



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. 10 DEL 21-05-2019

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA FINO AL
30.06.2019

IL SINDACO

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 spettano ai dirigenti, la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti, l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in particolare fanno capo agli stessi a norma del comma 3 del citato articolo;
- 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. 13 del Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e Servizi, concernente i responsabili di settore individuazione e nomina;

Richiamata la Deliberazione G.C. n. 30 del 15.05.2019, recante l’approvazione del Regolamento sulla disciplina dell’area delle posizioni organizzative e graduazione della posizione, ad integrazione del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

Dato atto che con medesima deliberazione si è stabilito di confermare l’area delle Posizioni Organizzative attualmente vigente, che prevede n. 3 aree (amministrativa, contabile, tecnica) , al fine di assicurare la continuità amministrativa e il perseguimento di un ottimale livello di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa in base ai principi di cui alle normative vigenti in materia, nelle more dell’espletamento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi e delle relative indennità di posizione e risultato in adeguamento alle disposizioni del nuovo CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 , in applicazione della nuova metodologia per la misurazione della posizione approvata da parte dell’Unione dei Comuni dell’Alta Marmilla , cui questo Comune aderisce, e delle nuove disposizioni contemplate dal D.L. crescita (dl 34/2019, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 100 del 30 aprile 2019 ;

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;

Tenuto conto che questo Ente deve procedere alla definizione dei criteri di pesatura e di graduazione delle posizioni organizzative, nonché la determinazione delle rispettive indennità, in fase di determinazione;

Ritenuto pertanto opportuno procedere alla nomina provvisoria delle posizioni di PO a decorrere dalla data odierna e fino al 30.06.2019, in attesa di definizione della relativa pesatura e graduazione delle posizioni, mantenendo l’indennità di posizione già predeterminata, salvo successivo conguaglio da effettuarsi a seguito della definizione della procedura, da concludersi entro il mese di giugno 2019;

Considerato che presso la dotazione organica comunale è presente un dipendente di categoria D nell’area amministrativa;

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

Ritenuto pertanto opportuno per il normale e corretto svolgimento delle attività istituzionali, conferire in via provvisoria fino alla data del 30.06.2019, l’incarico di posizione organizzativa per il **Servizio Amministrativo – Servizio Sociale – demografico** - alla dipendente Dr.ssa Ercoli Elisa, attribuendo la responsabilità degli uffici e dei servizi suddetti, al potere di porre in essere tutti gli atti di gestione e al potere di nominare i responsabili del procedimento nell’ambito del personale dell’area amministrativa;

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 riconfermare alla dipendente Dr.ssa Elisa ERCOLI, la retribuzione di posizione già predeterminata in € 5.164,56 su base annua, rapportato all’effettivo periodo di nomina, da liquidarsi mensilmente, salvo successivo conguaglio da effettuarsi a seguito della definizione della procedura di pesatura e di graduazione delle posizioni organizzative, nonché la determinazione delle rispettive indennità, da effettuarsi entro il mese di giugno 2019, oltre all’indennità di risultato nella misura del 20%, da erogarsi a seguito di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di performance;

DECRETA

- 1) **Di nominare** la dipendente Dr.ssa Elisa ERCOLI, con qualifica di Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D, Responsabile del Servizio Amministrativo – Servizio Sociale – demografico, in via provvisoria fino alla data del 30.06.2019;
- 2) **Di affidare** alla dipendente Dr.ssa Elisa ERCOLI, 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 amministrativa;
- 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 riconfermare** alla dipendente Dr.ssa Elisa ERCOLI, la retribuzione di posizione già predeterminata in € 5.164,56 su base annua, rapportato all'effettivo periodo di nomina, da liquidarsi mensilmente, salvo successivo conguaglio da effettuarsi a seguito della definizione della procedura di pesatura e di graduazione delle posizioni organizzative, nonché la determinazione delle rispettive indennità, da effettuarsi entro il mese di giugno 2019, 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 trasmettere** copia del presente Decreto al Responsabile dell'Ufficio Contabile, per gli adempimenti di propria competenza;
- 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, 21.05.2019

Il SINDACO
F.to Fabiano Frongia

DECRETO DEL SINDACO n.10 del
21-05-2019 COMUNE DI VILLA
SANT'ANTONIO

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 10-06-2019 al 25-06-2019

Il MESSO NOTIFICATORE
F.to Rossana Mameli

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

Il Funzionario

Villa Sant'Antonio lì ...

DECRETO DEL SINDACO n.10 del
21-05-2019 COMUNE DI VILLA
SANT'ANTONIO