



## COMUNE DI AREZZO



Il Sindaco

Classifica A 02 - 20230000027

Arezzo, 28/04/2023

### Decreto N. 57

*Oggetto:* **PROROGA INCARICO DIRIGENZIALE AD INTERIM DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE.**

### Il Sindaco

**Premesso che**, a seguito delle elezioni amministrative del 20-21 settembre 2020 e della nomina dei nuovi componenti della Giunta comunale, si è reso necessario procedere ad una revisione dell'attuale articolazione organizzativa dell'Ente, al fine di renderla funzionale al conseguimento degli obiettivi strategici collegati alle nuove linee programmatiche del mandato;

#### **Tenuto conto che:**

- con la delibera G.C. n. 312 del 17 novembre 2020, come modificata con la delibera G.C. n. 356 del 1° dicembre 2020, è stata approvata la revisione della mappa delle funzioni della struttura dell'Ente e l'organigramma dell'Ente;
- con la delibera G.C. n. 19 del 26 gennaio 2021, è stato disposto di posticipare la decorrenza del nuovo assetto organizzativo, fissandola al 15 aprile 2021;
- con la delibera G.C. n. 99 del 13 aprile 2021 sono state apportate ulteriori modifiche alla mappa delle funzioni della struttura dell'Ente ed all'organigramma, fissando la data di avvio del nuovo assetto al 1° maggio 2021, e stabilendo che nell'attuazione della struttura organizzativa approvata il Servizio personale ed il Servizio finanziario saranno rispettivamente assegnati ad interim al Segretario Generale e/o ad altro dirigente dell'Ente in servizio;
- con la delibera G.C. n. 107 del 27 aprile 2021, nell'ambito delle misure propedeutiche all'adeguamento dell'assetto organizzativo, è stata approvata la calibrazione di alcune funzioni già presenti nella mappa delle funzioni di struttura approvata;

#### **Richiamati :**

- gli artt. 50, 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000 e l'art. 19 del D.lgs. n. 165/2001;
- l'art. 77 dello Statuto del Comune di Arezzo;

Decreto N. 57 del 28/04/2023

Pag. 1



COMUNE DI AREZZO

Piazza della Libertà, 1 – 52100 Arezzo – Tel.: 0575 377603 – Fax: 0575 377656  
e mail: segreteriasindaco@comune.arezzo.it



- l'art. 16 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che disciplina i criteri, la procedura e le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali, nonché il successivo art. 18 che disciplina degli incarichi dirigenziali *ad interim* stabilendo che gli stessi possano di norma avere una durata di anni due;

**Rilevato** che, secondo quanto disposto dall'art. 18 del vigente regolamento di organizzazione, "qualora si verifichi la condizione di vacanza nella titolarità di una posizione dirigenziale l'incarico *ad interim* è attribuito dal Sindaco ad altro dirigente in servizio dell'Ente, previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo, nel rispetto dei principi e delle disposizioni vigenti in materia di incarichi";

**Visto** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2023/2025 sezione rischi corruttivi e trasparenza il quale prevede la disciplina di dettaglio del principio di rotazione degli incarichi dirigenziali;

**Dato atto** che con la delibera G.C. n. 107 del 27 aprile 2021 sopra citata è stato demandato al Sindaco il conferimento degli incarichi dirigenziali precisando che, per i dirigenti con rapporto a tempo indeterminato, si procederà in base a specifica istruttoria ai sensi dell'art. 16 c. 4 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, anche prescindendo dalla pubblicazione dei posti vacanti sulla intranet trattandosi di servizi in continuità rispetto alla precedente macrostruttura, mentre per i dirigenti con rapporto a tempo determinato si procederà sulla base degli esiti delle specifiche selezioni indette ai sensi dell'art. 17 del medesimo regolamento;

**Rilevato** che:

- in ragione della vacanza dell'incarico dirigenziale di responsabile del Servizio Personale, si è reso necessario procedere ai sensi dell'art. 18 del regolamento di organizzazione al conferimento dell'incarico *ad interim* all'Avv. Lucia Rulli dal 1.5.2021 al 30.4.2023 con proprio decreto n. 51 del 1.5.2021,
- nell'imminenza della scadenza dell'incarico *ad interim*, in attesa dell'individuazione del nuovo titolare, anche nelle more della rivisitazione del modello organizzativo, si rende necessario procedere alla proroga dell'incarico *ad interim* al fine di garantire che la continuità e tempestività dell'azione amministrativa, nonché il regolare funzionamento dei servizi siano garantiti da uno dei dirigenti in servizio;

**Ritenuto** pertanto necessario che l'avv. Lucia Rulli continui ad assicurare la tempestività dell'azione amministrativa del servizio Personale finora garantita con l'*interim* dello stesso;

**Preso atto** della disponibilità dell'avv. Lucia Rulli a ricoprire l'incarico in parola;

**Ritenuto** pertanto di procedere alla proroga dell'*interim* dell'incarico dirigenziale di Responsabile del Servizio personale;





**Dato atto** che con successivi provvedimenti si procederà a regolare l'attribuzione delle funzioni vicarie di supplenza e di sostituzione temporanea in caso di assenza o impedimento del dirigente incaricato con il presente atto;

**Vista** la proposta sottoscritta dal Segretario Generale, per l'espressione del parere favorevole di regolarità tecnico-amministrativa;

### **DISPONE**

**Di prorogare** all'Avv. **Lucia Rulli** l'incarico dirigenziale *ad interim* di **Responsabile del Servizio personale**.

#### ***Ruolo:***

- Cura la gestione delle risorse umane dell'ente
- Assicura il supporto all'analisi dei processi di lavoro ed il miglioramento continuo nell'organizzazione del lavoro
- Assicura la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente
- Assicura la corretta ed efficiente gestione amministrativa e contabile del personale

#### ***Macro processi:***

- Comunicazione interna finalizzata al coinvolgimento e alla partecipazione
- Relazioni sindacali
- Supporto alla pianificazione dei fabbisogni di personale
- Reclutamento e selezione del personale
- Gestione giuridica ed economica
- Gestione amministrativa (paghe e stipendi, disciplinare, pensioni, ecc.)
- Gestione interventi formativi e di sviluppo delle risorse umane
- Gestione operativa del procedimento attinente il sistema di valutazione e premiante

#### ***Responsabilità***

- Risponde dei processi sopra indicati;
- Risponde dell'attuazione degli obiettivi assegnatigli dalla Giunta e dei risultati richiesti.

Nell'esercizio dell'incarico attribuito l'Avv. Lucia Rulli è responsabile, nelle forme e modi previsti dal vigente regolamento di organizzazione, degli ambiti previsti dal profilo sopra descritto, dell'attuazione degli obiettivi annuali risultanti dalle delibere di Giunta comunale di attribuzione del Peg, nonché del rispetto di eventuali successive direttive di indirizzo e programmazione dell'organo politico. E' altresì responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016.





**Di conferire** il presente incarico dirigenziale a decorrere dal **1° maggio 2023** fino all'individuazione del nuovo titolare dello stesso e comunque non oltre **il 30 aprile 2025** per le motivazioni esposte in premessa.

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

*Si dà atto che un esemplare del presente atto è conservato nella raccolta degli atti ufficiali del Comune, previa pubblicazione all'Albo Pretorio.*

**Il Sindaco**  
**Ing. Alessandro Ghinelli**

*Per accettazione*  
*Il dirigente incaricato*

---

*Al Segretario Generale*  
*Al Servizio Personale*  
*Al dirigente interessato*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D. Lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

