



# COMUNE DI RACCONIGI

PROVINCIA DI CUNEO

---

U.M.D. 1

## SETTORE AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

DETERMINAZIONE SEGR. N. 166

**Oggetto: Proroga alla dipendente Sig.ra Fossati Luciana della titolarità di Posizione Organizzativa all'interno dell'U.M.D. 1 “Settore Affari Generali e del Personale, Turismo e Servizi alla persona” per l'Area Servizi Socio-Assistenziali e Culturali.**

L'anno **duemilatredici** addì **diciotto** del mese di **dicembre**

### IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Dec. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto il Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165;

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione del C.C. n. 21 del 05.05.2000;

Visto il Regolamento per la Disciplina dell'attribuzione ai dipendenti abilitati di Responsabilità Gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi di questo Comune e per le modalità dell'attività di coordinamento tra Segretario Comunale e gli stessi ai sensi dell'art. 109, comma 1 - 2 del Dec. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Visto il Dec. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 art. 151 comma 4;

Premesso che:

- con DGC n. 149 del 17.06.2010 recante *“Approvazione nuova pianta organica con relativa istituzione di tre Unità di Massima Dimensione (UMD)”* si è provveduto ad approvare l’organigramma dell’Amministrazione Comunale;
- con atti sindacali n. 21, n. 22 e n. 23 in data 29.5.2012 venivano designati i Dirigenti, confermando la struttura organizzativa delle tre Unità di Massima Dimensione;
- in particolare, con determinazione del Sindaco n. 23 del 29.5.2012 recante *“Conferma del Segretario Comunale, dott. Vito Mario Burgio, a ricoprire l’incarico di Dirigente dell’UMD 1 “Settore Affari Generali e del Personale, Turismo, Servizi alla persona”* è stato confermato allo scrivente l’incarico dirigenziale nell’ambito dell’Unità di Massima Dimensione (UMD 1);
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 115 del 29.5.2012 veniva conferita ai Dirigenti la possibilità di avvalersi di Posizioni Organizzative in ciascuna Unità di Massima Dimensione, emanando, nel contempo, gli atti di indirizzo politico-amministrativo;
- precisamente nella sopra richiamata deliberazione si prevedeva di istituire le Posizioni Organizzative per lo svolgimento di:
  - o *“funzioni di direzione di area organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia ed organizzative;*
  - o *attività di staff e/o studio, ricerca caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza per la gestione di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell’ente”;*
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 19.06.2012, al termine della concertazione con le Organizzazioni Sindacali in merito alla pesatura delle Posizioni Organizzative, veniva preso atto del verbale della Conferenza dei dirigenti del 19.06.2012, come depositato agli atti, contenente la proposta di individuazione delle Posizioni Organizzative da attivare;
- che con la medesima deliberazione della Giunta Comunale veniva assegnato alla Conferenza dei Dirigenti il budget necessario per l’individuazione e l’attivazione delle stesse;

Richiamata la determinazione UMD 1 – Segreteria n. 135 del 25.6.2012 con la quale veniva conferita la titolarità di Posizione Organizzativa alla dipendente Sig.ra Luciana FOSSATI per l’Area Servizi Socio-Assistenziali e Culturali per il periodo 1.7.2012-31.12.2012;

Richiamata la determinazione UMD 1 – Segreteria n. 230 del 28.12.2012, di proroga di titolarità a tutto il 2013;

Considerato che in coerenza con il richiamato quadro normativo, pertanto, si può ritenere che a ciascun Ente locale sia riconosciuta la potestà di recepire nel proprio ordinamento, attraverso

l'esercizio della potestà regolamentare, i principi desumibili dalla legge 145/2002, attraverso una disciplina di dettaglio calibrata alla specifica condizione dell'ente, alle sue esigenze organizzative ed alle sue condizioni strutturali e funzionali così come affermato dal Ministero dell'Interno con circolare 23 ottobre;

Ritenuto che, ai sensi dell'art. 11 comma 6 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'assegnazione di tale delega rientri fra quelle aventi contenuto di funzioni di direzione di area organizzative di particolare complessità, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

Si ritiene, pertanto, opportuno al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa prorogare, sulla base dei criteri di individuazione delle Posizioni organizzative recepiti nella deliberazione G.C. n. 115 del 29.05.2012, la posizione organizzativa alla dipendente Fossati Luciana dal 1 gennaio 2014, con l'attribuzione dell'indennità come determinata nel dispositivo del provvedimento;

Richiamata la deliberazione di Giunta con la quale è stata assegnata alla Conferenza dei Dirigenti il budget necessario per l'individuazione e l'attivazione delle posizioni organizzative; visti:

- il combinato disposto dell'art. 107, comma 3, lett. e) e dell'art. 109, comma 2 del Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali e successive modifiche e integrazioni, che disciplinano gli adempimenti di competenza dei responsabili di servizio;
- l'art. 5, comma 2<sup>^</sup>, recante "Potere di organizzazione del D. Lgs 165/2001, come riformulato dall'articolo 34, comma 1<sup>^</sup> del D. Lgs. 150/2009, nel quale si stabilisce che "Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici";

Dato atto che si ritiene, pertanto, opportuno al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa prorogare, sulla base dei criteri organizzativi provvisori varati dalla Giunta Comunale, la Posizione Organizzativa alla medesima dipendente, in relazione alla delega di funzioni già concessa e dell'esperienza maturata dalla stessa nello svolgimento dei compiti delle Posizioni Organizzative e con l'attribuzione della indennità riportata nel dispositivo;

Evidenziato che l'art. 17, comma 1, lettera 1-bis del decreto legislativo 165/2001, prevede che i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare alcune delle competenze ivi comprese, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, pur non applicando, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile;

Dato atto che la responsabilità dell'U.M.D. è attribuita al segretario (determina del Sindaco n. ... in data ...), attualmente in convenzione con altri due Comuni, e che in relazione all'accordo decentrato 22.12.2003 per i Segretari, le attribuzioni gestionali ai medesimi andrebbero comunque attribuite soltanto in via temporanea; dato atto, inoltre, delle rilevanti dimensioni dell'ente (oltre 10.000 abitanti), delle ulteriori funzioni attribuite al segretario medesimo (trasparenza, ecc.), oltre che della ridotta presenza per via del convenzionamento, e quindi dell'oggettiva necessità di disporre la presente delega;

Ritenuta la propria competenza all'adozione del presente atto

## **D E T E R M I N A**

1) Di prorogare alla dipendente FOSSATI Luciana di categoria D3 (posizione economica D4), la posizione organizzativa per la gestione, all'interno dell'U.M.D. 1, dell'Area Servizi socio-assistenziali e culturali, a partire dal 1 gennaio 2014 fino al 31.12.2014;

2) Di confermare il trattamento economico in atto;

3) Di imputare l'importo complessivo, come determinato al punto precedente, al netto degli oneri riflessi al Cap. 6860/0 "Retribuzioni (personale Assistenza)" del bilancio 2014 (annualità 2014 del bilancio pluriennale 2013-2015);

4) Di delegare alla dipendente, che ricopre la posizioni funzionale più elevata nell'ambito degli uffici ad esso affidati, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui al comma 1 dell'art. 17 del D. Lgs 165/2001 e precisamente le competenze relative:

- l'attuazione dei progetti e delle gestioni, attraverso l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in casi di inerzia;

- la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera 1-bis, dando atto che viene assunta dal delegato la funzione di preposto ai sensi d. lgs. 81/2008;

5) di dare atto che rimangono di competenza dirigenziale e non sono delegate:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di atti di programmazione, regolamentari e di pianificazione;
- b) l'adozione dei provvedimenti disciplinari e le segnalazioni all'ufficio competente;
- c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive;
- d) la presidenza di commissioni di gara (con esclusione delle procedure in economia, salvo quanto specificatamente stabilito in singoli provvedimenti) e la firma dei relativi contratti; per gli atti nei quali il segretario interviene per la rogazione dei medesimi, il delegato provvederà alla firma in sostituzione del segretario nelle funzioni di dirigente;
- e) gli atti di valutazione del personale assegnato al settore diretto;
- f) l'espressione dei parere di cui all'art.49 del dec.leg.vo 267/2000.
  - 6) Di dare atto che il presente incarico può essere revocato anche prima della scadenza con atto scritto e motivato sia per intervenuti mutamenti organizzativi sia per specifico accertamento di risultati negativi;
  - 7) Di dare altresì atto che il dirigente ha facoltà di revocare la delega di funzioni in qualsiasi momento e con effetto immediato;
  - 8) Di notificare il presente provvedimento alla dipendente FOSSATI Luciana.
  - 9) Di dare atto che la presente determinazione è esecutiva dal momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

PFC/BA

## **IL DIRIGENTE**

**dell'Area Affari Generali e del Personale**

*valente anche come regolarità tecnica, espressa  
ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sui controlli  
interni, approvato con del. C.C. n. 4 del  
8.2.2013*

f.to dott. Paolo Flesia Caporgno

### **VISTO**

**di regolarità contabile attestante la copertura  
finanziaria ai sensi art. 151, comma 4, del Dec.**

**Lgs. 18.08.2000 n. 267**

**IL RESPONSABILE del Servizio Finanziario**

f.to dott. Gianpaolo Sandrone

### **VISTO**

**di conformità Amministrativa**

**Il Segretario Comunale**

f.to dott. Paolo Flesia Caporgno

## **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione viene pubblicata **integralmente** all'Albo Pretorio on line del Comune in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to dott. Paolo Flesia Caporgno