



COMUNE DI  
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1  
50019 | tel. 055 055

[www.comune.sesto-fiorentino.fi.it](http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it)

**COPIA**

**REGISTRO GENERALE N. 1408 DEL 13-12-2016**

## **DETERMINAZIONE**

**N. 45 DEL 13-12-2016  
SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

**OGGETTO: Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito del Settore "Segreteria Generale" dal 1/1/2017.**

### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

**VISTO** il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 207 del 27/10/2014 e successive modifiche ed integrazioni) e, in particolare, l'art. 26, 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** le deliberazioni della Giunta comunale:

- n° 28 del 3/8/2016, con la quale è stata modificata la macrostruttura organizzativa del Comune a decorrere dal 1° ottobre 2016;
- n° 61 del 26/9/2016, con la quale è stata parzialmente modificata l'area delle posizioni organizzative e collocate nell'ambito della nuova macrostruttura dell'Ente;
- n° 125 del 21/11/2016 ad oggetto "Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa: atto di indirizzo";

**DATO ATTO** che in esecuzione della deliberazione n° 125/2016 succitata, il Segretario Generale ha svolto un'apposita procedura selettiva mediante la diffusione di un avviso al personale dipendente di categoria "D" per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e che le candidature da parte del personale interessato potevano essere presentate dal 23/11/2016 al 2/12/2016;

**CONSIDERATO** che nell'ambito del Settore "Segreteria Generale", di cui la sottoscritta risulta dirigente in base al decreto del Sindaco n° 37 del 26/10/2016, sono previste le seguenti 2 aree di posizione organizzativa:

- Personale e organizzazione
- Servizi demografici, protocollo, U.R.P.

**RITENUTO** necessario, con il presente atto, provvedere al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, 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 che ha presentato specifica candidatura, 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;

**DATO ATTO** che le aree di posizione organizzativa sopra elencate sono caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale e che il personale individuato per ricoprire l'incarico 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;

#### **DETERMINA**

- 1) di conferire - per le motivazioni espresse in premessa - i seguenti incarichi di posizione organizzativa individuati nell'ambito del Settore "Segreteria Generale":
  - per l'area di posizione organizzativa "**Personale e organizzazione**" al dipendente **Fabiano Iacoponi** (*Funzionario amministrativo – cat. D3*);
  - per l'area di posizione organizzativa "**Servizi demografici, protocollo, U.R.P.**" alla dipendente **Luisa Sarri** (*Funzionario amministrativo – cat. D3*);
- 2) di disporre l'assegnazione delle seguenti funzioni e conseguenti responsabilità:
  - relativamente all'area di posizione organizzativa "**Personale e organizzazione**", il dipendente **Fabiano Iacoponi** 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) sottoscrivere gli atti e i provvedimenti sotto elencati:

- I. autorizzazioni ad usufruire dei permessi retribuiti ai sensi della Legge n° 104/1992;
  - II. concessioni di permessi per diritto allo studio;
  - III. presa d'atto cessazioni dal servizio per dimissioni del personale e dei titolari di borse di studio;
  - IV. congedo di maternità, parentale, malattia figlio, riduzione del trattamento economico per superamento limiti malattia (limitatamente al personale assegnato al Servizio "Personale e Organizzazione");
  - V. certificazioni, dichiarazioni e attestazioni varie;
  - VI. comunicazioni a dipendenti;
  - VII. comunicazioni ad altri enti pubblici o soggetti privati;
  - VIII. tabulato stipendi per Tesoreria;
  - IX. liquidazioni:
    - corrispettivi fornitori;
    - corsi di formazione e simili;
    - visite fiscali A.S.L.;
    - prestazioni medico competente;
    - prestazioni R.S.P.P.;
    - rimborsi altri enti per personale comandato;
    - contributi previdenziali e assistenziali;
    - oneri previdenziali per personale in quiescenza;
    - cessioni del V° e piccoli prestiti;
    - IRAP personale dipendente;
    - rimborso trasferte personale dipendente;
  - e) 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;
  - f) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal dirigente;
- relativamente all'area di posizione organizzativa "**Servizi demografici, protocollo, U.R.P.**", la dipendente **Luisa Sarri** è incaricata 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, ad eccezione di quelli connessi all'ufficio statistica e di ufficiale elettorale;
    - d) assumere la responsabilità dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) e della CIE (Carta di Identità Elettronica);
    - e) assumere la responsabilità dell'INTERPRO (sistema di interoperabilità di protocollo informatico);

- f) assumere la responsabilità dell'approvazione dei rendiconti economici dello SGATE;
  - g) assumere la responsabilità di firma dei provvedimenti di liquidazione, richieste di anticipazioni all'economista comunale e richiesta di buoni economici;
  - h) 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;
  - i) esercitare ogni altra funzione che potrà essergli specificamente delegata dal dirigente;
- 3) di stabilire che con il presente atto si intendono revocati, e quindi non più vigenti, i provvedimenti organizzativi precedentemente assunti in merito;
  - 4) di dare atto che il presente provvedimento avrà valenza a decorrere **dal 1° gennaio 2017 fino al 31 dicembre 2018** e, comunque, fino ad una sua espressa modifica;
  - 5) 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;
  - 6) di dare atto che gli oneri conseguenti al presente provvedimento trovano copertura nell’ambito del fondo per le risorse decentrate 2017 e 2018 di cui all’art. 31, comma 2, del C.C.N.L. 22/1/2004;
  - 7) 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, 13-12-2016

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE**  
f.to **ANZILOTTA PAOLA**

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

**OGGETTO: Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito del Settore "Segreteria Generale" dal 1/1/2017.**

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, 14-12-2016

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
RISORSE FINANZIARIE E ORGANIZZAZIONE  
f.to GUARNIERI ARIANNA**