



Comune di Modena

Settore Risorse umane e Affari istituzionali
La Dirigente

Modena, 28 ottobre 2022
Prot. 410621/2022

OGGETTO: rinnovo incarico di posizione organizzativa, delega di funzioni e nomine

La Dirigente responsabile del Settore Risorse umane e Affari istituzionali

Richiamate le deliberazioni della Giunta Comunale n. 237 del 31.05.2022 e n. 480 del 22.9.2022 aventi ad oggetto “Modifica parziale del Regolamento di organizzazione e del sistema direzionale dell'ente” con cui, tra le altre cose, sono state parzialmente ridefinite le funzioni da attribuire a posizioni organizzative con decorrenza dal 1.11.2022;

Richiamate le determinazioni del Direttore Generale Dirigente Datore di lavoro n. 12 del 21.10.2019, n. 6 del 1.04.2020, n. 14 del 15.06.2020, n. 16 del 12.07.2021 e n. 17 del 13.10.2022 con cui sono state istituite e modificate le posizioni organizzative dell'ente, previo parere della Conferenza dei dirigenti di settore;

Richiamati gli articoli 13, comma 2, e 14, comma 1, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Funzioni Locali triennio 2016-2018;

Richiamato l'art. 39 del vigente Regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 218 del 18 marzo 2002 e successive modificazioni, in base al quale:

- i Dirigenti di Settore conferiscono, con atto scritto e motivato, l'incarico di Posizione organizzativa;

- per il conferimento degli incarichi si deve tenere conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere – dei seguenti criteri:

- a) esperienza maturata presso il Comune di Modena o nelle amministrazioni pubbliche di provenienza;
- b) natura e caratteristiche dell'attività che deve essere svolta dall'incaricato nell'ambito del programma di lavoro del settore o dell'unità di progetto o dell'unità specialistica;
- c) requisiti culturali, attitudini e capacità professionali;
- d) professionalità sviluppata e attestata anche attraverso il sistema di valutazione.

- l'incarico di Posizione organizzativa può essere conferito dal Dirigente per un periodo massimo non superiore a tre anni e può essere rinnovato con provvedimento espresso con le medesime formalità;

Richiamato l'art. 25 del vigente Regolamento di organizzazione, nel quale si stabilisce che il titolare di posizione organizzativa esercita le funzioni che gli sono state delegate e/o assegnate con atto scritto dal Dirigente del Settore di riferimento;



Comune di Modena

Settore Risorse umane e Affari istituzionali
La Dirigente

Richiamata la disposizione del Sindaco Prot. gen. N. 406940 del 26.10.2022 con la quale è stato conferito alla dott.ssa Lorena Leonardi l'incarico di Dirigente del Settore Risorse umane e Affari istituzionali del Comune di Modena, con decorrenza dall'1.11.2022 fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

Richiamato il precedente provvedimento Prot. gen. N. 83284 del 27.3.2020 con il quale è stato conferito all'ing. Andrea Lugli l'incarico per la posizione organizzativa "Ufficio Stipendi e previdenza" con decorrenza dall'1.4.2020 fino al 31.10.2022;

Valutato di procedere al rinnovo del suddetto incarico di posizione organizzativa fino al 31.12.2024 e comunque fino a diversa disposizione;

Ritenuto inoltre di dover definire con proprio provvedimento gli atti delegati al predetto/a incaricato di posizione organizzativa;

Dispone

di rinnovare l'incarico per la posizione organizzativa "Ufficio Stipendi e previdenza" all'ing. Andrea Lugli, dipendente di categoria D, di cui al provvedimento succitato e in considerazione dei criteri ivi richiamati, con decorrenza dall'1.11.2022 fino al 31.12.2024, comunque fino a diversa disposizione e fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi;

Dispone inoltre

di delegare all'ing. Andrea Lugli per le materie di competenza dell'Ufficio Stipendi e previdenza, con decorrenza dall'1.11.2022 fino al 31.12.2024, salvo diversa disposizione e fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi, quanto segue:

- formulazione delle proposte di deliberazione, corredate del parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL, da sottoporre alla Giunta, previo visto di congruità del/della sottoscritto/a;
- adozione delle determinazioni che non prevedono impegno di spesa, previo visto di congruità;
- adozione delle determinazioni di impegno di spesa, previo visto di congruità della sottoscritta;
- adozione delle determinazioni del Dirigente datore di lavoro, ai sensi dell'art.89, comma 6 del D.Lgs 267/2000, previo visto di congruità della sottoscritta;



Comune di Modena

Settore Risorse umane e Affari istituzionali

La Dirigente

- adozione, previo visto di congruità della Dirigente di Settore, per i servizi e le forniture e/o i lavori, delle determinazioni a contrarre e dei relativi atti di affidamento diretto, nei limiti previsti dalle norme vigenti e di futura emanazione;
- adozione delle disposizioni di liquidazione;
- firma dei provvedimenti finali, come definito nell'elenco dei procedimenti amministrativi, relativi all'u.o. Ufficio Stipendi e Previdenza (sono qui compresi rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche...ecc.);
- firma degli atti attinenti la gestione economica finanziaria del rapporto di lavoro, tra cui si cita a mero titolo esemplificativo sottoscrizione dei mandati degli stipendi dei dipendenti e degli Amministratori e i relativi contributi, sottoscrizione dei modelli Tfr e delle comunicazioni all'Inps per pratiche previdenziali e all'Inail per le pratiche assistenziali in tema di autoliquidazione;
- gestione del personale assegnato alla U.O. di riferimento, con esclusione degli atti inerenti i procedimenti disciplinari, la valutazione finale del personale e comprese le verifiche e i controlli sulle presenze in servizio;
- adozione di tutti gli atti relativi alle funzioni gestionali trattenute in capo alla Dirigente di settore, per le materie di competenza dell'Ufficio Stipendi e previdenza, nei periodi di assenza della Dirigente di Settore stessa;
- adozione degli atti di competenza dell'incaricata di posizione organizzativa Susetta Sola nei periodi di propria assenza o impedimento della scrivente con contemporanea assenza della stessa Susetta Sola;

- di dare atto che l'esercizio delle competenze delegate deve avvenire nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, statutarie, regolamentari, degli atti di indirizzo della Giunta, nonché delle disposizioni adottate dalla sottoscritta delegante;

- di dare atto che in costanza di delega, alla sottoscritta delegante spetta il potere di verifica e di vigilanza sul corretto e concreto esercizio delle competenze delegate ed è comunque consentito l'esercizio delle competenze stesse nel caso di inerzia e/o impedimento e/o ritardi del delegato;

Dispone infine

di nominare l'ing. Andrea Lugli, per le materie di competenza dell'Ufficio "Ufficio Stipendi e previdenza", con decorrenza dall'1.11.2022 fino al 31.12.2024, salvo diversa disposizione e fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi:

- RUP ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 per i procedimenti di competenza della U.O. di riferimento, previa nomina del/della Dirigente di Settore, fatta salva eventuale altra esplicita nomina;



Comune di Modena

Settore Risorse umane e Affari istituzionali

La Dirigente

- Responsabile dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. n. 241/1990 di competenza della U.O. di riferimento, come risultante dall'elenco dei procedimenti amministrativi, fatta salva eventuale altra esplicita nomina.

Data _____

La dirigente _____

L'incaricato di posizione organizzativa _____

(Firmato digitalmente)