



piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055

www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

COPIA

REGISTRO GENERALE N. 1045 DEL 01-10-2014

DETERMINAZIONE

**N. 163 DEL 01-10-2014
SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI**

OGGETTO: Articolazione interna e attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa del Settore Affari Generali e Legali.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

VISTO il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 9 del 22/01/2013 e successive modifiche ed integrazioni) e, in particolare:

- l'art. 3, comma 4, secondo cui il dirigente del Settore o responsabile dell'Unità Organizzativa Autonoma definisce con proprio atto di gestione organizzativa le articolazioni interne alla struttura diretta;
- l'art. 6, che disciplina l'articolazione interna dei Settori e delle Unità Organizzative Autonome;
- l'art. 12, comma 5, secondo cui con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento;
- l'art. 13, comma 2, secondo cui, in applicazione del Piano Esecutivo di Gestione e dei contingenti di personale previsti, il Segretario Generale dispone, con proprio atto di gestione, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali;
- l'art. 27, comma 3, lettera i), secondo cui il dirigente determina l'istituzione e l'organizzazione delle articolazioni interne al Settore, ne nomina i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato in possesso delle previste categorie e professionalità e conferisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità;

VISTE:

- la deliberazione Giunta Comunale n° 60 del 7/4/2014, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli anni 2014/2016 e assegnati i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento, alle strutture organizzative apicali (Settori, Unità Organizzative Autonome, Istituzione e Società della Salute);
- la deliberazione della Giunta Comunale n° 182 del 23/9/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata modificata la macrostruttura dell'Ente ed individuate le aree di posizione organizzativa (art. 8 del C.C.N.L. 31/03/1999) e di alta professionalità (art. 10 del C.C.N.L. 22/1/2004) a decorrere dal 1/10/2014;
- la determinazione del Segretario Generale n° 26 del 30/9/2014 (R.G. n° 1043), con cui il personale in servizio è stato assegnato alle strutture organizzative apicali dell'Ente;

CONSIDERATO che, ai sensi della deliberazione n° 182/2014 succitata, nell'ambito del Settore Affari Generali e Legali, di cui il sottoscritto risulta dirigente in base al decreto del Sindaco n. 32 del 29/9/2014, sono previste le seguenti n. 3 aree di posizione organizzativa:

- Espropri;
- Servizio Gare;
- Affari Legali;

RITENUTO necessario, con il presente atto, provvedere alla organizzazione delle articolazioni interne al Settore, al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e alla nomina dei responsabili delle altre strutture interne, avuto riguardo alla categoria di inquadramento e alle competenze e professionalità del personale assegnato;

VALUTATI i requisiti culturali posseduti, le attitudini e le capacità professionali e l'esperienza acquisiti dal personale della categoria D in funzione delle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;

TENUTO CONTO altresì dei risultati raggiunti e delle valutazioni individuali ottenute dai precedenti incaricati nelle aree interessate;

RITENUTO pertanto:

- di conferire la titolarità dell'area di posizione organizzativa "Espropri e Patrimonio" al dipendente Arch. Loredana Bianchi;
- di conferire la titolarità dell'area di posizione organizzativa "Gare" al dipendente dott.ssa Elena Righini;
- di conferire la titolarità dell'area di posizione organizzativa "Affari Legali" al dipendente Avv. Cristina Vanucci;

PRESO ATTO che i 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;

RICHIAMATO l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n° 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il decreto del Sindaco n° 32 del 29/9/2014, con il quale il sottoscritto è stato nominato dirigente del Settore Affari Generali e Legali;

DETERMINA

- 1) di definire, nell'ambito del Settore "Affari Generali e Legali", l'organizzazione interna riportata nell'**allegato 1** della presente determinazione, di cui forma parte integrante e sostanziale;
- 2) di conferire - per le motivazioni espresse in premessa - i seguenti incarichi di posizione organizzativa individuati nell'ambito del Settore "Affari Generali e Legali":
 - 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;
- 3) di disporre l'assegnazione delle seguenti funzioni e conseguenti responsabilità:
 - relativamente all'area di posizione organizzativa "**Espropri e Patrimonio**", il dipendente Arch. Loredana Bianchi è incaricato di:
 - 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) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio;
 - d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio diretto, in caso di assenza del dirigente di Settore;
 - e) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal dirigente;
 - relativamente all'area di posizione organizzativa "**Gare**", il dipendente dott.ssa Elena Righini è incaricato di:
 - 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) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio;
 - d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio diretto, in caso di assenza del dirigente di Settore;
 - e) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal dirigente;
- relativamente all'area di posizione organizzativa **“Affari Legali”**, il dipendente avv. Cristina Vannucci è incaricato di:
 - 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) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio;
 - d) assumere pieni poteri di firma sugli atti da adottare e le comunicazioni da inviare, relativamente al Servizio diretto, in caso di assenza del dirigente di Settore;
 - e) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal dirigente;
- 4) di stabilire che con il presente atto si intendono revocati, e quindi non più vigenti, i provvedimenti organizzativi precedentemente assunti;
 - 5) di dare atto che il presente provvedimento avrà valenza a decorrere **dal 1° ottobre 2014 e fino al 31 dicembre 2015** e, comunque, fino ad una sua espressa modifica;
 - 6) di dare atto che la retribuzione di posizione attribuita a ciascun incaricato di posizione organizzativa verrà determinata in base al **“Sistema di graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità”**, approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 191 del 23/12/2013, con la decorrenza e la scadenza sopra stabilite;
 - 7) di dare atto che gli oneri conseguenti al presente provvedimento trovano copertura nell'ambito del fondo per le risorse decentrate 2014 di cui all'art. 31, comma 2, del C.C.N.L. 22/1/2004;

- 8) 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;
- 9) di comunicare l'adozione del presente provvedimento ai dipendenti del Settore "Affari Generali e Legali" e al Servizio "Personale e Organizzazione" nonché - per conoscenza - al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio comunale e alle RSU.

Sesto Fiorentino, 01-10-2014

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
f.to ZUCCHERMAGLIO FRANCO

**IL SETTORE RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO RAGIONERIA**

OGGETTO: Articolazione interna e 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)

La presente determinazione **non** assume rilevanza sotto il profilo contabile.

Sesto Fiorentino, 02-10-2014

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE
RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE
f.to GENNAI STEFANO**