



CITTA' DI BENEVENTO

Prot. n.19529/2018

Benevento, li 26.02.2018

DECRETO SINDACALE

Prot. 19529 del 26.02.2018

Oggetto: Conferimento incarichi dirigenziali

IL SINDACO

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n.26 del 15.02.2018, avente ad oggetto: *"Approvazione del nuovo assetto organizzativo della macrostruttura dell'Ente – Provvedimenti"* si è proceduto ad approvare il nuovo organogramma dell'ente dando atto che la nuova organizzazione entra in vigore dal 26.02.2018;

Visto

- l'art.19 del D.Lgs. 165/2001, ed in particolare i commi 1 e 2 del medesimo articolo, in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali e loro durata;
- l'art.55 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con delibera di G.C. n. 62 del 20.05.2008;

Atteso che

- l'attuale macrostruttura è stata distribuita, per specifiche aree funzionali, in n. 6 Settori suddivisi a loro volta in Servizi, così come articolati nelle modalità attualmente esistenti e pari posti in dotazione organica di qualifica dirigenziale, oltre a due Settori di Staff costituenti Servizi Autonomi: "Avvocatura Comunale" e "Polizia Locale", in stretta connessione con il vertice decisionale dell'Ente, all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco ed all'Ufficio Segreteria Generale, ed all'Ufficio di Piano dell'Ambito B1 di cui il Comune di Benevento è capofila;
- i Dirigenti al momento in servizio sono n. 4 per cui occorre procedere alla copertura dei posti vacanti dirigenziali nei Settori che risulteranno scoperti all'esito dell'attribuzione delle funzioni mediante l'attribuzione di incarico ad interim a Dirigenti che risulteranno in servizio presso altri Settori, prevedendo la possibilità di conferimento della responsabilità sia dell'intero Settore che di alcuni Servizi dello stesso, come riportato nella delibera di G.C. n. 26/2018;

Rilevata la necessità di procedere al conferimento degli incarichi dirigenziali al fine di assicurare il regolare andamento dell'attività amministrativa;

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

Stabilito che gli incarichi di cui trattasi avranno durata pari al mandato del Sindaco salvo revoca anticipata degli stessi in caso di successive comprovate esigenze organizzative;

In forza dei poteri conferiti dal comma 10 dell'art. 50 del Testo Unico citato;

D E C R E T A

1) di attribuire ai seguenti Dirigenti gli incarichi dirigenziali come appresso specificati:

Settore 1 - Servizi al Cittadino e Risorse Umane – dott. Alessandro Verdicchio;

Settore 2 - Ambiente mobilità e servizi demografici – dott. Andrea Lanzalone;

Settore 3 – Gestione economica - dott.ssa Maria Carmina Cotugno, Segretario Generale (fatta eccezione per il Servizio Patrimonio);

Settore 4 – Urbanistica ed Attività Produttive - ad interim ing. Maurizio Perlingieri;

Settore 5 – Lavori Pubblici - ing. Maurizio Perlingieri;

Settore 6 - Cultura Pubblica Istruzione Sport ed innovazione tecnologica - ad interim dott. Alessandro Verdicchio;

Settore di Staff Avvocatura Civica - avv. Vincenzo Catalano;

Settore di Staff Polizia Locale - ad interim avv. Vincenzo Catalano;

Ufficio Segreteria Generale - dott.ssa Maria Carmina Cotugno, Segretario Generale;

Ufficio Gabinetto del Sindaco - ad interim avv. Vincenzo Catalano;

Servizio Patrimonio - ad interim avv. Vincenzo Catalano;

2) gli incarichi avranno durata pari al mandato del Sindaco e comunque fino ai 120 giorni successivi alla data di insediamento del nuovo Sindaco;

3) di dare atto che ai Dirigenti nominati spettano le seguenti attribuzioni:

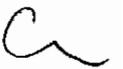
- l'esercizio di tutte le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 T.U.E.L.;
 - l'attuazione degli obiettivi desumibili dal programma di governo per il Settore affidato, nonché quelli definiti, annualmente, dall'Amministrazione Comunale derivanti dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano Dettagliato degli Obiettivi e della Performance;
 - nonché ogni altro dei seguenti adempimenti e funzioni, che non assumono carattere esaustivo, in quanto il Dirigente può ricevere altre competenze fissate dalla legge o da regolamenti o da disposizioni del Sindaco o del Segretario Generale:
- ❖ nell'espletamento dell'incarico di direzione della struttura 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 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 del Settore. 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 al proprio Settore (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;

C

- la sottoscrizione delle preintese avuto 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 e 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 Sindaco, 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 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;
- cura la piena attuazione delle normative di prevenzione degli infortuni sul lavoro e cioè in materia di igiene del lavoro avvalendosi anche di apposite strutture 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) sulla base delle Direttive fornite dal Dirigente individuato come dal Datore di Lavoro;
- adempie ai controlli sanitari previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e di igiene del lavoro;
- 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 Dirigente) 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.

- 4) il Dirigente per l'attuazione di tutti gli obiettivi avrà a disposizione risorse umane, strumentali e finanziarie adeguate; al fine di dare immediata attuazione al presente provvedimento a ciascun Settore è assegnato il personale in precedenza assegnato ai vari Servizi, dando atto che ciascun Dirigente per esigenze di razionalizzazione potrà procedere alla diversa ubicazione degli uffici;
- 5) 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;
- 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 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed è rinnovabile alla scadenza;
- 7) per i Dirigenti incaricati della responsabilità ad interim di Servizi e/o Settori vacanti, in linea con quanto previsto dai CCNL vigenti ed utilizzando i criteri previsti dal CCDI 2002, l'importo teorico della retribuzione di risultato spettante (15% della retribuzione di posizione attribuita alla funzione) va incrementato dei valori previsti per gli incarichi aggiuntivi ricoperti purché non superiori agli importi massimi attribuibili secondo i CCNL vigenti per la retribuzione di posizione e di risultato e nei limiti del Fondo della Dirigenza;
- 8) gli importi risultanti per effetto di quanto disposto sono gli importi teorici massimi attribuibili in quanto quelli effettivamente da attribuire saranno quelli risultanti all'esito della valutazione delle performance dei Dirigenti, da parte del Nucleo di valutazione, secondo il sistema di valutazione vigente presso l'Ente;
- 9) di incaricare il Segretario Generale di predisporre una proposta di graduazione delle posizioni dirigenziali da sottoporre alla Giunta Comunale secondo i criteri attualmente vigenti presso l'Ente;

DISPONE

che il presente decreto sia comunicato ai Dirigenti, al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione.

IL SINDACO
Mario Clemente Mastella

