



COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO

Provincia di Oristano

Via Maria Doro n. 5 – 09080 Villa Sant'Antonio
mail: ufficio.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. 00074670951

COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO (OR)

Tipo Protocollo: Partenza

n. **0000418** del **01-02-2016**

alle ore 11:38:09 Reg. del 01-02-2016

Cat.3 - Classe:4



DECRETO SINDACALE N° 4 DEL 01.02.2016

NOMINA RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO - SERVIZIO SOCIALE – DEMOGRAFICO fino al 31.12.2016

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 Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 8 del 31.01.2005;
- 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;

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. 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 € 10.000,00 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 € 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 aversi 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;

Visto il proprio precedente decreto n. 14 del 31.12.2015, con il quale si confermava, fino a nuova disposizione, quanto stabilito con i Decreti nr. 4 e 5 del 15.06.2015, e nr. 7 del 23.06.2015, e piu' precisamente:

- Responsabile del Servizio Tecnico e Contabile, la Geom. Ardu Rossella;
- Responsabile del Servizio Amministrativo – Servizio Sociale e Demografico, la Rag. Sanna Rosalba;

Considerato che presso la dotazione organica comunale è presente un altro 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, fino alla data del 31.12.2016, l'incarico di posizione organizzativa per il **Servizio Amministrativo - Servizio Sociale - Demografico** - alla dipendente Dott.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 – servizio sociale – demografico di categoria B, C e D;

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 Ercoli Elisa una retribuzione di posizione, per l'anno 2016, di € 5.164,56, su base annua per tredici mensilità, rapportato all'effettivo periodo di nomina, salvo conguaglio, nelle more delle rilevazioni del Nucleo di Valutazione, 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;

DECRETA

- 1) **Di nominare** la dipendente Dott.ssa Ercoli Elisa, con qualifica di Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat. D, Responsabile del Servizio Amministrativo – Servizio Sociale – demografico, fino alla data del 31.12.2016;
- 2) **Di affidare** alla dipendente Dott.ssa Ercoli Elisa, 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 – servizio sociale - demografico di categoria B, C, e D;
- 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 Ercoli Elisa una retribuzione di posizione di € 5.164,56 su base annua per tredici mensilità e rapportato al periodo effettivo di nomina, salvo conguaglio, nelle more delle rilevazioni del Nucleo di Valutazione, 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 2016, la somma necessaria per l'assolvimento delle funzioni di Responsabile di cui trattasi;
- 8) **Di trasmettere** copia del presente Decreto al Responsabile dell'Ufficio Contabile, per gli adempimenti di propria competenza;
- 9) **Di disporre la notifica** del presente Decreto alla dipendente interessata, nonché il suo inserimento nel rispettivo fascicolo personale;
- 10) **Di dare atto che** il provvedimento in essere è immediatamente eseguibile;
- 11) **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, 01.02.2016

