



# Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore  
Provincia di Ferrara

Determinazione  
n. **365**  
del **24-08-2018**

SETTORE Risorse Umane e Affari Generali

**OGGETTO:** UNIONE VALLI E DELIZIE - Attribuzione incarico di posizione organizzativa n.1  
relativa al Settore Risorse Umane ed Affari Generali a decorrere dal 01/09/2018

**OGGETTO:** UNIONE VALLI E DELIZIE - Attribuzione incarico di posizione organizzativa n.1 relativa al Settore Risorse Umane ed Affari Generali a decorrere dal 01/09/2018

### **IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

**Premesso** che:

- il nuovo CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018 agli art. 13 "Area delle Posizioni Organizzative", art. 14 "Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative" nonché art. 15 "Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato", ha ridefinito la materia delle posizioni organizzative;
- con deliberazione di Giunta Unione n. 46 del 30/07/2018, dichiarata immediatamente eseguibile, sono stati approvati i "CRITERI GENERALI PER L'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO E LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE di cui all'art. 13 del CCNL 21/05/2018";
- con la medesima deliberazione è stata disposta l'istituzione delle seguenti posizioni organizzative dell'Unione (tutte di tipo A), a far data dal 01/09/2018:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>Unità organizzativa di riferimento</b>	<b>Dirigente che attribuisce l'incarico</b>
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n.1	SETTORE RISORSE UMANE ED AA.GG.	Dirigente del Settore Risorse Umane ed Affari Generali dell'Unione – D.ssa Elena Bertarelli
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 2	SETTORE FINANZE SERVIZIO FINANZIARIO – SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO	Dirigente del Settore Finanze dell'Unione – D.ssa Patrizia Travasoni
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 3	PRESSO SETTORE FINANZE SERVIZIO TRIBUTI	Dirigente del Settore Finanze dell'Unione – D.ssa Patrizia Travasoni
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 4	PRESSO SETTORE PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE SERVIZIO SUE/URBANISTICA  SETTORE SERVIZIO SUAP SERVIZIO SUAP	Dirigente del Settore PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE e SUAP – Ing Luisa Cesari
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 5	POLIZIA LOCALE (VICE COMANDANTE)	Dirigente del Corpo di Polizia Locale – Dott. Carlo Ciarlini

- con avviso del Dirigente del Settore Risorse Umane ed AAGG dell'Unione prot. n. 19514 del 31-07-2018 si è resa nota l'Istituzione delle posizioni organizzative ed è stato definito il termine entro il quale i dipendenti avrebbero dovuto presentare la propria candidatura in base alla nuova metodologia, coincidente con lunedì 20/08/2018 ore 13,00;
- ciascun dirigente del settore di riferimento della posizione organizzativa procede all'individuazione del dipendente da incaricare, con apposita determinazione, previa comparazione tra i candidati tenuto conto dei criteri di seguito riportati contemplati dalla metodologia approvata con la menzionata deliberazione di Giunta Unione n. 46 del 30/07/2018:

*POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A)*

*Considerate le caratteristiche peculiari della tipologia, i criteri per l'individuazione dei titolari devono enfatizzare la capacità di leadership degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi.*

*In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la capacità professionale (competenza posseduta in attività di coordinamento) e la propensione al lavoro per obiettivi, mentre assumono un rilievo secondario i requisiti culturali posseduti.*

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO B)**

*Considerato che la tipologia in oggetto si caratterizza per la elevata specializzazione e professionalità, assumono particolare rilievo, ai fini dell'individuazione del titolare della medesima, anche i requisiti culturali posseduti e l'esperienza maturata su attività di elevata specializzazione.*

*Riguardo, invece, agli altri requisiti (attitudini e propensione al lavoro per obiettivi), pur mantenendo notevole importanza, si connoteranno in maniera diversa rispetto alla tipologia a), orientandosi maggiormente allo svolgimento di attività specialistiche piuttosto che a quelle di coordinamento;*

- in data 07/08/2018 la conferenza dei Dirigenti ha proceduto alla pesatura delle posizioni dirigenziali dell'Unione istituite con la menzionata deliberazione Giunta Unione n. 46 del 30/07/2018;

**Dato atto** altresì che:

- il predetto avviso, reso disponibile sulla INTRANET, è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie per 30 giorni e divulgato attraverso newsletter interna;
- entro il termine di presentazione delle candidature, come comunicato dal Servizio Risorse Umane dell'Unione con prot. n.21356 del 21-08-2018 in relazione alla posizione organizzativa n. 1 del SETTORE RISORSE UMANE ED AA.GG. risulta pervenuta solamente l'istanza della dipendente dell'Unione, **d.ssa Silvia Giorgi**, Funzionario Amm.vo Cont.le, cat D – D5, acquisita al Prot. Unione n. 0020158 del 07.08.2018;
- la dipendente, unica candidata, è stata convocata per l'effettuazione del colloquio nella giornata odierna alle ore 9,30 presso la sede di Portoinforma con nota prot. n. 21348 del 21-08-2018;
- la dipendente risulta aver i requisiti per la candidatura al posto di che trattasi, con un curriculum che dimostra un'importante esperienza come posizione organizzativa;

**Visto** il verbale del colloquio condotto dalla sottoscritta, supportata dal Segretario Generale dell'Unione, Rita d.ssa Crivellari, acquisito al prot. interno n. 21703 del 24/08/2018;

**Ritenuto**, con il presente atto, di attribuire alla dipendente **d.ssa Silvia Giorgi**, Funzionario Amministrativo Contabile, cat. D3, **l'incarico di posizione organizzativa n. 1 del SETTORE RISORSE UMANE ED AA.GG.** di cui alla menzionata deliberazione G.U. 46/2018, in considerazione della formazione e della professionalità acquisita, desunte dal curriculum nonché alla luce degli esiti del colloquio;

**Ricordato** che con decreto n. 10 del 20/12/2017 il Presidente dell'Unione ha conferito alla **d.ssa Bertarelli Elena** l'incarico dirigenziale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii, per la direzione del Settore Risorse Umane ed AA.GG, con decorrenza dal giorno 20/12/2017 e con termine legato alla scadenza del mandato del Sindaco del Comune aderente l'Unione con maggiore durata residua ossia del Sindaco di Portomaggiore (prevista per giugno 2021);

**Dato atto** che con la predetta deliberazione G.U. 46/2018 si dava mandato ai dirigenti dei Settori interessati affinché procedessero al conferimento degli incarichi di posizione

organizzative per 3 anni a decorrere dal 01/09/2018, con possibilità di rinnovo previsto dalla metodologia, tenuto conto che tali incarichi non potranno comunque andare oltre la durata degli incarichi dirigenziali attribuiti dal Presidente dell'Unione;

**Dato atto** inoltre che, come contemplato dalla stessa delibera, nel caso in cui l'incarico dirigenziale scada prima dello scadere dell'incarico di posizione organizzativa, il dirigente subentrante potrà esercitare l'opzione della proroga dell'incarico di posizione organizzativa attribuito dal predecessore fino al termine massimo dei 3 anni;

**Ricordato** che compete ai Dirigenti di struttura, l'attuazione delle successive fasi di sviluppo e attuazione dell'assetto organizzativo e gestionale delineato con il PEG "globalizzato" e precisamente:

- articolazione delle strutture nei successivi livelli organizzativi intermedi (servizi/centri di responsabilità);
- l'attribuzione di incarichi afferenti le posizioni organizzative;
- assegnazione del personale ai servizi;
- individuazione di responsabili di servizio e di procedimento;
- formulazione linee guida di carattere operativo - gestionale necessarie per il raggiungimento dei risultati;

**Visto** l'art. 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii, il quale prevede che i dirigenti hanno facoltà di delegare l'esercizio delle funzioni a personale incardinato nelle posizioni funzionali più elevate, allocato nelle strutture assegnate alla loro responsabilità, alle seguenti condizioni:

1. per specifiche e comprovate ragioni di servizio;
2. per un periodo di tempo determinato;
3. con atto scritto e motivato;
4. solo per alcune delle competenze loro spettanti;

**Dato atto che** la Dr.ssa Giorgi Silvia ha rilasciato, apposita autodichiarazione, circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità riferite alla normativa sull'anticorruzione ed in particolare previste dall'art. 35-bis D. Lgs. 165/2000;

**Dato atto che** si intende altresì confermare la nomina della dott.ssa Giorgi Silvia, disposta con le precedenti determinazioni, in qualità di responsabile del Protocollo Informatico e della Gestione Documentale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e l'attribuzione alla stessa dei compiti indicati nell'art. 16 "*RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE ED OPERATORI DI PROTOCOLLO*" del Manuale di Gestione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie approvato con Deliberazione dell'Unione Valli e Delizie n. 46 del 25.11.2014;

**VISTA** la delibera Consiglio Unione n. 1 del 20.03.2018, dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2018 – 2020 ai sensi dell'art. 170, c. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

**VISTA** la delibera Consiglio Unione n. 2 del 20.03.2018, dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2018 – 2020 e relativi allegati;

**VISTA** la delibera Giunta Unione n. 18 del 09.04.2018, dichiarata urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, avente ad oggetto "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance dell'Unione Valli e Delizie triennio 2018-2020.";

**Visto** l'art. 15, comma 5 del CCNL 21/05/2018, che testualmente recita:

*"5. A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle che gli enti hanno destinato alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative dagli stessi istituite, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti."*;

**Dato atto** che, ai sensi dell'art. 67, comma 1 del CCNL 21/05/2018, a decorrere dall'anno 2018, il "Fondo risorse decentrate" è costituito da un unico importo consolidato di tutte le risorse decentrate stabili relative all'anno 2017 al netto delle risorse che gli enti hanno destinato nel medesimo anno, a carico del Fondo, alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative;

**Dato atto** che con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane dell'Unione n. 45 del 14/03/2018 è stata disposta la quantificazione delle risorse destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività (risorse decentrate) di cui agli artt. 31 e 32 del CCNL sottoscritto il 22/01/2004 per l'anno 2018 dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, limitatamente alle risorse stabili del fondo, previa relazione tecnico finanziaria prot. U. n. 5590 del 08/03/2018 e parere favorevole del revisore unico, con verbale pervenuto al protocollo dell'Ente al n. 5638 del 08/03/2018;

**Dato atto** che nelle predette risorse era contemplata anche la quota destinata al finanziamento della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative poi quantificate con deliberazione G.C. 46/2018;

**Richiamata** la determinazione dirigenziale n. 533 del 20/12/2017 avente per oggetto "sviluppo assetto organizzativo e gestionale del settore risorse umane ed affari generali";

**Vista** la Legge 7 agosto 1990, n. 241;

**Visto** il D.Lgs. 267/2000;

**Vista** la deliberazione C.U. n. 20 del 09/04/2014 avente per oggetto "Individuazione norme regolamentari da applicare nell'ambito dell'attività dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie nelle more della approvazione di regolamenti da parte dell'Unione", nonché la deliberazione C.U. n. 10 del 29/04/2015 che aveva prorogato il termine previsto nella C.U. 20/2014 di ulteriori 24 mesi e la deliberazione C.U. n. 3 del 16/03/2017 che proroga ulteriormente il termine al 01/04/2019;

**Visto** il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione G.C. del Comune di Portomaggiore n. 172 del 28/12/2010 e ss.mm.ii.;

**Visto** il Regolamento UE Generale sulla Protezione dei dati – 2016/679;

**Visto** il Piano Anticorruzione dell'Unione, triennio 2017-2019;

**PRESO ATTO** che il responsabile del procedimento, coincidente con il dirigente del Settore, attesta, in merito all'istruttoria:

- *che sono state rispettate le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica;*
- *che nel corso delle diverse fasi del procedimento, e' stata verificata l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi;*
- *che ci si e' attenuti alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore presso l'Ente;*
- *che la spesa connessa al presente provvedimento è prevista dai C.C.N.L. vigenti e appare congrua;*

**Visto** il Regolamento di contabilità dell'Unione approvato con delibera del Consiglio dell'Unione n. 8 dell'11/07/2013;

**Dato atto** che nel sottoscrivere la presente Determinazione, il Dirigente ne attesta la regolarità e la correttezza amministrativa ai sensi e per gli effetti degli articoli 147 comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

### **DETERMINA**

- 1.** Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, di attribuire **a decorrere dal 01/09/2018, l'incarico di Posizione Organizzativa n. 1 dell'Unione relativa al Settore Risorse Umane ed Affari Generali istituita con deliberazione G.U. 46/2018, alla dipendente D.ssa Silvia Giorgi**, Funzionario Amministrativo Contabile, cat. D3, che ha presentato la propria candidatura;
- 2.** Di disporre che l'incarico di cui al punto 1) abbia durata di tre anni e, comunque, non oltre il termine degli incarico dirigenziale attribuito alla sottoscritta dal Presidente dell'Unione con decreto n. 10/2017;
- 3.** Di dare atto che nel caso in cui l'incarico dirigenziale scada prima dello scadere dell'incarico di posizione organizzativa, il dirigente subentrante potrà esercitare l'opzione della proroga dell'incarico di posizione organizzativa attribuito dal predecessore fino al termine massimo dei 3 anni;
- 4.** Di dare atto che potrà essere comunque esercitata l'opzione del rinnovo allo scadere dell'incarico;
- 5.** Di disporre pertanto a favore della **dott.ssa Silvia Giorgi, l'assegnazione di compiti e la delega di funzioni** così come di seguito specificato:

#### **ASSEGNAZIONE COMPITI**

- Organizzazione del lavoro del personale assegnato al Servizio Risorse Umane e al Servizio Affari Generali, mediante:
  - Coordinamento del personale e ripartizione dei compiti tra i propri collaboratori, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente e della autonomia dei singoli ruoli, compresa l'assegnazione dell'istruttoria del singolo procedimento tra i responsabili individuati dal dirigente;
  - Emanazione di concrete istruzioni operative ed introduzione di soluzioni innovative volte alla semplificazione delle procedure e al superamento delle difficoltà connesse alla dislocazione degli uffici in più sedi;
  - Verifica della conformità del lavoro svolto dal personale assegnato alla struttura ai principi di organizzazione stabiliti ed alle direttive ed istruzioni operative impartite, relazionando anche informalmente al Dirigente;
  - Organizzazione dell'attività dei Servizi in funzione del raggiungimento degli obiettivi programmati nell'ambito dell'Unione e dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore per i quali in particolare il servizio risorse umane, opera;
- Collaborazione e partecipazione diretta, insieme al Dirigente, all'attività di negoziazione e programmazione degli obiettivi dei Servizi;
- Analisi e monitoraggio del funzionamento e dell'evoluzione dell'attività affidata ai Servizi in relazione alla normativa ed alle esigenze dell'utenza e messa in atto di azione tese a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi all'utenza interna ed esterna;
- Gestione dei seguenti aspetti inerenti il rapporto di lavoro del personale assegnato ai Servizi:
  - la pianificazione delle ferie (anche al fine del recupero graduale delle ferie residue relative ad anni precedenti senza generazione di disservizi), l'autorizzazioni per delega del dirigente, delle ferie, dei riposi compensativi delle trasferte, dei permessi e delle prestazioni di lavoro straordinario,

- nell'ambito del budget prestabilito; il controllo delle presenze e delle assenze;
- elaborazione e formulazione annuale di proposta al Dirigente in materia di formazione ed aggiornamento del personale assegnato al Settore e ai singoli Servizi, previa valutazione delle relative necessità;
- collaborazione con il Dirigente nella valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio;
- Supervisione degli adempimenti connessi alla normativa sulla trasparenza amministrativa (aggiornamento del sito ecc...) e sull'anticorruzione, dando attuazione ai programmi approvati dagli enti in materia;
- Collaborazione con il Comitato di direzione dell'Unione in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali e con i Comitati di direzione dei 4 enti all'organizzazione delle risorse umane;
- Vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza e conseguente divulgazione tra il personale;
- Partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione dei 3 Comuni e dell'Unione in qualità di collaboratore anche verbalizzante;
- Tenuta rapporti con l'OIV, verbalizzazione incontri, supporto all'attività in genere dell'OIV;

**ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE (ex art. 6 L. 241/90) SENZA ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FINALE (lasciata al dirigente)**, ivi compresa la corrispondenza con enti e soggetti esterni nell'ambito del procedimento, la predisposizione delle proposte di provvedimento, il rilascio di certificazioni, le attestazioni di scienza inerenti i *procedimenti amministrativi complessi* di seguito specificati:

- Piano triennale fabbisogni di personale, dotazione organica, ricognizione eccedenze di personale, budget del personale, quantificazione delle spese e monitoraggio delle stesse, controllo costante del rispetto dei vincoli normativi e di bilancio, per tutti e tre i Comuni e l'Unione, compresi i rapporti con i rispettivi Organi di revisione contabile;
- Procedimenti relativi alla quantificazione delle risorse destinate al salario accessorio dei dipendenti non dirigenti e dei dirigenti e alla definizione della loro destinazione compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- Procedimenti relativi alla quantificazione del budget del settore e in particolare del personale e variazioni successive;
- Supporto ai dirigenti e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari Associato per la gestione dei procedimenti disciplinari e gestione contenziosi del lavoro per i 3 Comuni e per l'Unione;
- Definizione del programma formativo per il personale dell'Unione e dei Comuni;
- Predisposizione proposta finale del piano delle azioni positive per l'Unione e per i Comuni;
- Nomina Organismo Individuale di Valutazione;
- La costituzione delle alte specializzazioni e delle posizioni organizzative per Unione e Comuni;
- Predisposizione dei Regolamenti comunali di competenza del Settore per l'Unione e di competenza della funzione "risorse umane" per i 3 Comuni;
- Procedimenti relativi all'organizzazione dell'Unione e dei Comuni per quanto di competenza del Settore;
- Gestione pensionistica, TFR, TFS e certificati di servizio per Comuni ed Unione;
- Selezioni pubbliche ed assunzioni per Comuni ed Unione;
- Trasformazione tipologia rapporto di lavoro part-time/full-time, riconoscimento di istituti previsti da contratto o da norme di legge avente natura discrezionale (es aspettative senza assegni);
- Applicazioni CCNL parte economica e parte giuridica per Comuni ed Unione;
- Predisposizione contratti decentrati integrativi per i Comuni e per l'Unione e predisposizione atti collegati;
- Predisposizione contratti individuali di lavoro per Comuni ed Unione;
- Anagrafe patrimoniale dei dirigenti per Comuni ed Unione;

- Acquisizione dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità riferite alla normativa sull'anticorruzione per dirigenti e P.O. (Comuni e Unione) e verifiche successive anche a campione;
- Protocollo;
- Esercizio del potere sostitutivo per tutti i procedimenti assegnati al personale del settore.

**ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE (ex art. 6 L. 241/90) CON ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE PER DELEGA DEL DIRIGENTE** ivi compresa l'assunzione di atti di impegno di spesa ed accertamenti di entrata, di liquidazione, di autorizzazione inerenti i *procedimenti amministrativi complessi* di seguito specificati:

- Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni e l'accertamento delle entrate di competenza del settore non rientranti tra i provvedimenti rimessi all'adozione del dirigente sopra individuati;
  - Determinazioni di liquidazione del salario accessorio per l'Unione fatta eccezione per gli atti che presentano discrezionalità o vanno oltre la mera liquidazione;
  - Certificazioni di stipendio (esclusi quelli per finalità previdenziali);
  - Comunicazioni varie attinenti il rapporto di lavoro in attuazione di norme e contratti o sulla base di indicazioni generali del dirigente;
  - Atti concernenti il riconoscimento di permessi, congedi ed aspettative previsti da norme di legge e non rimessi alla discrezionalità dell'ente (es: congedi parentali, permessi 104, ecc..) e attuazione controlli per verifica dei presupposti;
6. Di riservarsi di rivedere i contenuti dell'incarico alla dipendente per ragioni organizzative o per interventi normativi;
  7. Di **delegare** alla stessa dipendente, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001, dell'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali relative al Settore Risorse Umane ed Affari Generali, in caso di assenze del dirigente per periodi limitati, indicativamente 30 giorni, limitatamente agli atti aventi carattere d'urgenza ed improcrastinabili per non causare danni all'ente;
  8. Di assegnare alla dipendente gli obiettivi del PEG *globalizzato* già delineati o che verranno delineati dalla Giunta dell'Unione, a cui si fa rimando, affinché collabori attivamente alla loro realizzazione svolgendo un ruolo di coordinamento;
  9. Di confermare la nomina della dott.ssa Giorgi Silvia in qualità di responsabile del Protocollo Informatico e della Gestione Documentale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e l'attribuzione alla stessa dei compiti indicati nell'art. 16 "**RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE ED OPERATORI DI PROTOCOLLO**" del Manuale di Gestione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie approvato con Deliberazione dell'Unione Valli e Delizie n. 46 del 25.11.2014;
  10. Di riconoscere alla predetta dipendente i compensi a titolo di indennità di posizione e risultato in base alla pesatura disposta dalla conferenza dei dirigenti secondo la metodologia in uso, che per l'anno 2018 è stata formulata in data 07/08/2018;
  11. Di disporre che la dipendente nell'esercizio del suo incarico dovrà rispettare le regole in materia di privacy di cui Regolamento UE Generale sulla Protezione dei dati - 2016/679, attendendosi scrupolosamente alle istruzioni che verranno impartite;
  12. Di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie ai sensi delle vigenti norme sulla pubblicità e trasparenza;
  13. Di dare atto che la presente determinazione diventerà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la regolarità contabile, ai sensi dell'art.151,

comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Dirigente  
Settore Risorse Umane  
ed Affari Generali  
Elena Bertarelli  
f.to digitalmente

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate.  
Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (FE).



# Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore  
Provincia di Ferrara

---

Determinazione  
n. **365**  
del **24-08-2018**

Settore proponente: **SETTORE Risorse Umane e Affari Generali**

Oggetto: **UNIONE VALLI E DELIZIE - Attribuzione incarico di posizione organizzativa n.1 relativa al Settore Risorse Umane ed Affari Generali a decorrere dal 01/09/2018**

## **VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

Ai sensi degli articoli 147-bis, 151, comma 4, e 153 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., si attesta la regolarità contabile del provvedimento soprarichiamato in relazione agli effetti diretti e/o indiretti che lo stesso produce sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Unione Valli e Delizie.

**F.to in Digitale**  
Il Dirigente  
del Settore Finanze  
**Travasoni Dott.ssa Patrizia**

29-08-2018

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (FE).