



COMUNE DI VILLASANT'ANTONIO

Provincia di Oristano

Via Maria Doro n. 5 – 09080 Villa Sant'Antonio
mail: protocollo@comune.villasantantonio.or.it
pec: protocollo@pec.comune.villasantantonio.or.it
web: www.comune.villasantantonio.or.it
Tel. 0783/964017 – 0783/964146 fax 0783/964138
P.I./C.F. 0007460951

DECRETO DEL SINDACO

N. 6 DEL 04-03-2019

OGGETTO:NOMINA RESPONSABILE AREA CONTABILE FINO AL
31.03.2019

Visti:

- Il D.Lgs. n. 267 /2000 recante il “*Testo Unico degli Enti Locali*”;
- Il D.Lgs. n. 165/2001 recante il “*Testo Unico sul Pubblico Impiego*”;
- Lo Statuto Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 12.05.2004 e successivamente modificato con Deliberazione C.C. n. 19 del 21.04.2015;
- Il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- Il Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigente del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 17.02.2015, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nuova dotazione organica del Comune di Villa Sant'Antonio, individuando le seguenti aree organizzative:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica;
- Area Contabile;

Vista la graduazione delle posizioni organizzative operata dal Nucleo di valutazione con verbale n. 1/2016, e la conseguente Deliberazione G.C. n. 30 del 06.05.2016 di presa d'atto della medesima graduazione;

Richiamati:

- l'art. 50 del D.Lgs. 267/2000 il quale dispone che il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi regolamenti comunali e provinciali;
- l'art. 107 del medesimo decreto a mente del quale spetta ai dirigenti, la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108;

- l'art.109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 il quale richiede che il Sindaco attribuisca espressamente ai funzionari, nominalmente individuati, le funzioni di responsabilità degli Uffici;
- l'art. 15 del CCNL 2002-2005, il quale prevede che "*Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999*";
- l'art. 10 del CCNL Comparto Enti Locali del 31/03/99, il quale testualmente recita "*L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di £ 10.000,000 ad un massimo di £ 25.000,00 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate*";
- l'art. 13 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, concernente i responsabili di settore individuazione e nomina;

Atteso che gli importi della retribuzione di posizione secondo quanto stabilito dal predetto art. 10 CCNL 31/03/1999, a seguito di rivalutazione in Euro sono così rideterminati:

- Retribuzione di posizione minima € 5.164,56;
- Retribuzione di posizione massima € 12.911,42;

Precisato che tale attribuzione di responsabilità comporta altresì il compito da parte del Responsabile testé incaricato, di rilasciare pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti deliberativi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Considerati gli obiettivi amministrativi e gli adempimenti istituzionali;

Rilevato che la realizzazione degli obiettivi amministrativi dell'Ente può avversi soltanto con l'effettivo coinvolgimento dei vari operatori dell'amministrazione comunale e con la responsabilizzazione dei soggetti preposti alle varie articolazioni organizzative;

Attesa la propria competenza ad individuare gli organi gestionali dell'ente secondo criteri di competenza professionale in relazione ai programmi dell'ente;

Considerato che presso la dotazione organica comunale è presente una dipendente di categoria D nell'Area Contabile, assunta con contratto di lavoro part-time a tempo determinato ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 D.lgs. n. 267/2000 fino al 31.03.2019;

Dimostrato l'inquadramento in idoneo profilo professionale della suddetta dipendente;

Ritenuto, pertanto, opportuno per il normale e corretto svolgimento delle attività istituzionali, conferire, fino alla data del 31.03.2019, l'incarico di posizione organizzativa per l'Area Contabile alla dipendente Dott.ssa Elisa Cannea, attribuendo la responsabilità degli uffici e dei servizi suddetti, il potere di porre in essere tutti gli atti di gestione e il potere di nominare i responsabili di procedimento nell'ambito del personale dell'Area Contabile;

Considerato che deve essere assicurata la necessaria sostituzione dei Responsabili di Servizio in caso di loro assenza o indisponibilità, e pertanto si ritiene opportuno applicare le disposizioni di cui all'art. 15 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

Ritenuto opportuno riconoscere alla dipendente Dott.ssa Elisa Cannea una retribuzione di posizione, fino al 31.03.2019, di € 5.164,56, su base annua per tredici mensilità, rapportato all'effettivo periodo di nomina, salvo conguaglio o successive determinazioni da parte dell'Amministrazione, da liquidarsi mensilmente, oltre all'indennità di risultato nella misura del 20%, da erogarsi a seguito di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di performance;

DECRETO DEL SINDACO n.6 del
04-03-2019 COMUNE DI VILLA
SANT'ANTONIO

DECRETA

- 1) **Di nominare** la dipendente Dott.ssa Elisa Cannea, con qualifica di Istruttore Direttivo Contabile cat. D, assunta con contratto di lavoro part-time a tempo determinato ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 D.lgs. n. 267/2000, Responsabile dell'Area Contabile, fino alla data del 31.03.2019;
- 2) **Di affidare** alla dipendente Dott.ssa Elisa Cannea, oltre alla responsabilità degli uffici e dei servizi suddetti, anche il potere di porre in essere tutti gli atti di gestione e nominare i responsabili del procedimento nell'ambito del personale dell'Area Contabile;
- 3) **Di assicurare** la necessaria sostituzione dei Responsabili di Servizio in caso di loro assenza o indisponibilità, applicando le disposizioni di cui all'art. 15 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- 4) **Di dare atto che** gli obiettivi assegnati al funzionario testé incaricato, sono quelli desumibili dal programma amministrativo del Sindaco, dal PEG, nonché quelli di volta in volta assegnati con direttive espresse con atto formale dal Sindaco e dell'Amministrazione comunale con deliberazione di Giunta comunale;
- 5) **Di riconoscere** alla dipendente Dott.ssa Elisa Cannea una retribuzione di posizione di € 5.164,56 su base annua per tredici mensilità e rapportata al periodo effettivo di nomina, salvo conguaglio o successive determinazioni da parte dell'Amministrazione, da liquidarsi mensilmente, oltre all'indennità di risultato nella misura del 20%, da erogarsi a seguito di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di performance;
- 6) **Di dare atto che** l'incarico di Responsabilità di Servizio sarà comunque oggetto di specifica valutazione, secondo quanto stabilito dalle norme di legge e regolamenti vigenti;
- 7) **Di dare atto che** si provvederà a stanziare nel Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2019, la somma necessaria per l'assolvimento delle funzioni di Responsabile di cui trattasi;
- 8) **Di disporre la notifica** del presente Decreto alla dipendente interessata, nonché il suo inserimento nel rispettivo fascicolo personale;
- 9) **Di dare atto che** il provvedimento in essere è immediatamente eseguibile;
- 10) **Di dare atto che** il presente Decreto, sarà pubblicato sul sito internet del Comune, all'Albo Pretorio on line, e secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;

Villa Sant'Antonio, 04.03.2019

DECRETO DEL SINDACO n.6 del
04-03-2019 COMUNE DI VILLA
SANT'ANTONIO

Il SINDACO
F.to Fabiano Frongia

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che il presente atto è stata pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente all'indirizzo
www.comune.villasantantonio.or.it dal 04.03.2019 al 19.03.2019

Il MESSO NOTIFICATORE
F.to Giansimmo Frongia

Si attesta che la presente copia è conforme all'originale.

Il Funzionario

Villa Sant'Antonio lì ...

DECRETO DEL SINDACO n.6 del
04-03-2019 COMUNE DI VILLA
SANT'ANTONIO