



CITTA' DI BENEVENTO

Prot. n., 59768 del 27.06.2019

DECRETO SINDACALE

n. 59768 del 27.06.2019

Oggetto: Conferimento incarico dirigenziale ex art. 110, comma 1, del TUEL

IL SINDACO

Premesso che:

- Con la delibera di G.C. n. 40 del 13/03/2019 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2019/2021” ,
- La stessa è stata trasmessa al Ministero dell’Interno - Commissione per la stabilità degli enti locali per la prescritta autorizzazione essendo il Comune di Benevento Ente dissestato.
- La suddetta Commissione, con decisione n. 52 del 17/04/2019, pervenuta a questo Ente in data 06//05/2019, ha approvato il piano assunzionale predisposto.
- La Giunta Comunale con proprio atto n. 80 del 11.04.2019 nel deliberare il piano assunzionale per l’anno 2019, ha previsto la copertura di un posto di dirigente, mediante ricorso alla procedura prevista dall’art. 110, comma 1 del D.Lgs. 18.8.2000, nr. 267 e s.m.i..

Atteso che:

- Con deliberazione di G.C. n. 90/2019, e successiva n. 98/2019, è stata modificata la struttura di questo Ente, con la sistemazione organizzativa di alcuni Servizi mediante, tra l’altro, l’istituzione di un nuovo settore denominato “I Affari Generali ed Istituzionali”, ricomprendendo in esso:
- supporto Segreteria Generale (Trasparenza, controlli interni, Nucleo Valutazione, privacy, anticorruzione) quale U.O. a servizio esclusivo degli adempimenti di competenza della Segreteria Generale;
- Affari Generali (Organi Istituzionali e Consiglio Comunale, albo e pubblicazioni, messi e notifiche, contratti);
- Gabinetto Sindaco (Segreteria, rappresentanza, Ufficio Stampa, Comunicazione istituzionale);
- Polizia Municipale (precisando che l’incardinazione dell’U.O. Polizia Municipale all’interno del Settore non comporta l’elisione del principio di dipendenza funzionale e, quindi di relazione diretta, previsto dalla L. n. 65/1986 tra il Sindaco ed il Comandante, quale unica figura responsabile nei confronti dello

stesso dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e, dunque, delle funzioni attinenti la gestione operativa dei servizi di sicurezza urbana).

Con la stessa Delibera è stato previsto l'affidamento della direzione dello stesso Settore I, mediante ricorso a Dirigente a contratto a tempo determinato ex art.110, comma 1, del TUEL.

Atteso che

- l'Avviso pubblico per conferimento incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 110, comma 1 del TUEL per la copertura della posizione dirigenziale in dotazione organica di Dirigente del Settore "I Affari Generali ed Istituzionali", indetto con determina dirigenziale R.G. 546 del 30.05.2019, è stato pubblicato in data 30.05.2019, con scadenza 14.06.2019;

Considerato che

- con determinazione dirigenziale RG n. 618 del 17.06.2019 veniva nominata la Commissione Esaminatrice come segue:

PRESIDENTE:

Dott.ssa Maria Carmina Cotugno

COMPONENTI:

Dott. Alessandro Verdicchio e Dott. Raffaele Ambrosio

- in data 25.06.2019 il candidato ammesso alla selezione di cui all'avviso pubblico in oggetto specificato ha sostenuto apposito colloquio, al termine del quale la Commissione appositamente nominata, ha formulato il punteggio totale ottenuto sommando il punteggio attribuito al curriculum a quello ottenuto nel colloquio;
- il Dirigente del Servizio Risorse Umane trasmetteva pertanto allo scrivente, ai sensi dell'art. 5 dell'avviso, il verbale n.3 del 25.06.2019, al fine di procedere alla convocazione per il colloquio conoscitivo del candidato ritenuto idoneo dalla Commissione, ovvero il Dott. Gennaro Santamaria.

Atteso che in data 27.06.2019 si procedeva, con l'assistenza ed il supporto del dott. Alessandro Verdicchio, al colloquio conoscitivo finalizzato ad accertarsi:

1. della preparazione e competenza dimostrata, della capacità gestionale, organizzativa e professionale come risultante dal curriculum e/o della generale attitudine mostrata all'esercizio delle funzioni dirigenziali/apicali;
2. dell'esperienza lavorativa complessiva maturata;

Tenuto conto che, all'esito del colloquio conoscitivo, il Dott. Gennaro Santamaria, è ritenuto idoneo allo svolgimento dell'incarico di Dirigente del Settore I Affari Generali ed Istituzionali ;

Premesso che con delibera di G.C. n. 90/2019, e successiva n. 98/2019 si stabiliva di approvare la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente;

Visto che

- 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;

Rilevata la necessità di procedere al conferimento dell'incarico dirigenziale del Settore I Affari Generali ed Istituzionali, 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 l'incarico di cui trattasi avrà 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 l'incarico dirigenziale a tempo determinato e pieno ex art. 110, comma 1 del TUEL per la copertura della posizione dirigenziale in dotazione organica di Dirigente del Settore I Affari Generali ed Istituzionali al Dott. Gennaro Santamaria, nato a Benevento il 11.01.1963;
- 2) di conferire al predetto incaricato, il seguente incarico dirigenziale come appresso specificato:
“Settore I Affari Generali ed Istituzionali”, ricomprendendo in esso:
 - **supporto Segreteria Generale** (Trasparenza, controlli interni, Nucleo Valutazione, privacy, anticorruzione) quale U.O. a servizio esclusivo degli adempimenti di competenza della Segreteria Generale;
 - **Affari Generali** (Organi Istituzionali e Consiglio Comunale, albo e pubblicazioni, messi e notifiche, contratti);
 - **Gabinetto Sindaco** (Segreteria, rappresentanza, Ufficio Stampa, Comunicazione istituzionale);
 - **Polizia Municipale** (precisando che l'incardinazione dell'U.O. Polizia Municipale all'interno del Settore non comporta l'elisione del principio di dipendenza funzionale e, quindi di relazione diretta, previsto dalla L. n. 65/1986 tra il Sindaco ed il Comandante, quale unica figura responsabile nei confronti dello stesso dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo e, dunque, delle funzioni attinenti la gestione operativa dei servizi di sicurezza urbana);
- riservandosi con separati e successivi provvedimenti di rimodulare gli stessi a seconda delle diverse esigenze organizzative dell'Ente;
- 3) l'incarico avrà durata pari al mandato del Sindaco, salva l'applicazione dell'istituto della *prorogatio* per i 45 giorni successivi alla nuova elezione;
- 4) di dare atto che al Dirigente nominato 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 di cui alla delibera di G.C. n. 163 del 18.07.2018 avente ad oggetto: **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) ARMONIZZATO 2018-2020, PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE – SISTEMA DI VALUTAZIONE, E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI;**

- 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, del C.C.D.I. vigente 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 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 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 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 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 comunale, nonché gli altri pareri previsti da disposizioni legislative e regolamentari;

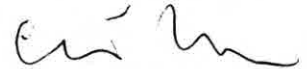
- provvede agli accertamenti delle entrate patrimoniali e tributarie ed esercita i poteri di spesa attuativi del Piano Esecutivo di Gestione.
 - elabora relazioni, pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti tecnico-amministrativi e regolamentari di tipo complesso, allo scopo di perseguire 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.
- 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) in caso di incarico 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;
 - 9) che 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;
 - 10) di attribuire al dirigente la retribuzione di posizione risultante dal vigente sistema di graduazione vigente presso l'Ente;
 - 11) di incaricare il Dirigente dell'U.O. Risorse Umane di stipulare con l'incaricato il contratto di lavoro, dando atto che la presa di servizio è subordinata all'approvazione del Piano delle Performance 2019.

DISPONE

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

IL SINDACO
Mario Clemente Mastella

Visto di regolarità/riscontro contabile



Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria del presente atto dando atto che la spesa da esso derivante trova copertura nel corrente ~~e nel redigendo~~ bilancio.

Benevento

Il Dirigente del Settore Gestione Economica
Dott. Raffaele Ambrosio

