

COMUNE DI FONTE NUOVA

Città Metropolitana di Roma Capitale



VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;

VISTO il vigente Regolamento Comunale dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

VISTO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 24 marzo 2022 è stato approvato il Bilancio di previsione Finanziario 2022/2024;

VISTO che ai sensi dell'articolo 107 commi 2 e 3 del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i. spetta ai dirigenti l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo.

IL DIRIGENTE

PREMESSO che il Regolamento Comunale dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 29 settembre 2011 e s.m.i., prevede, tra l'altro, che la struttura organica si articoli in Settori e Aree delle Posizioni Organizzative;

DATO ATTO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 16 novembre 2021 sono state approvate modifiche dell'attuale modello organizzativo del Comune di Fonte Nuova, precedentemente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 14 settembre 2018;

DATO ATTO che con deliberazione di Giunta del Commissario Prefettizio n. 27 del 16 maggio 2017 sono state istituite, per ciascun Settore le Aree delle Posizioni Organizzative (APO) successivamente aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 23 ottobre 2020;

VISTO il Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 12 aprile 2019 avente per oggetto "Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di Posizione Organizzativa – Approvazione Regolamento";

CONSIDERATO che con Decreto Sindacale n. 35359/2022 è stato nominato lo scrivente Dirigente Responsabile del Settore III Tecnico/Urbanistico/Ambientale e ad interim del Settore I Amministrativo/Finanziario con assegnazione delle competenze, delle attività e degli obiettivi strategici da perseguire in riferimento ai seguenti servizi:

- Lavori Pubblici – Edilizia Scolastica
- Lavori Pubblici – Infrastrutture
- Urbanistica – Edilizia Privata – Patrimonio – Attività Produttive
- Ambiente
- Risorse Aziendali – Controlli Interni – Innovazione Organizzativa

- Programmazione – Bilancio – Economato
- Entrate Tributarie
- Demografico – Cultura – Pubblica Istruzione
- Affari Generali – Assicurazioni - Farmacie
- Servizi Socio-Assistenziali
- S.I.T.I. (Servizi Informativi Tecnologia e Innovazione)

in conformità di quanto stabilito nel PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 109 del 18.10.2022;

PRESO ATTO che è intervenuta la scadenza della durata dell'incarico di Posizione Organizzativa affidato fino al 31 ottobre 2022;

VISTO che, ai sensi dell'articolo 107 commi 1 e 2 del D. Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i., spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nonché, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati tra i quali in particolare, secondo le modalità dello statuto o dai regolamenti dell'Ente, gli atti di amministrazione e gestione del personale;

VISTO che ai sensi dell'articolo 5 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., 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, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti, nonché, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane, nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici;

VISTO che, ai sensi dell'articolo 21 del vigente Regolamento Comunale dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi, il provvedimento di individuazione del Responsabile di Posizione Organizzativa spetta al dirigente dell'Ente tra i dipendenti inquadrati nelle categorie professionali più elevate all'interno del settore stesso e caratterizzato per autonomia operativa, professionalità, direzione di struttura organizzativa articolata in più servizi o uffici, ove viene stabilita la durata dell'incarico non superiore alla durata dell'incarico del dirigente e l'indennità, al quale può essere attribuita la responsabilità dei procedimenti complessi e ad essi può essere riconosciuta autonomia operativa nei limiti di legge e del citato regolamento;

DATO ATTO che si rende necessario attivare immediatamente le azioni indispensabili per garantire la continuità dei servizi secondo gli obiettivi e le risorse assegnate;

VISTO che il ruolo di Responsabile Posizione Organizzativa del Servizio Risorse Aziendali – Controlli Interni – Innovazione Organizzativa e *ad interim* dei Servizi Affari Generali, Servizi Socio-Assistenziali e S.I.T.I. (Servizi Informativi Tecnologia e Innovazione) deve essere espletato obbligatoriamente da un dipendente, con contratto a tempo pieno e

	indeterminato, che possiede i requisiti di professionalità, di qualificazione ed abilitazione nonché di competenze professionali con esperienza e capacità riconosciute e comprovata, che il ruolo stesso richiede;
VISTI	i titoli culturali, l'esperienza maturata e il profilo professionale, in conformità del C.C.N.L. – Comparto Funzioni Locali 2016/2018 – del 21 maggio 2018, del dipendente Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Dott. Alberto Folani;
VISTO	che per il dipendente Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Dott. Alberto Folani non sussistono, per quanto a conoscenza, condizioni ostative alla proroga dell'incarico di Responsabile Posizione Organizzativa del Servizio Risorse Aziendali – Controlli Interni – Innovazione Organizzativa e <i>ad interim</i> dei Servizi Affari Generali, Servizi Socio-Assistenziali e S.I.T.I. (Servizi Informativi Tecnologia e Innovazione);
DATO ATTO	che la valutazione del Responsabile dell'Area di Posizione Organizzativa avviene a cura del Dirigente del settore sulla base dei criteri fissati in contrattazione decentrata.
DATO ATTO	che il Dirigente, in qualsiasi momento può revocare un atto del Funzionario titolare di Posizione Organizzativa per violazione di legge, di regolamento, o per abuso di potere o perché atto non rientrante nelle sue specifiche competenze;
DATO ATTO	che il Dirigente può altresì avocare a sé gli atti di competenza del Responsabile dell'Area di Posizione Organizzativa in caso di inerzia tale da pregiudicare l'andamento del servizio e in ogni caso lo ritenga opportuno;
DATO ATTO	che in conformità a quanto stabilito nel Regolamento Area Posizione Posizioni Organizzative verrà riconosciuta una indennità di posizione e di risultato nei limiti definiti dal vigente C.C.N.L., determinata in base alle valutazioni e pesature delle posizioni effettuate dall'Organismo di Valutazione;
VISTO	che sono stati rispettati i principi di trasparenza, di non discriminazione, di proporzionalità e di efficienza dell'azione amministrativa ;
VISTO	il vigente Regolamento Comunale dell'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
VISTA	la vigente Struttura Organizzativa Comunale;
VISTA	la vigente Dotazione Organica Comunale;
VISTO	il vigente Regolamento delle Posizioni Organizzative;
VISTO	il C.C.N.L. – Comparto Funzioni Locali 2016/2018 – del 21 maggio 2018;
VISTO	il D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;
VISTO	il D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i.;
VISTO	lo Statuto Comunale;
VISTO	il Decreto Sindacale 35359/2022.

DECRETA

1. Di conferire l'incarico di Responsabile Posizione Organizzativa del Servizio Risorse Aziendali – Controlli Interni – Innovazione Organizzativa e *ad interim* dei Servizi Affari Generali, Servizi Socio-Assistenziali e S.I.T.I. (Servizi Informativi Tecnologia e Innovazione), all'Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Dott. Alberto Folani, dipendente del Comune di Fonte Nuova con contratto a tempo pieno e indeterminato, dal 01 novembre 2022 al 31 dicembre 2022, ai sensi dell'articolo 14 del C.C.N.L. –

Comparto Funzioni Locali 2016/2018 – del 21 maggio 2018 e del Regolamento delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 12 aprile 2019.

2. Di attribuire al Responsabile di Posizione Organizzativa le specifiche competenze ed obiettivi afferenti ai seguenti settori:
 - Risorse Aziendali – Controlli Interni – Innovazione Organizzativa e *ad interim* dei Servizi
 - Affari Generali, Servizi Socio-Assistenziali e S.I.T.I. (Servizi Informativi Tecnologia e Innovazione);
3. Di qualificare l’incarico di Responsabile Posizione Organizzativa del Servizio Risorse Aziendali – Controlli Interni – Innovazione Organizzativa e *ad interim* dei Servizi Affari Generali, Servizi Socio-Assistenziali e S.I.T.I. (Servizi Informativi Tecnologia e Innovazione) come assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, di cui all’articolo 13 comma 1 lettera a) del C.C.N.L. – Comparto Funzioni Locali 2016/2018 – del 21 maggio 2018 e all’articolo 1 comma 4 del Regolamento delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 12 aprile 2019;
4. Di assegnare al Responsabile Posizione Organizzativa del Servizio Risorse Aziendali – Controlli Interni – Innovazione Organizzativa e *ad interim* dei Servizi Affari Generali, Servizi Socio-Assistenziali e S.I.T.I. (Servizi Informativi Tecnologia e Innovazione) le seguenti competenze:
 - l’organizzazione del servizio e degli uffici affidatigli;
 - il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione di progetti o programmi assegnati per i servizi di competenza;
 - la gestione delle risorse strumentali assegnate nonché quelle umane nei limiti dell’ordinaria gestione del personale;
 - la sottoscrizione degli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali relazioni, certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide e verbali, se di competenza;
 - la sottoscrizione di atti di liquidazione di spesa e/o di documenti di atti endoprocedimentali oggetto del servizio od ufficio assegnato;
 - la gestione operativa del personale assegnato su direttiva del dirigente;
 - l’affidamento dei compiti al personale assegnato nell’ambito degli obiettivi stabiliti con direttiva del dirigente;
 - gestione e controllo delle presenze in servizio e delle assenze del personale, autorizzazioni di permessi, ferie, congedi e aspettative;
 - l’adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza, se di competenza;
 - la responsabilità dei procedimenti facenti capo al servizio e/o ufficio rientranti nel progetto o programma assegnato;
 - le proposte al dirigente di rilascio di autorizzazioni e licenze, se di competenza;
 - le proposte al dirigente di valutazione del personale assegnato nell’ambito dei criteri determinati dall’Ente;
5. Di dare atto che in conformità a quanto stabilito nel Regolamento Area Posizione Posizioni Organizzative verrà riconosciuta una indennità di posizione e di risultato nei limiti definiti dal vigente

C.C.N.L. e determinata in base alle valutazioni e pesature delle posizioni effettuate dall'Organismo di Valutazione.

6. Di trasmettere il presente provvedimento al Servizio Personale ed al Segretario Generale per le incombenze di competenza, ivi compreso l'invio ai sensi dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 1 marzo 1999, alle R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. Territoriali.
7. Di notificare la presente all'Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Dott. Alberto Folani quale formale accettazione dell'incarico di cui oggetto che assume.
8. Di autorizzare l'Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Dott. Alberto Folani alla flessibilità dell'orario di lavoro in ingresso e in uscita nelle cinque giornate lavorative previste settimanalmente garantendo comunque la presenza in servizio giornalmente ed il completamento della prestazione di trentasei ore settimanali.
9. Di confermare che l'attività in oggetto sarà finanziata con i fondi del Bilancio di Previsione dell'anno 2022.

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE III
TECNICO/URBANISTICO/AMBIENTALE
E AD INTERIM DEL SETTORE I
AMMINISTRATIVO FINANZIARIO**



Arch. Daniele Cardoli

Fonte Nuova, 28.10.2022

**Per accettazione
I.D. Dott. Alberto Folani**

