione degli obiettivi, dei budget e dei programmi; supporto al dirigente nel raggiungimento degli obiettivi e nelle realizzazioni dei programmi; redazione dei report del controllo di gestione.
 - attività di approfondimento e attivazione di procedure introdotte da nuove normative, anche attraverso l'impiego di mezzi tecnologici e informatici.
 - ogni altro compito assegnato dal dirigente ai sensi di legge e del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici.

C. Obiettivi e risorse

- **Obiettivi**
Gli obiettivi sono assegnati annualmente con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, specificatamente per l'Unità Operativa 1.1 - Segreteria generale e servizi legali.
- **Risorse**
Le risorse sono costituite da:
 - personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, assegnato alla U.O. 1.1 - Segreteria generale e servizi legali.

- dotazioni strumentali assegnate agli uffici ed ai servizi di competenza, locali e ambienti di lavoro, arredi e attrezzature, strumentazioni e programmi informatici, altri strumenti tecnologici e, in genere, tutti i beni mobili presenti nei luoghi di lavoro o comunque assegnati alla U.O. di riferimento;
- eventuali collaborazioni e beni di altro genere assegnati dal dirigente.

4. di attribuire al titolare di Posizione Organizzativa di cui al precedente punto 1 le funzioni di vicario del sottoscritto dirigente in caso di assenza o impedimento, ai sensi degli articoli 25, comma 4, e 29, comma 5, del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 22, comma 7, del regolamento medesimo;

5. di stabilire che copia dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti eventualmente adottati ai sensi di quanto stabilito al precedente punto 3, lettera B, e degli atti adottati su delega del sottoscritto dirigente, siano trasmessi al dirigente stesso entro lo stesso giorno dell'adozione;

6. di stabilire inoltre che il sottoscritto dirigente si riserva di:

- emanare ulteriori atti o direttive relativamente alle competenze e responsabilità attribuite;
- modificare in qualsiasi momento il contenuto del presente atto;
- surrogarsi al titolare della Posizione Organizzativa in caso di sua assenza o avocare a sé le competenze attribuite in caso di inerzia o per altri motivi nell'interesse dell'ente;
- revocare l'incarico conferito con il presente atto prima della sua scadenza, nei casi previsti dall'articolo 25, comma 3, del regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

7. di trasmettere il presente atto alla dott.ssa Laura Curradi per l'accettazione, al Sindaco, agli Assessori comunali, al Presidente del Consiglio Comunale, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al dirigente del Settore 3 - Risorse per gli adempimenti e i provvedimenti di competenza.

**IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE DEL SETTORE 1
SEGRETARIA GENERALE E SERVIZI LEGALI**

La firma della dott.ssa Laura Curradi per l'accettazione dell'incarico è resa in forma digitale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e rispettive norme collegate.