



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

DECRETO DIRIGENZIALE

Oggetto: Conferimento incarico di posizione organizzativa denominata “Segreteria generale e Affari istituzionali”

IL SEGRETARIO GENERALE

Premesso che

- con delibera di Giunta Comunale n. 143 del 20 luglio 2021, avente oggetto “Approvazione della nuova struttura organizzativa del Comune di Carpi” è stata ridefinita la macro - struttura organizzativa dell’Ente e sono stati approvati l’organigramma e il funzionigramma, disposizioni organizzative operative a far tempo dal 01.11.2021;
- con delibera di Giunta Comunale n. 203 del 26 ottobre 2021, avente oggetto: “Nuova struttura organizzativa del Comune di Carpi: area delle posizioni organizzative, approvazione della metodologia per l’affidamento e la revoca degli incarichi, modifiche al sistema di graduazione e connesse disposizioni transitorie” è stato approvato il nuovo assetto dell’area delle posizioni organizzative;

Visto il decreto sindacale, agli atti con il prot. n. 56104 del 28 settembre 2018, con cui la Dott.ssa Anna Lisa Garuti è stata nominata Segretario Generale titolare della segreteria convenzionata dei Comuni di Carpi e Novi di Modena, a far data dal 15.10.2018;

Visto il CCNL Funzioni Locali 2016-2018 ed in particolare:

- l’art. 13, comma 2, che prevede: “*Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all’art. 14*”;
- l’art. 14 che stabilisce al comma 1 “*Gli incarichi relativi all’area delle posizioni organizzative sono conferite dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione dei criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità*” al comma 2 “*Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto – rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D*”; al comma 3 “*Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale*”;

Richiamata

- la delibera di Giunta Comunale n. 223 del 30 novembre 2021 avente oggetto: “Nuova struttura organizzativa del Comune di Carpi: area delle posizioni organizzative (art. 13 CCNL 21 maggio 2018) approvazione della graduazione degli incarichi effettuata dal Collegio di valutazione e provvedimenti conseguenti”, con cui:
 - per ogni incarico di posizione organizzativa è stata approvata la graduazione delle posizioni organizzative e l’attribuzione della relativa retribuzione di posizione;



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

- il Dirigente del 2° Settore “Servizi al personale” dell’Unione delle Terre d’Argine è stato incaricato di procedere alla redazione e alla pubblicazione dell’avviso di interpello, secondo le previsioni contenute nella metodologia approvata con la deliberazione n. 203 del 26.10.2021, esclusivamente, per le posizioni non già conferite ai sensi dell’art. 110 del TUEL;

Dato atto che, con avviso di interpello interno, agli atti dell’Unione con il prot n. 79961 del 03.12.2021, è stata indetta una procedura comparativa interna per il conferimento di n. 19 incarichi di posizione organizzativa, come individuati nella delibera di Giunta Comunale n. 203 del 26.10.2021;

Acquisite le domande dei candidati pervenute per l’incarico di posizione organizzativa bandito, inquadrati in categoria D, conservate presso gli uffici del 2° Settore “Servizi al personale” dell’Unione delle Terre d’Argine;

Espletato il colloquio ai fini dell’assegnazione della posizione bandita denominata “Segreteria generale e Affari istituzionali”, per valutare i requisiti culturali, le attitudini, le capacità professionali e le esperienze maturate;

Richiamato il verbale, agli atti del Comune di Carpi con il prot n. 78501 del 23.12.2021, da cui emerge che il dipendente Andrea Vaccari, inquadrato in categoria D, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, è in possesso di adeguati requisiti culturali, attitudini e capacità professionali e ha conseguito una compiuta esperienza professionale, esperienza coadiuvata dalla formazione professionale acquisita, verbale che lo individua come dipendente idoneo a ricoprire l’incarico;

Ritenuto opportuno conferire l’incarico di posizione organizzativa denominata “Segreteria generale e Affari istituzionali” al dipendente a tempo indeterminato e a tempo pieno, dott. Andrea Vaccari, Cat D, profilo professionale “Funzionario coordinatore”, posizione economica D3, dal 01.01.2022 e fino al 30.06.2023;

Visti:

- l’articolo 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 che riconosce al dirigente la possibilità di attribuire la responsabilità dell’istruttoria del procedimento e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l’adozione del provvedimento finale, ad altro dipendente dell’unità organizzativa di appartenenza;
- l’articolo 6 della sopra richiamata legge n. 241/1990 che individua i singoli compiti del responsabile di procedimento;
- l’art. 17 del d.lgs. 165/2001 che prevede al comma 1 ” *I dirigenti, nell’ambito di quanto stabilito dall’articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali; b) curano l’attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali; d) dirigono coordinano e controllano l’attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con*



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

poteri sostitutivi in caso di inerzia; d-bis) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4; e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis; e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti” al comma 1 bis “ I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del codice civile”;

Evidenziato che risulta necessario, tenuto conto dell'entità dei procedimenti in capo al Segretario Generale e al fine di garantire la migliore organizzazione del lavoro ed il conseguimento degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione comunale, procedere all'individuazione:

- ai sensi degli artt 5 e 6 della legge n. 241/1990, dei procedimenti amministrativi di competenza del titolare di posizione organizzativa
- ai sensi dell'art. 17 della legge n. 165/2001, delle funzioni dirigenziali delegabili e dei relativi atti di competenza dirigenziale adottabili dal titolare di posizione organizzativa;

Dato che la scheda di pesatura della posizione organizzativa di che trattasi, validata dal Collegio di Valutazione associato (verbale prot. n. 79089/2021), prevede il conferimento di delega di funzioni dirigenziali e delega di firma;

Dato atto che è in corso di elaborazione la proposta di modifica e integrazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 dell'11 febbraio 2013, con particolare riferimento all'art. 9 bis “Responsabilità e competenze dei responsabili di procedimento” e all'introduzione di specifica disciplina regolamentare in ordine alla delegabilità delle funzioni dirigenziali, funzionale a precisare le modalità di attribuzione ed i contenuti della delega di funzioni;

Ritenuto opportuno procedere, con successivo decreto dirigenziale ad integrazione del presente provvedimento, alla puntuale individuazione dei procedimenti amministrativi assegnati alla responsabilità del titolare di posizione organizzativa, alla definizione delle funzioni dirigenziali delegate e dei relativi atti di competenza dirigenziale adottabili dallo stesso, ad intervenuta approvazione delle citate modifiche del Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Preso atto della dichiarazione in tema di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico, agli atti con il n.79420 di protocollo del 29.12.2021, resa dal dott. Andrea Vaccari, ai sensi dell'articolo 20 del d.lgs. 39/2013, come previsto dal PTPCT 2021/2023;

Evidenziato che l'incaricato deve rapportarsi al Segretario Generale, a cui competono le responsabilità proprie previste dall'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000 di direzione, coordinamento e



**CITTÀ DI
CARPI**

Segretario Generale

controllo, ivi comprese il potere sostitutivo in caso di inadempienza e inerzia, e comunque in presenza di cause di forza maggiore;

DECRETA

1. di attribuire la titolarità della posizione organizzativa denominata “Segreteria generale e Affari istituzionali”, al dipendente a tempo indeterminato e pieno, dott. Andrea Vaccari, Cat D, profilo professionale “Funzionario coordinatore”, posizione economica D3;
2. di stabilire che l’incarico suddetto avrà decorrenza dal 01.01.2022 e fino al 30.06.2023, con possibilità di proroga per i diciotto mesi successivi, come prevede l’art. 14, comma 1, del CCNL Funzioni locali 2016-2018;
3. di dare atto che, con successivo provvedimento integrativo del presente decreto, verranno puntualmente individuati i procedimenti amministrativi assegnati alla responsabilità del titolare di posizione organizzativa e conferite le deleghe di funzioni dirigenziali, in coerenza con la scheda di pesatura della posizione organizzativa di che trattasi, con il funzionigramma approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 143/2021 e in applicazione di specifica disciplina regolamentare;
4. di attribuire il trattamento economico previsto per la fascia A, individuato nella delibera di Giunta Comunale n. 223 del 30.11.2021, come di seguito specificato:
 - retribuzione di posizione di valore annuo pari ad euro 10.000,00 lordi per 13 mensilità rapportata alla durata di conferimento dell’incarico;
 - retribuzione di risultato quantificata nel rispetto di quanto prevede l’art. 15 del CCNL - Funzioni locali sottoscritto il 21 maggio 2018;
 - altri eventuali compensi aggiuntivi spettanti ai sensi dell'art. 18 del CCNL - Funzioni locali sottoscritto il 21 maggio 2018;
5. di inserire copia del presente provvedimento nel fascicolo personale del dipendente;
6. di trasmettere il presente provvedimento oltre che all’interessato, al Sindaco, al Collegio di valutazione, al Dirigente del 2° Settore “Servizi al personale” dell’Unione Terre d’Argine.

31.12.2021

Il Segretario Generale
Dott.ssa Anna Lisa Garuti
(firmato digitalmente)