



## **DECRETO DEL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI - LEGALI – DEMOGRAFICI – ONORANZE FUNEBRI**

Oggetto: Conferimento titolarità dell'incarico di posizione organizzativa “Atti amministrativi – Messi, Centralino e Protocollo” presso il Settore Affari Generali - Legali – Demografici – Onoranze Funebri dal 23.01.2019 al 30.04.2019 e connessa attribuzione delle competenze e responsabilità di procedimento.

### **II DIRIGENTE**

#### **Richiamati**

- gli articoli 13, 14, 15, 17 e 18 del CCNL – Funzioni locali, sottoscritto il 21.05.2018 relativi all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, alle regole di conferimento e revoca degli incarichi, alla retribuzione di posizione e risultato e ai compensi aggiuntivi;
- l'art. 9 bis del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 11.02.2013, secondo il quale il Dirigente individua i responsabili di procedimento e le loro competenze;
- la delibera di GC n. 145 del 17.07.2018 con cui è stata approvata la “Metodologia per la definizione della dimensione organizzativa degli incarichi di posizione organizzativa” ed in particolare sono state definite le nuove denominazioni delle posizioni organizzative suddette;
- la delibera GC n. 222 del 30.10.2018 con cui è stata approvata la pesatura delle posizioni organizzative effettuata dal Collegio di valutazione e le rispettive fasce di indennità;
- il decreto sindacale prot. n. 132 del 02.01.2018, con il quale sono state conferite ad interim, alla Dr.ssa Anna Lisa Garuti, le funzioni dirigenziali e le correlate responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, di direzione del Settore “Affari Generali, Legali – Servizi Demografici - Onoranze Funebri – Polizia Mortuaria”, ivi comprese le funzioni dei Servizi G1 “Gabinetto del Sindaco – Segreteria Organi Istituzionali”, G2 “Comunicazione, Ufficio Stampa, Rete Civica”, G3 “Sviluppo Organizzativo- Formazione-Qualità”, secondo quanto previsto dal vigente Statuto con decorrenza dal 01.01.2019 e fino alla nomina del nuovo Dirigente;

**Rilevato** che la richiamata deliberazione di Giunta comunale n. 145/2018 individua presso il Settore Affari Generali - Legali – Demografici – Onoranze funebri la seguente posizione organizzativa: “Atti amministrativi – Messi, Centralino e Protocollo” di fascia 3;

**Preso atto** che, con determina dirigenziale n. 28 del 22.01.2019, il Dirigente del Settore S 3 – “Amministrazione Delle Risorse Umane”, ha preso atto del comando parziale di 18 ore settimanali dal 14.01.2019 al 30.04.2019, salvo proroga disposta dal Comune di Rubiera, del Dott. Mario Ferrari, dipendente presso il Comune di Rubiera (RE), inquadrato nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo Cat. giuridica D3, posizione economica D4, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, presso il Comune di Carpi, nel Settore A1 “Affari Generali - Legali – Demografici – Onoranze Funebri”;



**CITTÀ DI  
CARPI**

**Visti:**

- l'art. 17, comma 11, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che prevede:  
"Incarichi di direzione o di collaborazione possono essere affidati anche a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche in possesso di tutti i requisiti prescritti, acquisendo preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza che provvederà al distacco dei predetti presso il Comune per il tempo concordato, fatto salvo il rimborso di tutte le spettanze stipendiali dovute in proporzione all'impegno dal predetto prestatato in posizione di comando.";
- l'art. 17, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001 secondo il quale 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 proprie funzioni a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati ed in particolare relative a:
  - attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - direzione, coordinamento e controllo delle attività degli uffici che da essi dipendono;
  - gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
  - definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione in concorso con il Dirigente;
  - controllo del rispetto delle norme sull'anticorruzione da parte dei dipendenti dell'ufficio a cui sono preposti;

**Visti** altresì, la legge 241/1990 e s.m.i. ed in particolare gli articoli 5 e 6 relativi all'individuazione del Responsabile del procedimento che espressamente prevedono:

- l'art 5, comma 1: "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale" ;
- l'art. 6, comma 1: "Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;*
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;*
  - ...
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;*
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale";*

**Rilevato** che è necessario assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa, intesa come rispetto delle procedure e dei tempi di erogazione dei servizi in un'organizzazione complessa orientata a dare continuità all'operatività del Comune;



**CITTÀ DI  
CARPI**

**Verificato**, con riferimento alle funzioni oggetto di pesatura di cui alla predetta deliberazione di Giunta comunale n. 145/2018):

- il contenuto del ruolo organizzativo e delle funzioni di competenza della posizione organizzativa di cui in oggetto;
- la tipologia dei procedimenti sottoposti alla sua cura nonché i correlati contenuti procedurali;
- le risorse poste a disposizione per assicurare lo svolgimento delle attività proprie;

**Considerato** che:

- l'attuale incarico dirigenziale è conferito ad interim al Segretario generale, che è in convenzione con il Comune di Novi e riveste anche le funzioni di segretario dell'Unione Terre d'argine;
- pertanto è necessario procedere ad una maggiore delega di funzioni;

**Ritenuto** pertanto di includere nelle competenze delegate anche quelle afferenti agli ambiti:

- Onoranze funebri;
- G1 "Gabinetto del Sindaco – Segreteria Organi Istituzionali",
- G2 "Comunicazione, Ufficio Stampa, Rete Civica",
- G3 "Sviluppo Organizzativo- Formazione-Qualità",

**Constatato** che

- spetta al Dirigente di adottare il provvedimento di conferimento di incarico di posizione organizzativa, ai sensi delle disposizioni normative sopra richiamate;
- l'incarico deve essere affidato nel rispetto delle seguenti prescrizioni:
  - definizione della durata dell'incarico;
  - trasmissione del presente provvedimento al Sindaco, al Collegio di valutazione, al Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione Terre d'Argine e alle Organizzazioni Sindacali;
- l'art. 25 del D.Lgs 150/2009 prevede che l'attribuzione di incarichi e responsabilità avvenga tenendo conto della professionalità sviluppata dal dipendente al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici;

**Richiamati** gli orientamenti ANAC definiti nel PNA, in materia di rotazione del personale;

**Valutati:**

- la natura e le caratteristiche delle attività da realizzare;
- i requisiti culturali posseduti, le attitudini, le capacità professionali e le esperienze professionali acquisite dalla dipendente;

**Ritenuto altresì** che l'incaricato deve rapportarsi al Dirigente del Settore Affari Generali – Legali – Demografici – Onoranze Funebri cui competono le responsabilità proprie previste dall'art. 107 del Dlgs n. 267/2000 di direzione, coordinamento e controllo, ivi comprese il potere sostitutivo in caso di inadempienza e inerzia, e comunque in presenza di cause di forza maggiore;

**DECRETA**

**1) di conferire** la titolarità della posizione organizzativa "Atti amministrativi – Messi, Centralino e Protocollo" al dipendente dr. Mario Ferrari, Funzionario coordinatore Cat. D3 dalla data di adozione del presente atto fino al 30.04.2019;



**CITTÀ DI  
CARPI**

**2) di delegare**, per le motivazioni espresse in premessa, al dott. Mario Ferrari, le funzioni di cui all'art. 17, comma 1 bis, del D.lgs. 165/2001, in premessa definite e con le precisazioni di cui ai punti successivi, stabilendo che nell'incarico sono ricomprese anche quelle afferenti agli ambiti:

- Onoranze funebri;
- G1 "Gabinetto del Sindaco – Segreteria Organi Istituzionali",
- G2 "Comunicazione, Ufficio Stampa, Rete Civica",
- G3 "Sviluppo Organizzativo - Formazione-Qualità",

**3) di assegnare**, per il periodo di cui al primo punto, al dott. Mario Ferrari la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. e dell'articolo 9-bis del Regolamento degli uffici e dei servizi di cui:

- a) alla posizione organizzativa "Atti amministrativi – Messi, Centralino e Protocollo";
- b) Onoranze funebri;
- c) G1 "Gabinetto del Sindaco – Segreteria Organi Istituzionali",
- d) G2 "Comunicazione, Ufficio Stampa, Rete Civica",
- e) G3 "Sviluppo Organizzativo- Formazione-Qualità",

**4) di precisare** che spettano al predetto incaricato, secondo le modalità stabilite dal presente provvedimento, i compiti di ordinaria amministrazione e gli adempimenti relativi alle materie di competenza dell'ufficio ed in particolare:

- a) ai sensi della Legge n. 241/1990 l'istruzione dei procedimenti amministrativi comprensivi delle singole fasi, assegnati in qualità di responsabile del procedimento per gli ambiti di cui al punto 3);
- b) ai sensi dell'art. 17, comma 1 bis, del Dlgs n. 165/2001:
  - l'attuazione dei progetti e della correlata gestione, assegnati in sede di PDO/PEG, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - la direzione, coordinamento e controllo delle attività degli uffici del Settore A1, di cui alla posizione organizzativa "Atti amministrativi – Messi, Centralino e Protocollo" nonché alle "Onoranze funebri", G1 "Gabinetto del Sindaco – Segreteria Organi Istituzionali", G2 "Comunicazione, Ufficio Stampa, Rete Civica", G3 "Sviluppo Organizzativo- Formazione-Qualità",
  - la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai predetti ambiti;

**5) di precisare** altresì che il Responsabile di procedimento

- a) dovrà trasmettere gli atti ed i provvedimenti adottati e dotati di rilevanza interna e/o rilevanza esterna, al Dirigente;
- b) dovrà apporre nella procedura informatica, di approvazione dei provvedimenti amministrativi, il proprio nominativo per la regolarità formale dell'atto, sottoscrivendo ove occorra il parere con la propria firma digitale;
- c) dovrà apporre nella procedura informatica, di approvazione dei provvedimenti amministrativi, per gli atti finali riservati al Dirigente, il proprio parere di regolarità formale dell'atto;

**6) di dare atto** che rimane impregiudicata la facoltà del Dirigente di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati al Responsabile di procedimento;



**CITTÀ DI  
CARPI**

**7) di stabilire** che al dipendente resta attribuito il trattamento economico attualmente goduto presso il Comune di Rubiera;

**8) di trasmettere** il presente provvedimento al Sindaco, al Collegio di valutazione, al Dirigente del Settore Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane dell'Unione Terre d'Argine e alle Organizzazioni Sindacali.

23/01/2019

**IL DIRIGENTE**  
Dr.ssa Anna Lisa Garuti  
(*firmato digitalmente*)