



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO

IL SINDACO

VISTO l'art. 50 co. 10 del T.U. 18.8.2000 n° 267 che demanda al Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi nonché la attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;

VISTO altresì l'art. 109 del citato decreto legislativo che al co.1 stabilisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato;

VISTO l'art. 23 del C.C.N.L. 10.4.96 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO l'art. 19 del D.Lgs. n° 165 del 30.3.2001;

VISTO l'art. 23 dello Statuto ed il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la deliberazione di G.C. n° 131 del 27/03/2014 con la quale sono state apportate modifiche alla organizzazione degli uffici e dei servizi;

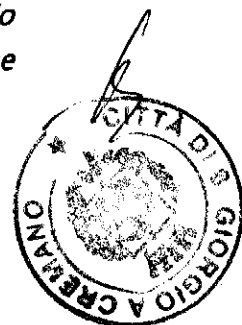
RITENUTO dover conferire al dirigente di questo Comune *dr. Piccolo Antonio* l'incarico di dirigente del 1° *Settore " Organizzazione, Affari Generali, Politiche Scolastiche composto dai seguenti servizi: "*

- *Servizio 1° " Affari Generali"*
- *Servizio 2° " Organizzazione e Personale"*
- *Servizio 3° " Politiche scolastiche"*
- *Servizio 4° " Cultura, turismo e Tempo libero"*
- *Servizio 5° " Archivio e Protocollo"*
- *Servizio 6° Albo Pretorio e Comunicazione;*

atteso che lo stesso risulta in possesso della competenza professionale per ricoprire detto ruolo in relazione alle esperienze lavorative pregresse e alle valutazioni in ordine agli obiettivi raggiunti nonché al titolo di studio posseduto;

RITENUTO doversi precisare che l'incarico di che trattasi :

- decorre dal 01.09.2014 ed ha una durata di anni 3 (tre);
- al dirigente sono attribuite le risorse umane e strumentali attualmente assegnate a detto settore e servizi , nonché le risorse economiche previste dal P.E.G. per i relativi centri di costo
- il dirigente svolgerà l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale prevista dal D.Lgs 267/00, dallo Statuto e dai regolamenti in relazione alla struttura ed ai servizi cui viene assegnato e indicata nella delibera di G.C. n° 131/2014 o eventuali successive modificazioni;



• il dirigente è tenuto a perseguire il raggiungimento degli obiettivi fissati nel P.E.G. nel P.D.O. nonché quelli indicati in altri atti di indirizzo;
SENTITO il Segretario Generale;

DECRETA

• di conferire, per i motivi di cui in narrativa, al dirigente di questo Comune *dr. Antonio Piccolo* l'incarico di dirigente del 1°Settore " *Organizzazione, Affari Generali, Politiche Scolastiche* per la durata di anni 3 (tre) dall' 1.9.2014 salvo revoca;

• di dare atto che detto incarico è conferito alle seguenti condizioni e modalità:
o il dirigente ha la diretta responsabilità del buon andamento degli uffici cui è preposto e della corretta gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;

o il dirigente è tenuto al perseguimento degli obiettivi fissati nel P.E.G., nel P.D.O. e di quelli indicati in altri atti di indirizzo;

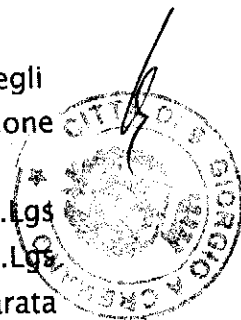
o al dirigente è attribuito il trattamento economico indicato nel contratto individuale di lavoro, nonché i miglioramenti che deriveranno dalla entrata in vigore di nuovi C.C.N.L. o C.C.I.D.;

o l'incarico è revocabile per motivate ragioni organizzative e produttive o negli altri casi previsti dalla legge, dal C.C.N.L. o dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Le attribuzioni del dirigente sono stabilite, in generale, dall'art. 107 del D.Lgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni, dallo Statuto, dal D.Lgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, dal C.C.N.L. per la separata area dirigenziale e dai regolamenti comunali e da specifici provvedimenti del Sindaco.

Il dirigente:

1. definisce, tenuto conto della macro-organizzazione fissata dalla G.C., la microorganizzazione del settore con la individuazione dettagliata delle competenze di ciascuna unità nonché alla assegnazione del personale a ciascuna struttura con la indicazione delle rispettive responsabilità;
2. organizza il Settore, studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico - amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, inerente le materie di competenza dello stesso. Elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.
3. fornisce ai competenti Organi politico - istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulano proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.



A questi fine promuove nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.

4. collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali della Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procede alla loro traduzione in programmi di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

5. disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui è preposto, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

6. studia i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

7. al Dirigente compete in particolare:

- l'esercizio dei poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, del P.E.G. e di acquisizione delle entrate, sulla base dei criteri definiti nei programmi o progetti approvati dalla Giunta;
- la determinazione - previa informazione alle Organizzazioni Sindacali ed alle R.S.U. - dei criteri generali di organizzazione degli Uffici, secondo i principi dell'Ordinamento degli Enti locali e le direttive del Sindaco, definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro del Settore cui è preposto, previo eventuale esame con le organizzazioni sindacali, ai sensi della vigente normativa;
- l'adozione degli atti di gestione del personale previsti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del Settore, nonché la verifica dei carichi di lavoro e della produttività del Settore e di ogni singolo dipendente e le iniziative in caso di insufficiente rendimento;
- il coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti, identificati ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e del Regolamento comunale attuativo;
- la verifica ed il controllo delle attività dei Funzionari anche con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
- la richiesta dei pareri agli Organi consultivi dell'Amministrazione;
- ordinare beni, servizi nei limiti degli impegni assunti con i provvedimenti propri;
- liquidare spese, regolarmente ordinate, per lavori, provviste, forniture e altro, nei limiti dell'impegno assunto con deliberazione o determinazione esecutiva;



- curare lo svolgimento delle gare d'appalto autorizzate dai competenti Organi, presiedendo le relative commissioni, con la responsabilità delle relative procedure;
- stipulare contratti in rappresentanza dell'Amministrazione, nonché adottare i provvedimenti di accettazione e di svincolo delle cauzioni;
- esercitare funzioni di impulso e vigilanza nei confronti dei professionisti, appaltatori di servizio o lavori, concessionari, ecc., proponendo ogni iniziativa che risulti necessaria a tutela degli interessi dell'Amministrazione comunale;
- curare lo svolgimento dei concorsi per le assunzioni deliberate dalla Giunta nel piano annuale del fabbisogno, presiedendo, su nomina della stessa, le relative commissioni, con la responsabilità della legittimità, della regolarità e dell'imparzialità della procedura concorsuale;
- autorizzare, sotto la propria responsabilità, la liquidazione di compensi e indennità al personale già previsti e determinati nel loro ammontare dalla legge o dai contratti;
- curare le fasi istruttorie di deliberazioni e provvedimenti che dovranno essere adottati dagli Organi elettivi;
- formulare pareri e le attestazioni da inserire nelle deliberazioni e determinazioni ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;
- attuare le deliberazioni ed i provvedimenti divenuti esecutivi;
- partecipare, laddove richiesto, alla delegazione trattante per la contrattazione decentrata prevista dai contratti collettivi, nonché alla Conferenza di dirigenti;
- emanare ordini e direttive nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- rilasciare licenze, concessioni, autorizzazioni, dispense, ordini ed altri atti che richiedano esercizio di discrezionalità esclusivamente tecnica, in applicazione di leggi e regolamenti che ne prevedano l'attribuzione alla posizione dirigenziale attribuita;
- assistere e rendere consulenza agli Organi di governo nelle attività di competenza del Settore.

Di disporre la previsione di una verifica straordinaria - fermo restando quella comunque prevista dalla normativa contrattuale e del controllo di gestione dei rendimenti e dei risultati dell'attività dirigenziale, al 31/12/2014;

Di dare atto che, fermo restando l'applicazione delle norme di salvaguardia previste dal CCNL di categoria e dalla contrattazione integrativa aziendale, il Dirigente conserva il trattamento economico corrispondente alla posizione ricoperta in precedenza, salvo eventuale successivo conguaglio a decorrere dalla data di conferimento del nuovo incarico;



Di dare atto che, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. Dirigenza 98/01, l'Amministrazione si riserva la facoltà di revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza, tra l'altro, per motivate ragioni organizzative.

Per quanto non previsto nel presente provvedimento, trovano applicazione le norme legislative, lo Statuto, i CC.NN.LL., il C.C.I.D., il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed il contratto individuale di lavoro.

Di disporre che il presente provvedimento venga notificato all'interessato nelle forme di legge, venga reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio per la durata di 15 giorni e che copia dello stesso sia trasmessa formalmente al Segretario Generale, all'O.I.V., al Collegio dei Revisori, all'Organismo deputato al controllo di gestione, agli Assessori ed alla R.S.U.

Di dare atto altresì che il presente decreto avrà efficacia a decorrere dal giorno 01/09/2014, per assicurare la continuità dei servizi nelle more del passaggio di consegna; ;

Di dare atto che il presente decreto annulla e sostituisce ogni altro precedente atto concernente il presente incarico.

San Giorgio a Cremano, lì 18/08/2014

IL SINDACO

Dott. Domenico Giorgiano

