

**DECRETO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO
DI DIRIGENTE DELLA STRUTTURA WELFARE LOCALE DELL'UNIONE**

IL PRESIDENTE

Premesso:

- che con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 86 del 01/08/2019 ad oggetto "Aspetto direzionale dell'Unione e altri provvedimenti inerenti il fabbisogno di personale dell'ente ad integrazione del piano triennale approvato", si prevedeva, tra altro, l'attivazione della procedura di selezione per il reclutamento di una figura dirigenziale presso la Struttura Welfare Locale, mediante incarico al di fuori della dotazione organica regolato dall'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, per una durata di tre anni (rinnovabili di ulteriori due); definendo altresì l'importo della retribuzione di risultato spettante a tale dirigente in € 12.000 annui;
- che in esito al procedimento selettivo compiutamente espletato, con propria nota n. 42353 del 22/10/2019 come previsto dalle vigenti disposizioni regolamentari, è stata individuata la dott.ssa Scoccati Elisabetta quale candidata idonea a ricoprire l'incarico dirigenziale in oggetto;
- che con la medesima dott.ssa Scoccati Elisabetta è pertanto stipulato contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e a tempo pieno, ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, di Dirigente della Struttura Welfare Locale dell'Unione Terre di Castelli con decorrenza dal 25 Novembre 2019 e fino al 24 Novembre 2022 (durata eventualmente rinnovabile, previa decisione dell'Amministrazione, di ulteriori due anni).

Ricordato che in virtù delle intese tra gli enti interessati la dott.ssa Scoccati è preposta alla direzione, oltre che della Struttura Welfare Locale dell'Unione, dell'ASP Terre di Castelli G.Gasparini di Vignola.

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 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; precisato che le medesime competenze per quanto concerne l'Unione di Comuni sono da intendersi riferite in capo al Presidente;
- l'art. 110, del D.Lgs. n. 267/2000, così come modificato dal D.L. n. 90 del 24/06/2014, "Incarichi a contratto";
- 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";
- 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 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".

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

DECRETA

- 1) Di conferire alla dott.ssa Scoccati Elisabetta l'incarico di Dirigente della Struttura Welfare Locale dell'Unione Terre di Castelli, a decorrere dal 25 Novembre 2019 e fino al 24 Novembre 2022; la durata dell'incarico sarà eventualmente rinnovabile, previa decisione dell'Amministrazione e previa sottoscrizione di proroga del termine del contratto individuale di lavoro, di ulteriori due anni.
- 2) Di dare atto che la complessiva retribuzione spettante al dirigente incaricato, come peraltro già prevista nell'Avviso di selezione pubblicato, è definita nel contratto individuale di lavoro subordinato con lo stesso stipulato.
- 3) Di dare atto che al Dirigente incaricato competono le seguenti attribuzioni:
 - 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 esercitare altre funzioni/competenze fissate dalla legge, da regolamenti, da disposizioni del Presidente, 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 riserva agli organi di governo dell'ente;
 - ❖ allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti di Struttura sovrintende il Segretario Generale, che ne assicura il coordinamento delle attività;
 - ❖ in attuazione ed in conformità alle vigenti norme e 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 dei Piani 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) assegnandovi il personale e nominando i relativi responsabili (di norma, 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, in virtù della delega conferita con il presente decreto, successivo punto 4, le funzioni proprie del datore di lavoro di cui al d.lgs 81/2008 e ss.mm.ii;
 - 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, 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 o analogo Piano secondo le norme vigenti;
 - 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) Di delegare al Dirigente dott.ssa Scoccati Elisabetta, che possiede i requisiti necessari, le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 relativamente a tutti i lavoratori alla

stessa assegnati.

- 5) E' 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.

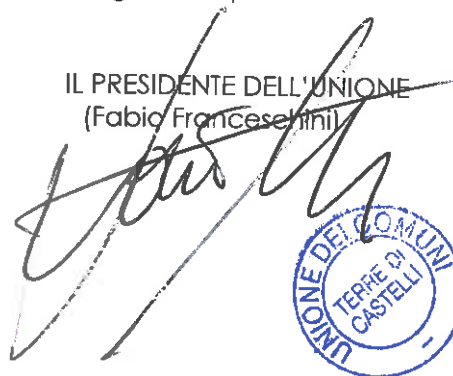
DISPONE

che il presente decreto sia comunicato al Dirigente responsabile.

Per accettazione:
Dott.ssa Scoccati Elisabetta

Elisabetta Scoccati

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE
(Fabio Franceschini)



A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to Fabio Franceschini, the President of the Union. The signature is written over the printed name and title.

