

Vignola, 28.11.2014  
Decreto nr. 26

**DECRETO DI CONFERIMENTO INCARICO DI DIRIGENTE  
DELLA STRUTTURA WELFARE LOCALE**

**IL PRESIDENTE**

Visto l'art. 50, comma 10, del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, che affida al Sindaco la competenza ad attribuire e definire gli incarichi per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3, secondo i criteri stabiliti dai successivi artt. 109 e 110 dello stesso Testo Unico, dallo Statuto e dai Regolamenti;

Visto l'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 90 del 24/06/2014, "Incarichi a contratto" il quale stabilisce che: "Lo Statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione possa avvenire mediante contratto a tempo determinato. Per i posti di qualifica dirigenziale, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico";

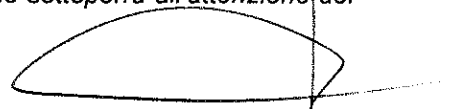
Visto l'art. 29 dello Statuto dell'Unione concernente "Principi in materia di gestione del personale" che al comma 3 prevede che "Gli incarichi di direzione delle strutture e di alta specializzazione possono essere conferiti anche a contratto, con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con d.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni";

Viste le disposizioni degli artt. dal 17 al 23 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Organizzazione" del Comune di Vignola, come recepito dall'Unione Terre di Castelli, nel testo recentemente modificato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 77 del 31.07.2014 a seguito della entrata in vigore del D.L. 90/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", che è intervenuto a dettare alcune disposizioni sul personale degli enti locali ed in particolare sulla copertura dei posti di qualifica dirigenziale;

Avuto riferimento ai contenuti del nuovo modello organizzativo da ultimo approvati con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 78 del 31.07.2014 che prevede la Struttura Welfare Locale e con cui è stata approvata la modifica al fabbisogno triennale di personale 2013-2015 per l'anno 2014 attivando le procedure necessarie per l'assunzione, tramite avviso di selezione pubblica, di 1 figura dirigenziale per la Struttura Welfare Locale, a tempo determinato e fino alla scadenza del mandato del Presidente, ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 90 del 24/06/2014;

Preso atto che il vigente incarico dirigenziale con il dirigente della Struttura Welfare Locale è in scadenza il 30 novembre 2014 e che in attuazione della modifica al fabbisogno di personale di cui innanzi è stato pubblicato, a norma di legge e di regolamento, l'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico dirigenziale di Dirigente della Struttura Welfare Locale dell'Unione;

Rilevato che ai sensi dell'art. 17 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Organizzazione "Gli incarichi di direzione delle strutture di massima dimensione sono attribuiti dal Sindaco, con provvedimento motivato previo espletamento di una selezione effettuata da apposita commissione in ragione di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità e attitudini dei candidati. La commissione formulerà l'elenco di candidati risultati idonei dalla selezione che sottoporrà all'attenzione del



*Sindaco per la definitiva scelta fiduciaria. Il Sindaco, dal canto suo, se lo riterrà opportuno, potrà effettuare eventuali colloqui anche con una rosa ristretta di candidati”;*

Visto l'esito della selezione suindicata che ha visto la dott.ssa Romana Rapini, dipendente dell'Unione Terre di Castelli al p.p. di SPECIALISTA, cat. D pos . econ. D3, già dirigente della Struttura Welfare Locale, classificarsi al primo posto, nonché la propria nota prot. n. 31972 del 28.11.2014 di individuazione del dott.ssa Romana Rapini quale dirigente della Struttura Welfare Locale;

Ritenuto di procedere al conferimento dell'incarico di Dirigente della Struttura Welfare Locale alla dott.ssa Romana Rapini, che sarà collocata in aspettativa sulla posizione cat. D3 di dipendente a tempo indeterminato dell'Unione Terre di Castelli e assunta a tempo determinato per la posizione dirigenziale, tenuto conto anche delle attitudini dirigenziali e delle capacità professionali già dimostrate, ritenendola idonea al perseguimento degli obiettivi del programma di governo del presente mandato - 2014-2019;

Precisato che le anzidette competenze, attribuite al Sindaco, per quanto concerne l'Unione di Comuni sono da intendersi riferite in capo al Presidente;

Dato atto che l'incarico dirigenziale in oggetto assegnato alla dott.ssa Romana Rapini sarà retribuito come di seguito indicato:

- stipendio base annuo, compresa la 13.ma mensilità, del C.C.N.L. del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali pari ad € 43.310,90, oltre all'indennità di vacanza contrattuale, che seguiranno la dinamica salariale del predetto C.C.N.L.;
- retribuzione di posizione lorda per 13 mensilità: pari a € 35.601,41;
- retribuzione di risultato annua lorda determinata in base agli obiettivi assegnati ed ai risultati ottenuti, secondo le modalità previste dal sistema di valutazione e attualmente stabilita in € 10.000,00;

Verificato che non sussistono cause di incompatibilità o di conflitto di interessi al conferimento dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013;

Ritenuto altresì doversi procedere alla puntuale determinazione delle attribuzioni funzionali connesse all'incarico e di stabilire che l'incarico di cui trattasi avrà durata pari al mandato elettorale del Presidente in carica e comunque, per motivi organizzativi, non oltre i 120 giorni successivi all'insediamento del nuovo Presidente, a decorrere dalla data di adozione del presente provvedimento;

In forza dei poteri conferiti dal comma 10 dell'art. 50 del Testo Unico citato;

## **DECRETA**

- 1) di conferire alla dott.ssa Romana Rapini l'incarico di Dirigente della Struttura Welfare Locale dell'Unione Terre di Castelli;
- 2) l'incarico ha decorrenza dal giorno 1.12.2014 fino al termine del mandato elettorale del Presidente in carica e comunque, per motivi organizzativi, non oltre i 120 giorni successivi all'insediamento del nuovo Presidente;
- 3) al Dirigente competono:
  - l'esercizio di tutte le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 T.U.E.L.;
  - l'attuazione degli obiettivi desumibili dal programma di governo per la Struttura affidatagli, nonché quelli definiti, annualmente, dall'Amministrazione derivanti dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance;
  - nonché ogni altro dei seguenti adempimenti e funzioni che non assumono carattere esaustivo, in quanto il Dirigente può ricevere altre competenze fissate dalla legge o da regolamenti o da disposizioni del Presidente o del Segretario Generale:
- ❖ nell'espletamento dell'incarico di direzione della struttura il Dirigente, in conformità al principio della distinzione delle funzioni tra poteri di indirizzo e di controllo e poteri di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, è tenuto allo svolgimento di tutte le funzioni gestionali previste dalle vigenti normative, legislative statutarie e regolamentari e può avvalersi di tutte le prerogative specifiche, ivi compreso i poteri e la capacità giuridica del privato datore di lavoro nella gestione dei rapporti di lavoro, provvedendo all'adozione di tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge espressamente non riserva agli organi di governo dell'ente;
- ❖ allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti di struttura sovrintende il Segretario Generale, che assicura il coordinamento delle attività dei medesimi;
- ❖ in attuazione ed in conformità alle vigenti disposizioni regolamentari in materia, il Dirigente può procedere al conferimento di delega di funzioni a dipendenti; può altresì disporre per la propria

sostituzione in caso di assenza dal lavoro per ferie o per malattia, per l'adozione degli atti di ordinaria amministrazione;

- ❖ il Dirigente partecipa alla definizione degli obiettivi generali e degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione ed assicura la loro traduzione in programmi di lavoro concorrendo alla formazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance. Assicura l'unitarietà dell'azione amministrativa e promuove l'integrazione delle attività della Struttura. Provvede al coordinamento delle attività di realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati, assicurandone la compatibilità con le attività gestionali finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali. Studia, anche in collaborazione con gli altri Responsabili, i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane;
- ❖ provvede all'organizzazione dei Servizi assegnati alla propria Struttura (nel rispetto di eventuali incarichi attribuiti dal Presidente) assegnando ad esse il personale e nominandone i relativi responsabili (personale inquadrato nella categoria D – eventuale incarico di posizione organizzativa);
- ❖ provvede alla gestione del personale attraverso l'affidamento dei compiti, l'orientamento, la formazione e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti i carichi di lavoro, le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti, le valutazioni dei dipendenti, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto dei contratti collettivi e delle direttive ricevute;
- ❖ Assicura, nell'ambito delle relazioni sindacali e come da contratto collettivo decentrato integrativo, lo svolgimento delle funzioni di competenza per quanto concerne:
  - l'informazione alle OO.SS. ed alle delegazioni trattanti;
  - l'elaborazione delle proposte oggetto di concertazione o contrattazione, con le indicazioni dei correlati oneri finanziari e gestionali;
  - la partecipazione ai lavori della delegazione trattante di parte pubblica per quanto di competenza;
  - la sottoscrizione delle preintese avute riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta e dal Segretario Generale;
  - la corretta applicazione, interpretazione e gestione dei contratti di lavoro;
  - cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale e svolge attività didattica nei corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento;
  - dispone, per esigenze connesse all'attuazione dei programmi ed al raggiungimento degli obiettivi, la diversa collocazione del personale nelle strutture interne assumendo le conseguenti iniziative, anche riferite a processi di mobilità interna;
  - definisce, sulla base delle direttive del Presidente, l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa: è responsabile del rispetto dell'orario di servizio e del corretto impiego, nei termini stabiliti dall'Amministrazione, degli istituti contrattuali che regolano le assenze dal servizio;
  - esercita il potere disciplinare (per le infrazioni per cui è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni previa contestazione di addebito; segnalazione all'Ufficio competente per l'applicazione di sanzioni di grado superiore) nei confronti dei dipendenti;
  - esercita in particolare il potere di transigere controversie in materia di lavoro e di rappresentare, e se del caso e su specifica delega, in giudizio l'ente;
  - cura la piena attuazione delle normative di prevenzione degli infortuni sul lavoro e cioè in materia di igiene del lavoro avvalendosi anche di apposite strutture esterne, dando esecuzione alle prescrizioni di legge e pretendendo l'osservanza dei sottoposti di tutte le norme relative alle materie di cui sopra (D. Lgs. 81/2008);
  - adempie ai controlli sanitari previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e di igiene del lavoro;
  - sovrintende alla redazione degli atti di competenza riguardanti la gestione degli affari attinenti i programmi e gli obiettivi della struttura assegnata;
  - conferisce la responsabilità dei procedimenti di competenza ai sensi degli artt. 4,5,6 della legge 7.8.1990 n. 241 e succ. mod. ed int. (in caso di mancato conferimento, la responsabilità si intende mantenuta in capo al Responsabile) e verifica, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
  - esprime i pareri di regolarità tecnica, estesi al merito per quanto riguarda la gestione, sulle proposte degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio comunale, nonché gli altri pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari;
  - provvede agli accertamenti delle entrate patrimoniali e tributarie ed esercita i poteri di spesa attuativi del Piano Esecutivo di Gestione;

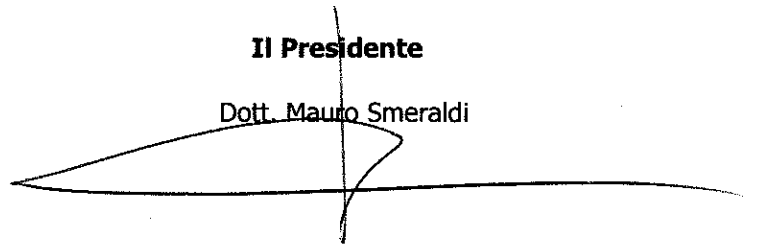
- elabora relazioni, pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti tecnico-amministrativi e regolamentari di tipo complesso, allo scopo di perseguire i programmi decisi dall'Ente;
  - partecipa, se richiesto, alle sedute della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni consiliari, secondo le modalità previste dai regolamenti. Svolge, previa apposita autorizzazione, attività di segreteria di organismi collegiali operanti in seno all'Amministrazione, con piena autonomia organizzativa nell'ambito della funzione;
  - adempie, con le modalità ed alle condizioni ivi previste, a tutte le funzioni indicate dall'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, D. Lgs. 18.8.2000 nr. 267;
- 4) il Dirigente per l'attuazione di tutti gli obiettivi avrà a disposizione risorse umane, strumentali e finanziarie adeguate;
  - 5) è fatto obbligo al Dirigente destinatario del presente decreto di osservarne le disposizioni, dando atto che all'osservanza delle medesime disposizioni sono tenuti tutti i soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione, che, a qualsiasi titolo, risultano interessati dagli effetti giuridici del presente provvedimento;
  - 6) l'incarico conferito può essere revocato conformemente ai disposti dell'art. 109 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali D.Lgs. 18.8.2000 nr. 267 e dell'art. 23 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed è rinnovabile alla scadenza;
  - 7) il presente decreto verrà completato dal contratto individuale sottoscritto dal Responsabile del Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli e dal soggetto incaricato a perfezionamento del rapporto di lavoro.

**DISPONE**

che il presente decreto sia comunicato al Dirigente responsabile.

**Il Presidente**

Dott. Mauro Smeraldi

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name 'Dott. Mauro Smeraldi'. The signature is fluid and extends horizontally across the page.