

**COMUNE DI FIGLINE E INCISA VALDARNO**  
**(Città Metropolitana di Firenze)**

**Registro Generale n. 30**

**DECRETO DEL SINDACO**

**N. 19 DEL 27-07-2017**

<p><b>Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE AREA RISORSE.</b></p>
---

**IL SINDACO**

Richiamata la delibera G.C. n. 55 del 4.5.2017 con la quale è stata approvata la nuova macro struttura dell'Ente ed il relativo funzionigramma, prevedendo n. tre strutture dirigenziali di macro organizzazione denominate Aree. Con lo stesso atto è stato previsto che la nuova articolazione organizzativa sarebbe entrata in vigore dalla data di conferimento degli incarichi dirigenziali con appositi decreti sindacali.

Rilevato che l'atto sopracitato, nell'istituire in dotazione organica n. 3 posti dirigenziali, ha previsto la progressiva copertura nel tempo, iniziando, dal 2017, con la copertura di n. 1 posto di dirigente tecnico con contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000.

Dato atto che l'incarico di Responsabile dell'Area Tecnica è stato attribuito, all'esito di apposita procedura selettiva, all'Arch. Roberto Calussi.

Richiamate altresì:

- la delibera G.C. n. 74 del 31.05.2017 con la quale è stata prevista nell'annualità 2018 la copertura di una ulteriore posizione dirigenziale amministrativa a tempo indeterminato, mediante pubblico concorso, dando atto che, nelle more di espletamento delle procedure per la copertura delle posizioni dirigenziali vacanti, i relativi incarichi dirigenziali potranno essere conferiti ad interim alle altre posizioni apicali presenti nell'Ente;
- la delibera G.C. n. 75 del 31.5.2017 con la quale è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi applicabile alla struttura organizzativa con posizioni apicali dirigenziali, nel testo allegato alla citata delibera.

Dato atto che al momento le figure apicali presenti nell'Ente sono il Segretario Generale e il dirigente alla programmazione.

Ritenuto pertanto di conferire l'incarico di responsabile dell'Area Risorse al Segretario Generale dando atto che tale incarico interinale sarà caratterizzato da temporaneità per il periodo strettamente necessario al reclutamento delle posizioni dirigenziali previste nel piano delle assunzioni.

Valutato infatti che, nell'attuale fase di start up di una macro organizzazione con dirigenza (l'Ente prima non aveva dirigenza), si configura una situazione eccezionale e transitoria e che lo stesso incarico assumerà carattere non prevalente e del tutto marginale rispetto alle esigenze fronteggiate con l'incarico principale di Segretario Generale, con le connesse funzioni, che restano impregiudicate, ciò in quanto il piano di micro organizzazione prevede nell'Area Risorse l'istituzione di n. due posizioni organizzative a cui delegare, da parte del dirigente, molteplici funzioni dell'Area stessa.

Dato atto che, ai sensi della delibera n. 55/2017, la nuova struttura decorrerà dalla data di decorrenza iniziale degli incarichi dirigenziali attribuiti ai responsabili di Area con i relativi decreti sindacali e che pertanto dalla stessa data sono revocati gli incarichi di cui alla precedente articolazione organizzativa (di cui alla delibera G.C. n. 133 del 16.06.2016 e n. 151 del 30.06.2016).

Richiamati:

- l'art. 97, comma 4, lett. d), D.Lgs. 267/2000;
- l'art. 50, comma 10, TUEL - D.lgs. 267/2000, che prevede competere al Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'art. 107 e 109 del Tuel;
- l'art. 13 del vigente regolamento di organizzazione, che disciplina la procedura ed i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

Tutto ciò premesso,

### **Decreta**

di conferire al **Dott. Fabio Maria Saccà**, oltre l'incarico relativo al Segretariato Generale, l'incarico dirigenziale ad interim di:

#### **Responsabile Area Risorse:**

Il dirigente incaricato è responsabile delle seguenti funzioni/attività:

- Sviluppo risorse umane
- Pianificazione, programmazione e presidio delle politiche del personale e di sviluppo delle risorse umane
- Relazioni sindacali
- Reclutamento e selezione del personale
- Gestione giuridica ed economica del personale
- Programmazione e gestione interventi formativi
- Gestione operativa del procedimento attinente il sistema di valutazione e premiante
- Sviluppo e manutenzione sistemi informativi
- Gestione affari legali e gestione rapporti assicurativi e sinistri
- Attuazione delle politiche sulle partecipazioni comunali e sui servizi esternalizzati
- Esercizio delle attività di programmazione previste sul gruppo pubblico locale e presidio di politiche dei servizi integrate
- Pianificazione, gestione e controllo contabile delle risorse economiche e finanziarie
- Predisposizione dei documenti contabili fondamentali
- Gestione bilancio e adempimenti contabili e fiscali
- Bilancio consolidato
- Controllo regolarità contabile
- Assistenza tecnica alle strutture operative dell'ente
- Pianificazione finanziaria e dei flussi di cassa
- Gestione delle procedure di entrata e spesa, tenuta dei documenti contabili e registrazione dei fatti gestionali
- Pianificazione, organizzazione, gestione dei tributi locali

- Lotta all'evasione anche attraverso l'integrazione con soggetti esterni
- Gestione della banca dati dei contribuenti
- Gestione dei tributi locali e delle entrate non tributarie, ad esclusione delle entrate derivanti dalla gestione dei servizi che sono attribuite, per competenza alle varie articolazioni organizzative
- Gestione delle procedure di accertamento e riscossione coattiva
- Lotta all'evasione ed all'elusione
- Controllo di gestione
- Economato e provveditorato.

Nell'esercizio dell'incarico attribuito il dirigente è responsabile, nelle forme e modi previsti dal vigente regolamento di organizzazione, degli ambiti e processi previsti dal profilo sopra descritto, dell'attuazione degli obiettivi strategici e degli obiettivi assegnatigli dalla Giunta comunale con il Peg, nonché del rispetto di eventuali successive direttive di indirizzo e programmazione dell'organo politico.

Il dirigente risponde inoltre dei livelli di efficienza della struttura, degli indici di customer satisfaction dei cittadini verso i servizi dell'ente, dell'adeguata organizzazione del lavoro e del monitoraggio del livello di soddisfazione delle persone che lavorano nell'ente.

La valutazione delle prestazioni dirigenziali verrà effettuata secondo il sistema di valutazione adottato dall'ente.

Di stabilire che l'incarico sopra descritto è conferito dal **2 agosto 2017** fino alla copertura delle posizioni dirigenziali previste nel piano delle assunzioni, salvo revoca anticipata nei casi previsti dall'art. 12, comma 8, del vigente regolamento di organizzazione.

A tal fine dispone di assegnare, alla posizione in oggetto, le risorse umane, strumentali e finanziarie individuate con specifica delibera di Giunta Comunale.

Di stabilire infine che i procedimenti iniziati nella vigenza della precedente organizzazione e del relativo riparto di competenze, possono esser conclusi, a discrezione e previa intesa fra i dirigenti incaricati, dal soggetto prima individuato come responsabile del procedimento stesso.

Il Sindaco  
Giulia Mugnai

**COMUNE DI FIGLINE E INCISA VALDARNO**  
**(Provincia di Firenze)**

**Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE DI RESPONSABILE AREA  
RISORSE.**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
**(Art. 147-bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000)**

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Figline e Incisa Valdarno, lì 27-07-2017

Il Responsabile  
MUGNAI GIULIA

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**  
**(Art. 147-bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000)**

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Figline e Incisa Valdarno, lì

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa IELMETTI MARIA CRISTINA

**COMUNE DI FIGLINE E INCISA VALDARNO**  
**(Provincia di Firenze)**

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia del presente decreto è stata pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on-line dal  
28-07-2017 al 12-08-2017

Figline Valdarno, li 28-07-2017

l'Ufficio Segreteria  
Dott.ssa Cristiana Pasquini