# COMUNE DI PALERMO

## AREA DELLE RELAZIONI ISTITUZIONALI, SVILUPPO E INNOVAZIONE

**Determinazione Sindacale n.** 159/DS **del** 21/12/2017

**OGGETTO:** **Ridefinizione dell'assetto organizzativo dei servizi dirigenziali di cui alla deliberazione di G.C. n. 247 del 13/12/2017: Conferimento incarico di Responsabile del Servizio Acquisizione Risorse Umane c/o il Settore Risorse Umane alla Dott.ssa Antonella Ferrara.**

# IL SINDACO

- ***Vista*** *la deliberazione di G.C. n. 247 del 13/12/2017, immediatamente esecutiva, con la quale è stato per ultimo modificato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi ed in particolare l'assetto organizzativo degli uffici comunali e le relative competenze;*
- ***Preso atto che*** *il nuovo assetto organizzativo dei servizi dirigenziali ridefinito con il superiore provvedimento, rappresentando un processo di generale riorganizzazione della struttura comunale, consente l'applicabilità dell'art. 9, comma 32 del D.L. 78/2010;*
- ***Considerato che*** *l'art. 9, comma 32 del D.L.78/2010, come convertito dalla Legge n. 122/2010, testualmente recita che le PP.AA., ivi compresi gli EE.LL. ".....che, alla scadenza di un incarico di livello dirigenziale, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, non intendono, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico conferito al dirigente, conferiscono al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore. Non si applicano le eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli...";*
- ***Tenuto conto*** *di quanto statuito dall'art. 45, comma 3 della Parte I – Organizzazione del R.U.S. e dalla deliberazione di G.C. n. 247/2017;*
- ***Considerato*** *che con nota prot. n. 1870786 del 14/12/2017 – in coerenza con quanto previsto dalle disposizioni dell'art. 40 del D.lgs 150/2009 - tutti i Dirigenti in servizio sono stati invitati a manifestare e motivare la propria disponibilità a ricoprire, nell'ambito del nuovo assetto organizzativo ridefinito con il sopra citato provvedimento, incarichi diversi;*
- ***Esaminate e valutate*** *– sulla base delle esperienze acquisite e delle specifiche competenze professionali in possesso - le manifestazioni di disponibilità pervenute;*
- ***Tenuto conto*** *delle attitudini e capacità professionali dimostrate dalla* ***Dott.ssa Antonella Ferrara****, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze maturate nell'ambito dei servizi dell'Amministrazione Comunale e dei risultati nel tempo conseguiti nel corso dell'incarico assegnato;*
- ***Tenuto conto che*** la ***Dott.ssa Antonella Ferrara*** ha prodotto - in conformità alle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 833 del 03/08/2016 ai fini dell'applicazione dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 e dell'art. 20 c.3 ed art. 15 del D.lgs. 39/2013 - la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, che è parte integrante del presente provvedimento;
- ***Considerato che*** all'atto dell'emanazione del presente provvedimento, sulla base degli incarichi elencati nella superiore dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti, non sono emersi fattori ostativi al conferimento dell'incarico in oggetto;
- **Visti** l'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, il vigente art. 19 del D.lgs. 165/2001, l'art. 13 commi 1 e 2 del CCNL del 23/12/99 Area Dirigenza, l'art 45 della Parte I – Organizzazione del vigente R.U.S., disciplinanti tutti le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali;
- **Per i poteri conferiti dalla legge**;

## DETERMINA

- Conferire alla ***Dott.ssa Antonella Ferrara*** l'incarico di **Responsabile del** ***Servizio Acquisizione Risorse Umane*** c/o il ***Settore Risorse Umane***.

Alla funzione dirigenziale di cui al presente incarico è connessa – in applicazione della metodologia approvata con deliberazione di G.C. n. 163/2002 e secondo i valori attribuiti con deliberazione di G.C. n. 529/2006 - la graduazione economica di cui alla fascia **"B"**.

Si precisa che il presente incarico è conferito nel rispetto del combinato disposto dell'art. 13 del nuovo CCNL – Area della Dirigenza, dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 19 del D.lgs. 165/2001 **ed ha una durata triennale.**

Si precisa, altresì, che il predetto incarico **ha decorrenza giuridica ed economica dal 10/01/2018** e che la stipula del contratto individuale di lavoro – entro il termine sopra stabilito - rappresenta condizione d'efficacia per il legittimo esercizio delle attività assegnate con il presente incarico, nonché per l'erogazione della connessa retribuzione di posizione e che la mancata sottoscrizione dello stesso, senza giustificato motivo, comporta la cessazione dell'incarico precedentemente assegnato e la messa a disposizione con i conseguenti effetti sulla erogazione della retribuzione di posizione.

- Dare mandato al Settore Risorse Umane di porre in essere tutti gli adempimenti consequenziali per la stipula del nuovo contratto individuale di lavoro e per la corresponsione della retribuzione di posizione.

La ***Dott.ssa Antonella Ferrara*** - in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. 196/03 – è, altresì, individuata - con i compiti analiticamente specificati nell'Allegato 1, parte integrante del presente provvedimento - quale responsabile del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati e negli archivi cartacei del ***Servizio Acquisizione Risorse Umane.***

**IL SINDACO**
**(Leoluca Orlando)**

# COMUNE DI PALERMO

*Dichiarazione resa in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n. 833 del 03/08/2016 ai fini dell'applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n° 33/2013 come modificato dal D.lgs97/2016 e dell'art. 20 c. 3 ed art. 15 del D.Lgs. n° 39/2013*

La sottoscritta Ferrara Antonella, nata a Palermo il 12/08/1963, residente a Palermo, in qualità di Dirigente, con riferimento alle competenze ascritte al Servizio Acquisizione Risorse Umane

**DICHIARA**

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà) e consapevole della decadenza dei benefici di cui all'art. 75 e delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1. ☒ Di non ricoprire cariche presso enti pubblici o privati (art. 14 c. 1 lett. d) del D.Lgs. n° 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016);

2. ☒ ai sensi dell'art.14 lettera e) D.lgs 33/2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016 di non ricevere oneri a carico delle finanze pubbliche derivanti da altri eventuali incarichi.

3. ☒ ai sensi dell'art.14 1-ter. comunica anche ai fini della pubblicazione di ricevere emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89 per un ammontare dei compensi pari ad Euro 88.986,56 lordo- anno 2016

4.- ☒ Di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità dell'incarico di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n° 39.

5. - ☒ Di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

6.- ☒ Di non trovarsi in relazione all'incarico da ricoprire in alcuna situazione di conflitto d'interesse anche potenziale ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente DPR 16 Aprile 2013 n.62.

7. - ☐ di avere ricevuto i seguenti incarichi e rivestito le seguenti cariche:

| DENOMINAZIONE DELLA CARICA O DELL'INCARICO O DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE SVOLTA IN PROPRIO | DATA DI CONFERIMENTO | DATA DI CESSAZIONE | DENOMINAZIONE E NATURA GIURIDICA DELL'ENTE presso il quale è prestata la carica o l'incarico, o al quale è prestata l'attività professionale | ORGANO CHE HA CONFERITO L'INCARICO | NOTE EVENTUALI (1) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[1] Se trattasi di incarichi ricoperti c/o Enti e/o Società Partecipate del Comune. indicare se sono state conferite deleghe gestionali .

8. - ☒ di non avere riportato condanne penali (anche a seguito di patteggiamento) per i reati contro la pubblica amministrazione riconducibili alle fattispecie di cui al Titolo II Capo I del Codice Penale ed a quelle espressamente enunciate e richiamate in seno al D.Lgs. 235/2012;

La sottoscritta Ferrara Antonella si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione nel caso di eventuale insorgenza, nel corso dell'espletamento dell'incarico e della carica e comunque prima della scadenza del termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale generalmente di una causa di inconferibilità o di incompatibilità prevista dal D.Lgs. 39/2013.

La sottoscritta Ferrara Antonella dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Si allega alla presente copia del documento di riconoscimento.

Palermo, 19/12/2017

Il Dichiarante

Allegato 1

# COMPITI AFFIDATI AL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 29 DEL D.LGS. 196/2003

*Trattare i dati conformemente ai principi di necessità, liceità, proporzionalità e non eccedenza rispetto alle finalità della raccolta art. 11 del D.lgs n. 196/03;*

*Rendere l'informativa art. 13 del D.lgs 196/03;*

*Garantire agli interessati l'effettivo esercizio dei propri diritti articoli 10bis e 10 ter del Regolamento sul trattamento dei dati personali, sensibili giudiziari;*

*Provvedere, mediante atto scritto, alla nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali dando loro adeguate istruzioni per un corretto e lecito trattamento dei dati, soprattutto nel caso di trattamento con strumenti diversi da quelli elettronici;*

*Esercitare sugli incaricati un diretto controllo;*

*Aggiornare con cadenza annuale l'ambito del trattamento consentito agli incaricati e le modalità di trattamento da riportare nell'elenco dei trattamenti nonché le fonti normative in forza delle quali vengono effettuati i trattamenti medesimi;*

*Informare prontamente il dirigente dell'Ufficio Privacy di ogni questione rilevante ai fini del rispetto della normativa;*

*Disporre la distruzione dei dati personali, la cessazione del trattamento degli stessi, salve le specifiche disposizioni di legge, provvedendo alle formalità di legge e dandone comunicazione preventiva all'Ufficio trattamento Dati Personali;*

*Predisporre una relazione scritta in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, da trasmettere all'Ufficio Privacy entro il 31/01 di ogni anno o su richiesta di quest'ultimo;*

*Evadere tempestivamente di concerto con l'ufficio staff i reclami degli interessati e le eventuali istanze del Garante;*

*Curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;*

*Verificare i procedimenti di rettifica dei dati;*

*Adempiere agli obblighi del D.lgs. n. 196/03;*

*Dare risposte di concerto con l'Ufficio Trattamento Dati ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati;*

*Disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione all'Ufficio Trattamento Dati;*

*Effettuare, ogni settimana, Back-up dei dati nel caso di basi dati costituite da files gestiti localmente mediante strumenti informatici di produttività individuale (Office) e memorizzati sui dischi di computer, o server dati, a disposizione degli Incaricati del trattamento;*

*Effettuare le attività di analisi dei rischi con stretto riferimento alla ubicazione e alla logistica dell'ufficio al fine di rendere evidenti rischi da cui sono affetti i trattamenti effettuati (cfr. capitolo 4 del Documento Programmatico sulla sicurezza);*

*Rispettare le misure di sicurezza adottate;*

*Adottare le necessarie misure di sicurezza ed, eventualmente proporre nuove misure (cfr.punto 5 e seguenti del Documento Programmatici sulla sicurezza) per prevenire i rischi individuati;*

*Osservare quanto previsto dal Documento Programmatico sulla sicurezza (D.P.S.).*

*Alla Dott.ssa Antonella Ferrara*
*c/o Ufficio Acquisizione Risorse Umane*
*Alla Segreteria Generale*
*Al Settore Risorse Umane*
*All' Area Bilancio e Risorse Finanziarie*
*All' Ufficio Trattamento Dati Personali*

*e.p.c.*

*Ai Sigg.ri Assessori*
*Ai Sigg.ri Capi Area/Dirigenti di Settore*
*Alle OO.SS .- RSU*