COMUNE DI SASSO MARCONI
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA
Piazza dei Martiri, 6 – 40037
Tel. 051843583 – Fax 051841320
Email: segreteriasindaco@comune.sassomarconi.bo.it

IL SINDACO

Alla Dott.ssa CATI LA MONICA

OGGETTO: Assegnazione incarico Dirigente di Staff e Vice segretario.

Premesso che:
- che in data con deliberazione n.67 del 2/12/2016 veniva inserito in dotazione organica n. 1 posto da Dirigente;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 7 Gennaio 2019 veniva autorizzata l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Dirigente amministrativo-contabile
- la procedura selettiva per la copertura del posto di cui al precedente capoverso veniva espletata nel mese di Luglio e che a seguito di tale selezione con determinazione del Servizio Personale associato dell'unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia n. 435 del 28 Agosto 2019 è stata disposta l'assunzione a tempo indeterminato in prova della vincitrice dott.ssa Cati la Monica;

Rilevato che "l'incarico dirigenziale è attribuito dal Sindaco con provvedimento motivato ai dirigenti a tempo indeterminato in servizio nell'Ente o a personale assunto con contratto a tempo determinato. Il provvedimento deve contenere l'indicazione della posizione assegnata e dei compiti che la caratterizzano."

Valutato che la Dott.ssa Cati la Monica:
- è stata dipendente a tempo indeterminato del Comune di Sasso Marconi dal 2 maggio 1995, a tempo indeterminato, in qualità di Funzionario amministrativo, categoria D posizione economica D4;
- è stata titolare di incarico dirigenziale alle dipendenze del Comune di Sasso Marconi per i periodi 2004/2009, 2009/2014 e 2014/2019;
- a seguito di dimissioni dal precedente contratto di lavoro e contestuale riassunzione, senza soluzione di continuità, con decorrenza dal 2 settembre 2019 è stata inquadrata come Dirigente amministrativo contabile presso il Comune di Sasso Marconi;
- è in possesso di due Lauree vecchio ordinamento: Giurisprudenza ed Economia e Commercio;
- è Responsabile dal 1 aprile 2015 del Servizio Sociale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;

Visti gli articoli 50, 109 e 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

Richiamati:

- lo Statuto Comunale ed in particolare l'articolo 63;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e la delibera della Giunta comunale n. 95 del 17/12/2014, con la quale si approvava il progetto di riorganizzazione della struttura comunale;

Richiamato il verbale di proclamazione dell'elezione a carica di Sindaco in data 10 Giugno 2024

ASSEGNA

- senza soluzione di continuità, alla dott.ssa Cati La Monica il ruolo di **Dirigente di Staff** e di **Vice Segretario** del Comune di Sasso Marconi fino al termine del mandato elettorale dando atto che alla stessa spettano sulla base dei documenti organizzativi del comune le seguenti funzioni :

Responsabilità e coordinamento generale dell'Area di Staff

Coordinamento generale della struttura, la traduzione degli obiettivi dell'amministrazione in risultati ed il processo di programmazione e controllo.

Coordinamento e supervisione attività dei Titolari incarichi di Elevata Qualificazione e sostituzione in caso di assenza in mancanza di delega esplicita a propri collaboratori

Nomina dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione

Funzioni di coordinamento fra tutte le U.O e le Aree;

Datore di lavoro ai fini della normativa in materia di sicurezza sul lavoro con possibilità di delega ai titolari di EQ delle specifiche responsabilità

Presidenza della Conferenza di staff, e della delegazione trattante di parte pubblica

Opera in raccordo con il nucleo di valutazione

Opera in sinergia con la figura del Segretario generale

Partecipa alle seduta della Giunta.

E' punto di raccordo tecnico fra Comune e Unione.

Partecipa al coordinamento dei Segretari/Direttori previsto dalle convenzioni per il conferimento delle funzioni all'Unione.

Ha titolo per la rappresentanza legale dell'ente nella sottoscrizione di atti e contratti

Ha competenze in materia di:

- adeguamento organizzativo e tecnologico dell'ente
- sviluppo di progetti strategici ed innovativi
- presidio e coordinamento della logistica aziendale
- coordinamento delle responsabilità datoriali in materia di sicurezza del lavoro e presidio

del servizio di prevenzione e protezione

- relazioni sindacali e indirizzo ai responsabili nelle relazioni sindacali
- rapporto con le Associazioni degli Enti Locali
- rapporti con la Città Metropolitana e con l'Unione Valli del Reno Lavino Samoggia
- Convoca, presiede e coordina la Conferenza di Staff
- Coordina, presidia e dà impulso allo sviluppo organizzativo dell'Ente
- Coordina l'attività del Nucleo di valutazione per lo sviluppo della performance organizzativa dell'Ente
- Coordina i Responsabili di U.O e di Area nella predisposizione delle attività di controllo di gestione
- In sinergia con l'U.O Bilancio e in raccordo con i responsabili di area e di U.O coordina le attività di programmazione economico finanziaria e di controllo di gestione finalizzate alla predisposizione dei budget e dei relativi indicatori;
- Coordina il processo di pianificazione operativa e gestionale dell'Ente;
- Coordina il procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance da sottoporre alla Giunta Comunale;
- Coordina le attività di verifica sull'andamento degli obiettivi (strategici/operativi/gestionali) e di controllo e rendicontazione sociale dei risultati (controllo strategico/relazione sulla perfomance/bilancio sociale);
- Coordina le attività strategiche di gestione del Personale: Sviluppo organizzativo, Sviluppo del piano di formazione delle risorse umane e gestione del benessere organizzativo, Piano occupazionale ecc. raccordandosi con il servizio Personale dell'Unione;
- Supporta la Giunta e il Sindaco nella lettura degli strumenti di governance e reporting delle attività dell'Unione e di ASC insieme
- Coordina le attività legata alla progettazione finalizzata al reperimento di contributi e entrate da privati
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.
- Mette in collegamento gli organi di indirizzo politico con la struttura gestionale dell'Ente, al fine di dare attuazione agli indirizzi ed agli obiettivi stabiliti dagli organi politici.

Tale attività si concretizza in:

- supporto agli organi di governo nella fase di definizione delle strategie;
- coordinamento dei processi di organizzazione e pianificazione operativa e gestionale dell'Ente;
- coordinamento del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della performance da sottoporre alla Giunta Comunale;

• coordinamento delle attività di verifica sull'andamento degli obiettivi (strategici/operativi/gestionali) e di controllo e rendicontazione sociale dei risultati (controllo strategico/relazione sulla performance/bilancio sociale) congiuntamente ai Dirigenti.

ASSEGNA

inoltre fino al completamento delle procedure di assegnazione degli incarichi di Elevata qualificazione l'incarico di Responsabile di Area servizi alla Persona per la parte non assegnata incarico a EQ.

DA' ATTO

- che la pesatura del trattamento economico integrativo verrà effettuata sulla base del nuovo sistema di pesatura di cui alla deliberazione della giunta comunale n. 39 del 17 aprile 2019 e successive modifiche e integrazioni resta fermo il trattamento economico in essere;

DA' ATTO INOLTRE

- che resta confermata la percentuale del 30% di comando all'Unione per lo svolgimento delle funzioni di Dirigente del Servizio Sociale Associato;

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario:
b) per responsabilità grave o reiterata;
c) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'articolo 109 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal Contratto Collettivo di Lavoro.
Il provvedimento di revoca è adottato previo preavviso e preventivo parere del Nucleo di Valutazione ed acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del Dirigente interessato.
La revoca dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico connesso alla posizione dirigenziale.
L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

IL SINDACO
Roberto Parmeggiani
(firmato digitalmente)