

**DECRETO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE
DELL'UFFICIO ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEL LAVORO**

IL PRESIDENTE

Visti:

- l'art. 50, comma 10, del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, che affida al Sindaco/Presidente 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;
- l'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 che stabilisce: "Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità";
- l'art. 29 dello Statuto dell'Unione Terre di Castelli concernente "Principi in materia di gestione del personale" che al comma 3 prevede "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 TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267/200 e successive modifiche e integrazioni";
- le disposizioni degli artt. dal 17 al 23 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Organizzazione" nel testo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 21.07.2014 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 dell'ente da ultimo approvati con deliberazioni di Giunta dell'Unione n. 80 del 06/08/2015 avente ad oggetto "Istituzione ufficio dirigenziale extradotazione - Organizzazione e disciplina del lavoro" con la quale si istituiva un ufficio fuori dotazione organica denominato "Organizzazione e disciplina del lavoro", in posizione di staff alle Strutture dell'Unione, con ruolo di sostegno alle funzioni di indirizzo degli Organi di Governo dell'Unione e alle funzioni gestionali della Dirigenza, considerata la necessità, più volte rilevata, di acquisire una specifica professionalità di livello dirigenziale, dotata di alta specializzazione sul complesso delle discipline di organizzazione delle funzioni e delle strutture, nonché delle risorse umane, anche in ambito associativo e unionale, da porre a presidio di detto ruolo di supporto ed elaborazione di strumenti organizzativi e gestionali in staff a sostegno delle azioni che interessano l'Unione stessa e tutti gli Enti ad essa aderenti e partecipati.

Richiamata altresì la precedente deliberazione di Giunta n. 63 del 25/06/2015 avente ad oggetto "Fabbisogno triennale di personale anni 2014/2016 per l'anno 2015. Integrazione.", con la quale si approvava la modifica del fabbisogno triennale di personale 2014-2016 per l'anno 2015, attivando la procedura necessaria, tramite avviso di selezione pubblica, per l'assunzione di una figura dirigenziale a tempo determinato e parziale per 18 ore settimanali, ex art. 110, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

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

Comuni di:
Castelnuovo Rangone
Castelvetro di Modena
Guiglia
Marano sul Panaro
Savignano sul Panaro
Spilamberto
Vignola
Zocca

Sede legale Via Bellucci, 1
41058 - Vignola (MO)
P.IVA 02754930366
centralino tel. 059777611
www.unione.terredicastelli.mo.it



Atteso che con propria decisione prot. 32298 del 07/10/2015, visto l'esito della selezione pubblica in parola come comunicata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane con nota prot. 31603 del 01/10/2015, si è provveduto ad individuare il dr. Canossi Giuseppe quale candidato a cui affidare l'incarico dirigenziale in oggetto, in quanto il medesimo risulta in possesso dei necessari requisiti di studio e di servizio per l'accesso alla qualifica dirigenziale correlati alle funzioni specifiche che dovrà esercitare, in relazione anche alle pregresse esperienze maturate nelle diverse tipologie di enti territoriali e locali oggi coinvolti nel processo di riforma delle funzioni e dei servizi locali (Regione, Province, Comuni e Unione).

Ritenuto per quanto sopra di procedere al conferimento dell'incarico di Dirigente dell'Ufficio Organizzazione e disciplina del lavoro al dr. Canossi Giuseppe, con decorrenza dal 21/10/2015 e fino al 30/06/2019, con applicazione del trattamento giuridico ed economico contrattualmente e legalmente vigente per la separata area dirigenziale, di cui al C.C.N.L. in vigore del comparto Regioni – Autonomie Locali; in particolare il trattamento retributivo viene così determinato:

- retribuzione tabellare lorda per 13 mensilità: € 43.310,90 oltre all'indennità di vacanza contrattuale dovuta e all'assegno per il nucleo familiare, se e in quanto spettante, in proporzione alla percentuale di part-time a 18 ore settimanali;
- retribuzione di posizione per 13 mensilità: € 45.102,87, in proporzione alla percentuale di part-time a 18 ore settimanali;
- indennità *ad personam* annua lorda: € 7.000,00;
- retribuzione di risultato annua lorda: € 8.000,00.

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

Ritenuto doversi procedere alla puntuale determinazione delle attribuzioni funzionali connesse all'incarico dirigenziale.

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

DECRETA

1) di conferire al dr. Canossi Giuseppe l'incarico di Dirigente dell'Ufficio Organizzazione e disciplina del lavoro dell'Unione Terre di Castelli;

2) l'incarico ha decorrenza dal giorno 21.10.2015 fino al termine del 30.06.2019 e prevede il trattamento retributivo sopra indicato;

3) al Dirigente competono, nell'ambito dell'Ufficio Organizzazione e disciplina del lavoro e pertanto di tutti i servizi inclusi nella direzione stessa:

- 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 Direzione affidatagli, nonché quelli definiti, annualmente, dall'Amministrazione Comunale derivanti dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance;
- ogni altro dei seguenti adempimenti e funzioni la cui elencazione non ha carattere esaustivo, in quanto il Dirigente può ricevere altre competenze fissate dalla legge o da regolamenti o da disposizioni del Presidente e/o del Segretario Generale:
 - ❖ nell'espletamento dell'incarico 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 Direzione. 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

Comuni di:
Castelnuovo Rangone Sede legale Via Bellucci, 1
Castelvetro di Modena 41058 – Vignola (MO)
Guiglia P.IVA 02754930366
Marano sul Panaro centralino tel. 059777611
Savignano sul Panaro www.unione.terredicastelli.mo.it
Spilamberto
Vignola
Zocca


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 Direzione (nel rispetto di eventuali incarichi attribuiti dal Sindaco) 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 Sindaco, 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 della normativa vigente in materia di igiene del lavoro, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche avvalendosi 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, incluse le disposizioni in materia sorveglianza sanitaria svolte dal Medico competente (D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni);
 - 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 n. 267.

4) Il Dirigente per l'attuazione di tutti gli obiettivi avrà a disposizione risorse umane, strumentali e finanziarie adeguate;

Comuni di:
Castelnuovo Rangone
Castelvetro di Modena
Guiglia
Marano sul Panaro
Savignano sul Panaro
Spilamberto
Vignola
Zocca

Sede legale Via Bellucci, 1
41058 – Vignola (MO)
P.IVA 02754930366
centralino tel. 059777611
www.unione.terredicastelli.mo.it




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 n. 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 di lavoro sottoscritto dal Responsabile del Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli e dal dr. Canossi Giuseppe.

DISPONE

Che il presente decreto sia comunicato al Dirigente incaricato.

Per accettazione:
dr. Canossi Giuseppe



AL PRESIDENTE
(dr. Mauro Smeraldi)

