



COMUNE DI MONTEVARCHI
PROVINCIA DI AREZZO

Decreto n° 30 del 30/06/2020

Settore: 1° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Ufficio proponente: SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE DOTT. ANGELO
CAPALBO**

SINDACO

Premesso che:

- con deliberazione G.C. n. 103 del 11.06.2020 si procedeva alla ridefinizione della macrostruttura e dell'organigramma funzionale del Comune di Montevarchi, prevedendo tra l'altro la soppressione della U.O.A. Rapporti Istituzionali-Affari Generali-Segreteria- Servizi delegati dallo Stato e la contestuale costituzione del 4^ Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente, da affidare alla responsabilità dirigenziale del Segretario Comunale;
- che con il succitato atto deliberativo si disponeva l'assegnazione, al costituendo 4^ Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente, delle seguenti funzioni in materia di personale e organizzazione:
 - Progettazione Organizzativa
 - Pianificazione delle Risorse Umane
 - Acquisizione Risorse Umane
 - Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale e al rapporto di lavoro
 - Sviluppo professionale del personale
 - Relazioni Sindacali
 - Benessere Organizzativo.

Richiamato il decreto sindacale n. 10 del 21.01.2020, con il quale si procedeva a conferire all'avv. Angelo Capalbo nato a Cosenza il 18.08.1962, l'incarico direzionale della U.O.A. "Rapporti Istituzionali-Affari Generali-Segreteria- Servizi delegati dallo Stato" e della U.O.A. "Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara" per lo svolgimento delle seguenti funzioni fino alla scadenza del mandato del Sindaco pro tempore del Comune di Montevarchi:

- 1) U.O.A. Rapporti Istituzionali - Affari Generali-Segreteria-Servizi delegati dallo Stato
 - Segreteria del Sindaco;
 - Rappresentanza, onorificenze pubbliche e cerimoniale;
 - Segreteria del Presidente del Consiglio comunale;
 - Segreteria e assistenza alla Giunta comunale;
 - Contenzioso;
 - Funzioni di erogazione di servizi anagrafici;
 - Funzioni di erogazione di servizi di stato civile;
 - Funzioni di organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
 - Funzioni di toponomastica;
 - Funzioni di gestione del protocollo informatico e archivi di deposito.

2) U.O.A. “Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara”.

- Garantire la conclusione dei procedimenti in corso della precedente centrale unica di committenza.
- Provvedere alla tenuta dell’albo dei fornitori.
- Provvedere alle attività sulle procedure di scelta del contraente, aperte o ristrette, solo se precedute dalla pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara secondo le seguenti fasi:
 - *FASE ANTECEDENTE ALLA APPROVAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE (collaborazione al fine di definire i documenti di gara e redazione dello schema di contratto);*
 - *FASE SUCCESSIVA ALLA APPROVAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE: nella quale l’ufficio procede alla realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla sub-fase della proposta di aggiudicazione (pubblicazione del bando e della documentazione di gara, invio degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate, gestione di tutte le attività inerenti lo svolgimento della procedura nella fase intercorrente tra la pubblicazione del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle offerte(es: pubblicità legale, risposte ad eventuali quesiti di gara). I tempi per l’espletamento delle procedure decorrono dalla data di ricezione al protocollo dell’ente della richiesta di avvio della procedura, da parte del settore competente, corredata da tutti gli allegati necessari per il suo svolgimento).*
 - *FASE SUCCESSIVA ALLA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: ricezione della determina di nomina della commissione in caso di OEPV, attività di segreteria delle operazioni di gara a supporto del seggio di gara e delle commissioni di valutazione. Redazione dei verbali di gara e loro trasmissione al RUP/DIRIGENTE del settore per procedere alla loro approvazione, ed alla determina di aggiudicazione.*
 - *FASE SUCCESSIVA ALLA DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE: Riceve la determina di aggiudicazione non efficace, e procede con le comunicazioni di cui all’art. 76 Del D.lgs. 50/2016. Procede ai controlli ed alle verifiche di cui all’art. 80 D.lgs. 50/2016 ed alle verifiche sui requisiti dichiarati in fase di gara. Trasmette i controlli al RUP/ Dirigente.*
 - *FASE SUCCESSIVA ALL’AGGIUDICAZIONE EFFICACE: cura la fase della post-informazione dell’esito gara. Assiste nella stipulazione del contratto, tiene il repertorio;*

Constatato che la facoltà di conferire al segretario generale funzioni dirigenziali, nell’ambito della cosiddetta amministrazione attiva, è contemperata con l’esigenza di assicurare le funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente, assegnate allo stesso e, pertanto, si esercita in via temporanea e suppletiva, stante l’assoluta carenza, allo stato nell’Ente, di professionalità interne;

Ritenuto pertanto, in virtù di quanto sopra premesso, ridefinire il conferimento delle funzioni dirigenziali all’Avv. Angelo Capalbo nato a Cosenza il 18.08.1962, già Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Montevarchi, Capolona e Castiglion Fibocchi, in coerenza con le determinazioni organizzative assunte con la deliberazione G.C. n. 103/2020:

Visto l’art. 50 comma 10 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, con il quale si individua fra le competenze del Sindaco quella relativa alla attribuzione e alla definizione degli incarichi dirigenziali;

Visto l’art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, in virtù del quale, il Segretario, inoltre “*esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia*”;

Visto l’art. 22 “Affidamento incarichi dirigenziali” del C.C.N.L. di comparto per l’area dirigenziale del 10 aprile 1996, come sostituito dall’art. 13 del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 e successivamente modificato dall’art. 10 del C.C.N.L. Del 22.02.2006;

Visto l’art. 19 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 “Incarichi di funzioni dirigenziali”;

Visto l’art. 83 del vigente Statuto Comunale;

DECRETA

1. Di conferire, con decorrenza 01.07.2020, all’Avv. Angelo Capalbo nato a Cosenza il 18.08.1962, già Segretario Generale della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Montevarchi, Capolona e Castiglion Fibocchi, con decorrenza odierna e fino alla scadenza del mandato del Sindaco pro tempore del Comune di Montevarchi, l’incarico dirigenziale 4^

Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente, per lo svolgimento delle seguenti funzioni definite con deliberazione G.C. n. 103 del 11.06.2020:

- 4° Settore Affari generali e funzioni di organizzazione e di governo dell'Ente.

- a) Segreteria del Sindaco;
- b) Rappresentanza, onorificenze pubbliche e cerimoniale;
- c) Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale;
- d) Segreteria e assistenza alla Giunta Comunale;
- e) Contenzioso;
- f) Funzioni di erogazione di servizi anagrafici;
- g) Funzioni di erogazione di servizi di stato civile;
- h) Funzioni di organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- i) Funzioni di toponomastica;
- j) Funzioni di gestione del protocollo informatico e archivi di deposito;
- k) Funzioni relative allo Sportello di Prossimità;
- l) Progettazione Organizzativa;
- m) Pianificazione delle Risorse Umane;
- n) Acquisizione Risorse Umane;
- o) Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale e al rapporto di lavoro;
- p) Sviluppo professionale del personale;
- q) Relazioni Sindacali;
- r) Benessere organizzativo;

- U.O.A. "Coordinamento, predisposizione e controllo delle procedure di gara" e relative funzioni:

- a) Garantisce la conclusione dei procedimenti in corso della precedente centrale unica di committenza.
- b) Provvede alla tenuta dell'albo dei fornitori.
- c) Provvede alle attività sulle procedure di scelta del contraente, aperte o ristrette, solo se precedute dalla pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara secondo le seguenti fasi:

- 1) FASE ANTECEDENTE ALLA APPROVAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE (collaborazione al fine di definire i documenti di gara e redazione dello schema di contratto);
- 2) FASE SUCCESSIVA ALLA APPROVAZIONE DELLA DETERMINA A CONTRARRE: nella quale l'ufficio procede alla realizzazione degli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, sino alla sub-fase della proposta di aggiudicazione (pubblicazione del bando e della documentazione di gara, invio degli inviti nelle procedure ristrette e negoziate, gestione di tutte le bando e la scadenza del termine per la presentazione delle offerte(es: pubblicità legale, risposte ad eventuali quesiti di gara). I tempi per l'espletamento delle procedure decorrono dalla data di ricezione al protocollo dell'ente della richiesta di avvio della procedura, da parte del settore competente, corredata da tutti gli allegati necessari per il suo svolgimento).
- 3) FASE SUCCESSIVA ALLA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE: ricezione della determina di nomina della commissione in caso di OEPV, attività di segreteria delle operazioni di gara a supporto del seggio di gara e delle commissioni di valutazione. Redazione dei verbali di gara e loro trasmissione al RUP/DIRIGENTE del settore. Adotta la determina di aggiudicazione non efficace.
- 4) FASE SUCCESSIVA ALLA DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE: Redige la determina di aggiudicazione non efficace, e procede con le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.lgs. 50/2016. Procede ai controlli ed alle verifiche di cui all'art. 80 D.lgs. 50/2016 ed alle verifiche sui requisiti dichiarati in fase di gara. Trasmette i controlli al RUP/ Dirigente, affinché adotti la determina di aggiudicazione efficace e adotti gli impegni di spesa definitivi comprensivi del ribasso d'asta offerto.
- 5) FASE SUCCESSIVA ALL'AGGIUDICAZIONE EFFICACE: cura la fase della post-informazione dell'esito gara. Assiste nella stipulazione del contratto, tiene il repertorio.

2. Di revocare da pari data al dott. Deventi Gabriele nato a San Giovanni Valdarno il 23-05-1959, Dirigente del 1 ° Settore Economico Finanziario, le seguenti funzioni assegnate con decreto sindacale n. 62 del 23.10.2019:

- a) Progettazione Organizzativa;
- b) Pianificazione delle Risorse Umane;
- c) Acquisizione Risorse Umane;
- d) Gestione degli adempimenti amministrativi relativi al personale e al rapporto di lavoro;
- e) Sviluppo professionale del personale;
- f) Relazioni Sindacali;

g) Benessere organizzativo;

3. Di stabilire che l'incarico dirigenziale all'Avv. Angelo Capalbo, è conferito per il raggiungimento degli obiettivi di periodo definiti con atti d'indirizzo adottati dalla Giunta Comunale e per lo svolgimento delle attività pianificate con i PEG annuali.
4. Di trasmettere copia del presente atto all'Ufficio Personale e Organizzazione, all'Avv. Angelo Capalbo e al dott. Gabriele Deventi.
5. Di disporre, la pubblicazione del presente atto pubblico all'Albo Pretorio Elettronico dell'ente.

Montevarchi, 30/06/2020

SINDACO
CHIASSAI MARTINI SILVIA / ArubaPEC
S.p.A.

Le firme, in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Montevarchi ai sensi dell'art 22 del D.Lgs 82/2005.