



COMUNE DI CHIESINA UZZANESE  
PROVINCIA DI PISTOIA

**Decreto n° 18 in data 02/09/2019**

---

**OGGETTO: Nomina titolarità posizione organizzativa ufficio associato "settore Segreteria generale, istruzione pubblica, sociale" tra i comuni di Chiesina Uzzanese e Uzzano**

---

IL SINDACO

**PRESO ATTO CHE:**

con delibera Giunta Comunale n° 66 del 05/07/2019 è stata definita la struttura organizzativa dell'ente, individuando, tra l'altro, le funzioni del settore Segreteria Generale del comune di Chiesina Uzzanese;

con delibera Consiglio comunale 49 del 29/12/2018 del comune di Chiesina Uzzanese, e numero 16 del 31/12/2018 del comune di Uzzano, è stata costituita la gestione associata del servizio Segreteria generale, sociale, pubblica istruzione, e prorogata la convenzione in essere fino al 31/07/2020 in forza della delibera Consiglio comunale 24 del 28/06/2019 del comune di Chiesina Uzzanee e della delibera Consiglio comunale 25 del 27/06/2019 del comune di Uzzano

**VISTA** la convenzione sopra citata, siglata il 01/07/2019, che stabilisce, all'articolo 6, che la nomina del responsabile della funzione associata venga effettuata dal sindaco del comune capofila, su indicazione della conferenza dei sindaci;

**VISTO** il precedente decreto di nomina n° 17 del 2 agosto 2019 di nomina della dr.ssa Gigli Gisella fino al 31 agosto 2019;

**VISTO** che i sindaci, dopo aver preso atto delle funzioni oggetto del servizio associato hanno stabilito la conferma della responsabile del servizio associato della dr.ssa Gigli Gisella;

**VISTI** lo Statuto Comunale e il Regolamento degli uffici e dei servizi;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTI** i C.C.N.L. dipendenti Regioni ed Enti locali per le parti in vigore;

**VISTO** il D.Lgs. n.81/2008;

**VISTA** la delibera Giunta comunale 49 del 10/05/2019 ad oggetto "CCNL 2016-2018 – sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative. Approvazione regolamento" e la delibera Giunta Comunale 53 del 17/05/2019 ad oggetto "sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative. Approvazione pesatura settori"

**VISTO** il parere tecnico e contabile rilasciato dal responsabile del Settore Economico Finanziario;

## **DECRETA**

- di dare atto che è confermata, mediante inserimento delle attività della pubblica istruzione, la posizione organizzativa “ufficio associato segreteria, sociale e istruzione” tra i comuni di Chiesina Uzzanese e Uzzano;
- di affidare l'incarico di direzione delle posizioni organizzative suddette alla dipendente GIGLI GISELLA, dal 02/09/2019 fino al 14/09/2019
- di incaricare la dipendente GIGLI GISELLA, per la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi dell'art.2 c.1 lettere d) ed e) del D. Lgs. 81/2008, quale “dirigente” e “preposto”, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico di Responsabile di PP.OO;
- di approvare il seguente disciplinare:

### **ART.1 - INCARICO**

**1.1** Il Comune conferisce al dipendente l'incarico di direzione delle posizioni organizzative “Settore Segreteria, sociale e istruzione” dei comuni di Chiesina Uzzanese e Uzzano, trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento di funzioni di cui all'art. 8 c.1 lettera a) del CCNL in data 31.03.1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, .

**1.2** la posizione organizzativa comprende la responsabilità degli Uffici e dei Servizi indicati nella delibera di Giunta Comunale n. 66/2019 del comune di Chiesina Uzzanese

In conformità all'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel quadro organizzativo il responsabile di ciascun settore o sotto settore rappresenta la figura di coordinamento, impulso e controllo dell'attività degli addetti (la materiale redazione degli atti deve rientrare, sulla base delle necessarie direttive, nella competenza professionale di ogni addetto secondo la categoria di appartenenza e quindi anche in quella del responsabile) e nell'apposizione sugli atti finali dei procedimenti della sua firma che rappresenta garanzia dell'esistenza, nel procedimento, di tutti i requisiti di efficienza, economicità, efficacia e legittimità nonché di regolarità tecnica. A tale scopo è necessario che vengano ripartite (anche, se possibile, con atti di delega) tra tutti gli addetti gli adempimenti e le responsabilità istruttorie e procedurali anche per evitare l'accentramento di adempimenti sulla figura del responsabile che può determinare blocchi, ritardi ed inefficienze.

**1.3** L'incarico deve essere svolto nel rispetto delle leggi vigenti e degli obiettivi che saranno definiti di comune accordo con gli organi di governo e con il Segretario comunale, prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione.

**1.4** Gli obblighi e le competenze derivanti dall'incarico di “dirigente” e “preposto” ai sensi del D.Lgs n.81/2008 sono quelle previste all'art. 18 c.1, con eccezione di quelle indicate alle lettere a),b),d),l),m),q),v) e c. 3, che rimangono di competenza esclusiva del datore di lavoro, nonché all'art. 19 del medesimo T.U.

**1.5** Il conferimento dell'incarico comporta l'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità previste dall'articolo 107 del D.Lgs 267/2000 e dall'articolo 17 del regolamento stralcio in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera della giunta Comunale n° 33 del 15 aprile 2000;

**1.6** In ottemperanza al Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" e al d.lgs. 196/2003 come riformato d.lgs. 101/2018, il Responsabile di posizione organizzativa è nominato "Delegato alla protezione" per l'area di competenza. Rientrano tra i compiti del "Delegato alla protezione" :

- Collaborare a censire tutti i trattamenti dei dati personali effettuati all'interno della struttura di competenza;
- Informare il Responsabile della protezione dati (DPO) in caso di modifiche, nuovi trattamenti, cambio delle modalità di effettuazione dei trattamenti afferenti alla struttura di

competenza;

- Fornire istruzioni agli autorizzati al trattamento e vigilare sulla corretta osservanza delle stesse, nell'ambito di trattamenti di diretta competenza della struttura, individuando puntualmente l'ambito di trattamento consentito;

- Garantire il rispetto, anche da parte del personale assegnato alla struttura gestita, delle misure di sicurezza e delle linee guida sulla riservatezza dei dati e le disposizioni relative alle misure di sicurezza emanate dal titolare;

- Adottare le misure di sicurezza concordate con il titolare, idonee ad evitare rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati nonché rischi di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

Accertarsi dell'esistenza di un contratto, o altro atto giuridico, che disciplini i rapporti tra il Comune di Chiesina Uzzanese e coloro che trattano dati personali esternamente "per conto" dell'ente.

1.7 Il delegato alla protezione può delegare parte dei compiti in materia di protezione dei dati personali a personale che opera all'interno del settore di competenza.

#### **ART.2- DURATA DELL'INCARICO**

2.1 Ai sensi dell'art.9,c.1 del CCNL in data 31.03.1999, si dà atto che la durata prevista dell'incarico è dal 02/09/2019 al 14/09/2019

2.2 L'incarico potrà essere rinnovato nel rispetto delle formalità previste dall'art.9, c.1 del CCNL in data 31.03.1999 e dei criteri generali per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative vigenti.

#### **ART.3 – RETRIBUZIONE**

3.1 Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione di Euro 8100,00 lordi su base annua per 13 mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa.

3.2 Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Il valore della retribuzione è stato attribuito in conformità ai criteri previsti nel Regolamento Comunale degli uffici e dei servizi.

3.3 Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato calcolata sulla base del Sistema di valutazione della performance dell'Ente. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9, c. 4 del CCNL del 31.03.1999.

3.4 Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente disciplinare, con esclusione di quelle previste nel contratto collettivo nazionale integrativo di lavoro vigente e da leggi specifiche.

#### **ART.4 – ORARIO DI LAVORO**

4.1 L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 18 ore settimanali, sulla base del comando dal comune di Gaggio Montano e dell'assunzione parziale, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente dal responsabile di settore sulla base delle direttive impartite dagli organi di governo. In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

#### **ART.5 – VALUTAZIONE**

5.1 Ai sensi dell'art.9, c.4 del CCNL in data 31.03.1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal Nucleo di Valutazione, sulla base dei criteri e nel rispetto delle procedure definiti nell'ordinamento degli uffici e/o nel sistema di valutazione della performance.

5.2 Nell'ipotesi di valutazione preliminare non positiva il dipendente ha diritto ad essere ascoltato in contraddittorio dal Sindaco, alla presenza del Segretario comunale, per esprimere le proprie controdeduzioni, eventualmente anche con l'assistenza dell'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisca o abbia conferito mandato o da persona di fiducia.

#### **ART.6 – REVOCA**

6.1 L'incarico oggetto del presente contratto può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art.2, per:

a) intervenuti mutamenti organizzativi in seno al Comune, adottati dalla Giunta Comunale;  
b) accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della posizione organizzativa.

6.2 per la revoca dell'incarico ai sensi del precedente comma, lettera b), si applica la stessa procedura in contraddittorio prevista dall'art.5.1 del presente disciplinare mentre resta esclusa da ogni forma di contraddittorio la revoca ai sensi del precedente comma lettera a).

c) accertamento del mancato rispetto delle Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 39/2013;

d) accertamento del mancato rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Chiesina Uzzanese.

6.3 La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art.9, c. 5 del CCNL in data 31.03.1999.

#### **ART.7 – DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nel codice civile (capo I. titolo II, libro V), nel contratto individuale di lavoro subordinato, nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel CCNL per i dipendenti del comparto regioni-autonomie locali ed al rispetto delle specifiche normative nazionali e regolamentari dell'Ente quali, a titolo non esaustivo:

- L.06/11/2012 n, 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 08/04/2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Piano triennale anticorruzione e Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità approvati dal Comune di Chiesina Uzzanese con deliberazione G.C. n. 5 del 29/01/2015;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62;

Si riserva di assumere, prima o al termine della durata del presente incarico, i provvedimenti relativi ai periodi successivi.

Demanda ai competenti uffici l'impegno della spesa corrispondente agli effetti del presente atto.

Il Sindaco  
Berti Fabio

Per accettazione, data e firma \_\_\_\_\_

**Decreto del Sindaco n. 18 del 02/09/2019**

Nomina titolarità posizione organizzativa settore associata "Segreteria, sociale e pubblica istruzione" tra i comuni di Chiesina Uzzanese e Uzzano dei servizi Segreteria e Sociale"

VISTO l'art. 49, primo comma e l'art. 147-bis, primo comma, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, così come modificato dal D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, si esprime il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed alla correttezza dell'azione amministrativa;

VISTO l'art. 49, primo comma e l'art. 147-bis, primo comma del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, così come modificato dal D.L. n. 174 del 10 ottobre 2012, si esprime il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile e se ne attesta la copertura finanziaria.

**Il Responsabile Settore  
Economico - Finanziario**  
*Rag Benedetti Tiziana*

.....