

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. 72 del 29 dicembre 2022 è stato approvato il Bilancio di previsione Finanziario 2023/2025;

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 articola in Settori e Aree delle Posizioni Organizzative;

DATO ATTO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 25 novembre 2022 è stato approvato il nuovo modello organizzativo del Comune di Fonte Nuova, in vigore dal 01.01.2023;

CONSIDERATO che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 29 dicembre 2022 è stata approvata la modifica al Regolamento avente per oggetto i criteri e le modalità di affidamento di incarichi di Posizione Organizzativa;

CONSIDERATO che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 31 gennaio 2023 è stata approvata la nuova pesatura delle Posizioni Organizzative a seguito di variazioni del modello organizzativo dell'Ente;

CONSIDERATO che con Decreto Sindacale n. 4752/2023 è stata nominata la scrivente Dirigente Responsabile del Settore II Economico – Finanziario e *ad interim* del Settore I Amministrativo con assegnazione delle competenze, delle attività e degli obiettivi strategici da perseguire in riferimento ai seguenti servizi:

- Risorse Umane e Controlli interni
- Affari Generali
- UTD - Ufficio per la Transizione al Digitale
- Ufficio Ragioneria
- Entrate
- Anagrafe
- Elettorale – leva - statistica
- Demografico
- Stato Civile
- Cultura
- Servizi sociali

- Pubblica Istruzione

in conformità di quanto stabilito nel PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione) approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 31 gennaio 2023;

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 ss.mm.ii., 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 dell'amministrazione 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;

VISTA la Determinazione dirigenziale n. 170/2023 avente oggetto "Avviso di selezione per il conferimento di incarico di posizione organizzativa";

PRESO ATTO che a seguito del suddetto avviso il 10 febbraio 2023 è stata espletata la selezione interna dei dipendenti, a tempo pieno e indeterminato inquadrati nella categoria giuridica D, di individuazione della posizione organizzativa per il Servizio 1.1 del nuovo modello organizzativo;

CONSIDERATO che a seguito della valutazione e del relativo colloquio di cui verbale n. 1, conservato agli atti d'ufficio, è risultato vincitore il Dott. Alberto Folani;

VISTO che per il dipendente Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Dott. Alberto Folani non sussistono, per quanto a conoscenza, condizioni ostative all'affidamento dell'incarico di Responsabile Posizione Organizzativa per il Servizio 1.1:

- Risorse Umane e Controlli Interni
- Affari Generali

	- UTD - Ufficio per la Transizione al Digitale
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	il vigente modello organizzativo;
VISTO	il vigente Regolamento delle Posizioni Organizzative;
VISTO	il C.C.N.L. vigente;
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 4752/2023.

DECRETA

1. Di affidare l'incarico di Responsabile Posizione Organizzativa del Servizio 1.1 all'Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Dott. Alberto Folani, dal 13 febbraio 2023 al 12 febbraio 2024;
2. Di attribuire al Responsabile di Posizione Organizzativa le specifiche competenze ed obiettivi afferenti ai seguenti uffici:
 - Risorse Umane e Controlli Interni
 - Affari Generali
 - UTD – Ufficio per la Transizione al Digitale;
3. Di qualificare l'incarico di Responsabile Posizione Organizzativa del Servizio 1.1 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 1 comma 2 del Regolamento delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 29 dicembre 2022;
4. Di assegnare al Responsabile Posizione Organizzativa del Servizio 1.1 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 Risorse Umane e 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 2023-2025.

Fonte Nuova, 13.02.2023

IL DIRIGENTE
SETTORE II ECONOMICO FINANZIARIO
e ad interim **SETTORE I AMMINISTRATIVO**
Dott.ssa Cristina Luciani

Per accettazione

I.D. Dott. Alberto Folani

