



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

COPIA

REGISTRO GENERALE N. 842 DEL 02-08-2012

DETERMINAZIONE

**N. 188 DEL 02-08-2012
SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI**

OGGETTO: Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa del Settore Affari Generali e Legali.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 23.7.2012, dichiarata immediatamente eseguibile, sono state individuate, ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999, le aree di posizione organizzativa a decorrere dal 1° agosto 2012, stabilendo altresì la graduazione di ciascuna posizione;

Dato atto che il punto 14) della suddetta deliberazione prevede che le disposizioni ivi contenute rimangono in vigore fino ad una loro eventuale modifica;

Ritenuto necessario provvedere alla individuazione dei titolari delle aree di posizione organizzativa;

Richiamati gli art. 8 e 9 del C.C.N.L. 31/03/1999, che dettano disposizioni in materia di istituzione delle aree di posizione organizzativa e di conferimento e revoca dei relativi incarichi;

Dato atto che l'art. 9 del predetto C.C.N.L. stabilisce che gli incarichi sono conferiti dai Dirigenti al personale dipendente inquadrato nella categoria D, per un periodo non superiore ad anni 5;

Considerato che, ai sensi della deliberazione G.C. n° 132/2012 succitata, nell'ambito del Settore Affari Generali e Legali, di cui il sottoscritto risulta dirigente in base al decreto del Sindaco n° 11 del 22.7.2010 sono previste le seguenti tre aree di posizione organizzativa:

- Espropri;
- Servizio Gare;
- Affari Legali;

Considerato che nell'anno 2011 la titolarità delle aree di posizione organizzativa "Espropri", "Servizio Gare" e "Affari Legali" sono state affidate rispettivamente all'Arch. Loredana Bianchi, alla Dott.ssa Elena Righini e all'Avv. Cristina Vanucci;

Valutati i requisiti culturali posseduti, le attitudini, la capacità professionale e l'esperienza acquisita dei dipendenti assegnati a questo Settore inquadrati in categoria D.

Ritenuto:

- di confermare la titolarità dell'area di posizione organizzativa "Espropri" al dipendente Arch. Loredana Bianchi;
- di confermare la titolarità dell'area di posizione organizzativa "Servizio Gare" al dipendente dott.ssa Elena Righini;
- di confermare la titolarità dell'area di posizione organizzativa "Affari Legali" al dipendente Avv. Cristina Vannucci.

Dato atto che i suddetti dipendenti, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, per la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, per l'esperienza lavorativa maturata, i risultati conseguiti e la professionalità acquisita nello svolgimento delle attività riconducibili all'incarico, risultano in possesso di attitudini e capacità adeguate all'attribuzione delle responsabilità connesse con l'incarico di cui trattasi;

Considerato che:

- per quanto riguarda l'area di posizione organizzativa "Espropri e Patrimonio" all'Arch. Loredana Bianchi sono assegnate le seguenti funzioni e conseguenti responsabilità:

- a) collaborare con il Dirigente di Settore per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie (ivi comprese le fasi di accertamento, impegno e liquidazione) assegnate con il PEG per lo svolgimento delle attività di competenza del servizio e segnalare con tempestività il verificarsi di situazioni da cui possono derivare scostamenti rispetto alle previsioni di entrata o di uscita;
- b) organizzare autonomamente, nell'ambito dell'articolazione del servizio definita dal dirigente, il lavoro delle strutture ricomprese nell'area di competenza, esercitando il potere di direzione relativamente all'utilizzo e all'impiego flessibile del personale, alla verifica e al controllo dell'attività lavorativa, alla gestione degli istituti contrattuali riguardanti l'orario, le presenze, le assenze, le prestazioni straordinarie, le competenze accessorie afferenti particolari modalità di effettuazione della prestazione;
- c) definire con il dirigente la programmazione delle attività, cura il conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio con il PEG, verificare e coordinare lo svolgimento delle attività;
- d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio Espropri e Patrimonio, in caso di assenza del Dirigente di Settore;
- e) esercitare ogni altra funzione che potrà esserle specificamente delegata dal dirigente;

- per quanto riguarda l'area di posizione organizzativa "Gare", alla Dott.ssa Elena Righini sono assegnate le seguenti funzioni e conseguenti responsabilità:

- a) collaborare con il Dirigente di Settore per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie (ivi comprese le fasi di accertamento, impegno e liquidazione) assegnate con il PEG per lo svolgimento delle attività di competenza del servizio e segnalare con tempestività il verificarsi di situazioni da cui possono derivare scostamenti rispetto alle previsioni di entrata o di uscita;
- b) organizzare autonomamente, nell'ambito dell'articolazione del servizio definita dal dirigente, il lavoro delle strutture ricomprese nell'area di competenza, esercitando il potere di direzione relativamente all'utilizzo e all'impiego flessibile del personale, alla verifica e al controllo dell'attività lavorativa, alla gestione degli istituti contrattuali riguardanti l'orario, le presenze, le assenze, le prestazioni straordinarie, le competenze accessorie afferenti particolari modalità di effettuazione della prestazione;
- c) definire con il dirigente la programmazione delle attività, cura il conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio con il PEG, verificare e coordinare lo svolgimento delle attività;
- d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio "Gare", in caso di assenza del Dirigente di Settore;
- e) esercitare ogni altra funzione che potrà esserle specificamente delegata dal dirigente;

- per quanto riguarda l'area di posizione organizzativa "Affari Legali", all'Avv. Cristina Vannucci sono assegnate le seguenti funzioni e conseguenti responsabilità:

- a) collaborare con il Dirigente di Settore per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie (ivi comprese le fasi di accertamento, impegno e liquidazione) assegnate con il PEG per lo svolgimento delle attività di competenza del servizio e segnalare con tempestività il verificarsi di situazioni da cui possono derivare scostamenti rispetto alle previsioni di entrata o di uscita;
- b) organizzare autonomamente, nell'ambito dell'articolazione del servizio definita dal dirigente, il lavoro delle strutture ricomprese nell'area di competenza, esercitando il potere di direzione relativamente all'utilizzo e all'impiego flessibile del personale, alla verifica e al controllo dell'attività lavorativa, alla gestione degli istituti contrattuali riguardanti l'orario, le presenze, le assenze, le prestazioni straordinarie, le competenze accessorie afferenti particolari modalità di effettuazione della prestazione;
- c) definire con il dirigente la programmazione delle attività, cura il conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio con il PEG, verificare e coordinare lo svolgimento delle attività;
- d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio "Affari Legali", in caso di assenza del Dirigente di Settore;
- e) esercitare ogni altra funzione che potrà esserle specificamente delegata dal dirigente;

1Preso atto che i tre servizi sopra elencati sono caratterizzati da un elevato grado di autonomia gestionale e che il personale individuato per ricoprire l'incarico di posizione organizzativa ha i requisiti di capacità, di esperienza e preparazione professionale necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

Sentito il Direttore Generale;

Visti il D.Lgs. n° 267/2000 e il D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 25, comma 3, lett. i), del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte I – Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n° 109 del 09/06/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

1

DETERMINA

- 1) di conferire i seguenti incarichi di posizione organizzativa individuati nell'ambito del Settore Affari Generali e Legali a decorrere dal 2.8.2012:
 - per l'area di posizione organizzativa **“Espropri e Patrimonio”** alla dipendente Arch. Loredana Bianchi;
 - per l'area di posizione organizzativa **“Gare”** alla dipendente Dott.ssa Elena Righini;
 - per l'area di posizione organizzativa **“Affari Legali”** alla dipendente Avv. Cristina Vannucci;
- 2) di dare atto che gli incarichi relativi alle aree di posizione organizzativa **“Espropri e Patrimonio”** e **“Gare”** sono stati svolti senza soluzione di continuità fin dal 1/1/2012 in virtù dell'incarico conferito con determinazione n° 298 del 28/3/2010.
- 3) di rinviare, per ogni eventuale precisazione, alle deliberazioni della Giunta Comunale n. 316/2000 e n. 143/2012 e agli art. 8, 9 e 10 del C.C.N.L. 31/3/1999;
- 4) di dare atto che gli oneri conseguenti al presente provvedimento trovano copertura nell'ambito del fondo per le risorse decentrate 2011 di cui all'art. 31, comma 2, del C.C.N.L. 22/1/2004;
- 5) di dare atto che il presente provvedimento mantiene la sua efficacia fino al 31/12/2011 e, comunque, fino ad una sua espressa modifica;
- 6) di riservarsi di modificare il presente provvedimento qualora intervengano modifiche organizzative in ordine alla individuazione, alla denominazione e alle competenze delle aree di posizione organizzativa interessate.

Sesto Fiorentino, 02-08-2012

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
f.to **ZUCCHERMAGLIO FRANCO**

**IL SETTORE SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO RAGIONERIA**

OGGETTO: Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa del Settore Affari Generali e Legali.

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (Art. 151, comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

Sesto Fiorentino, 07-08-2012

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
SERVIZI FINANZIARI
f.to AMODEI GIUSEPPE**