

Decreto n. 04

Vignola, 07.04.2016

**DECRETO DI CONFERIMENTO INCARICO DI DIRIGENTE
DELLA STRUTTURA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

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 così come modificato dal D.L. 90/2014 "Incarichi a contratto";
- le disposizioni degli artt. dal 17 al 23 del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Organizzazione" recepito dall'Unione Terre di castelli con delibera di Giunta n. 77/2014 e rilevato che ai sensi di tale Regolamento gli incarichi di direzione delle strutture di massima dimensione competono al Sindaco/Presidente;
- lo Statuto dell'Unione Terre di castelli.

Richiamata la deliberazioni di Giunta dell'Unione n. 29/2016 avente ad oggetto "Accordo tra l'Unione Terre di Castelli ed i Comuni di Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Savignano sul Panaro, Spilamberto e Vignola per l'incarico di direzione della Struttura Pianificazione Territoriale dell'Unione", unitamente alle speculari deliberazioni adottate dalle Giunte comunali, che prevede, in continuità con gli annui precedenti ed alle stesse condizioni, il proseguimento delle funzioni di Direzione della Struttura Pianificazione Territoriale dell'Unione in capo al Dirigente del Comune di Vignola arch. Gianferrari Corrado, nel periodo dal 01.01.2016 al 31.05.2017.

Rilevato che il suddetto Accordo, così come stipulato, conferma il modello organizzativo di collaborazione, presso l'Ufficio di Piano della Struttura Pianificazione territoriale dell'Unione, tra l'Unione stessa ed i 5 Comuni sottoscrittori e conferma altresì, in continuità, i rapporti finanziari tra gli enti coinvolti che rimborsano al comune di Vignola per l'espletamento delle funzioni dirigenziali la quota annuale stabilita, per un valore complessivo pari ad € 39.392,00.

Ritenuto necessario procedere al conferimento dell'incarico in oggetto, nel periodo dal 01.01.2016 al 31.05.2017, all'arch. Gianferrari Corrado, già Dirigente dell'Area Tecnica Unificata del Comune di Vignola, tenuto conto delle attitudini dirigenziali, dell'esperienza e delle capacità professionali nel tempo dimostrate dallo stesso.

Dato atto che il Dirigente mantiene la retribuzione già stabilita e prevista dal contratto individuale di lavoro vigente tra lo stesso ed il Comune di Vignola.

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

Ritenuto, in forza dei poteri conferiti dal comma 10 dell'art. 50 del Testo Unico citato, doversi procedere alla puntuale determinazione delle attribuzioni funzionali connesse all'incarico.

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. 059777511
Struttura Affari generali e Risorse Umane
Via Bellucci e Via G. Bruno – Vignola
tel. 059777732/22



DECRETA

1) Di conferire all'arch. Gianferrari Corrado l'incarico di Dirigente della Struttura Pianificazione Territoriale dell'Unione a decorrere dal 01.01.2016 e fino al 31.05.2017, con possibilità di formale rinnovo.

2) Al Dirigente competono, nell'ambito della direzione di tutti i servizi inclusi nella Struttura in oggetto:

- 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 che non assumono carattere esaustivo, in quanto il Dirigente può ricevere altre competenze fissate dalla legge o da regolamenti o da disposizioni del Sindaco o del Segretario Generale:
- ❖ nell'espletamento dell'incarico di direzione 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 riservi 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 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 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;
- ❖ svolge la funzione di datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 rispetto al personale assegnato alla Struttura in parola e cura la piena attuazione delle normative di prevenzione, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, avvalendosi anche di appositi servizi 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 altresì all'espletamento dei controlli sanitari previsti dalla normativa (attività di sorveglianza sanitaria a cura del Medico competente incaricato)
- ❖ 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.

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

4) 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;


5) 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;

DISPONE

che il presente decreto sia comunicato al Dirigente incaricato.

Per accettazione

Il Dirigente arch. Gianferrari Corrado



IL PRESIDENTE
(dr. Mauro Smeraldi)

