



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. 5 DEL 15-04-2021

OGGETTO: INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

IL SINDACO

Visti:

- l'art. 50 del D.Lgs. 267/2000, che attribuisce al Sindaco la competenza a nominare i responsabili degli uffici e servizi, secondo le modalità stabilite dagli artt. 109 e 110, dallo statuto e dai regolamenti comunali;
- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, in relazione ai poteri dei dirigenti;
- l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, che dispone: *“Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione”*.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 15.05.2019, con cui è stato approvato il regolamento sulla disciplina dell'area delle posizioni organizzative e graduazione della posizione e confermata l'area delle posizioni organizzative distinte in: amministrativa, finanziaria, tecnica.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 26.06.2019, con cui si è stabilito:

- di approvare la graduazione delle posizioni organizzative formalizzata dal Nucleo di valutazione con verbale n. 2 del 07.06.2019, inserendo nella prima fascia il Responsabile del Servizio Tecnico e nella seconda fascia il Responsabile del Servizio Finanziario e il Responsabile del Servizio Amministrativo;
- di incaricare l'ufficio personale del calcolo della capacità assunzionale ai fini di valutare un eventuale incremento delle retribuzioni di posizione, consentito dall'art. 11 bis, comma 2, del D.L. n. 135/2018, convertito nella legge n. 12/2019;
- di dare atto che con successivo provvedimento dell'organo politico si sarebbe determinato il valore economico delle indennità di posizione.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 26.06.2019, con cui si è stabilito:

- di destinare la capacità assunzionale a tempo indeterminato disponibile per € 11.374,21 all'aumento del salario accessorio delle posizioni organizzative;

- di destinare tale capacità assunzionale, pari ad € 7.428,96 oltre agli oneri riflessi, all'aumento del salario accessorio delle posizioni organizzative, rideterminando le retribuzioni di posizione nel modo seguente:

- Servizio Tecnico € 8.000,00
- Servizio Amministrativo € 6.000,00
- Servizio Finanziario € 6.000,00

- di determinare l'indennità di risultato nella misura del 20%.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 13.05.2020, con cui si è stabilito di:

- istituire il Servizio Personale, individuando quale Responsabile il Segretario Comunale;
- approvare la ripartizione dei processi/procedimenti amministrativi fra i Servizi del Comune (amministrativo, finanziario, tecnico, personale), contenuto nell'allegato A;
- approvare l'elenco degli atti/procedimenti da adottare, finalizzati alla progressiva riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi, contenuti nell'allegato B;
- prendere atto che spetta al Sindaco formalizzare la nomina del Responsabile del Personale con apposito decreto.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 02.07.2020, con cui si è disposto:

- di approvare le tabelle relative ai calcoli della capacità assunzionale del Comune per gli anni 2020-2022, elaborati dal Servizio Finanziario, contenute negli allegati A1-A2;
- di approvare la nuova dotazione organica del personale a tempo indeterminato, contenuta nell'allegato B;
- di approvare la seguente programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022:
 - per il 2020 avvio delle procedure per la copertura dei seguenti posti vacanti:
 - n. 1 posto di istruttore direttivo contabile cat. D a tempo indeterminato pieno, mediante procedura ordinaria, omettendo il procedimento di mobilità volontaria esterna;
 - n. 1 posto di istruttore direttivo socio-assistenziale cat. D a tempo indeterminato pieno, mediante procedura ordinaria, omettendo il procedimento di mobilità volontaria esterna;
 - n. 1 posto di istruttore amministrativo cat. C a tempo indeterminato parziale per n. 24 ore settimanali, mediante procedura ordinaria, omettendo il procedimento di mobilità volontaria esterna;
 - per il 2021 nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato;
 - per il 2022 nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato;
- di approvare il fabbisogno finanziario conseguente alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022, nei termini contenuti nell'allegato C.

Visto il regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 40 del 23.07.2020, modificato con deliberazioni n. 50 del 02.09.2020 e n. 52 del 07.09.2020.

Considerato che nel Comune di Villa Sant'Antonio, attualmente, è sprovvisto della figura stabile del Segretario Comunale;

Ritenuto, nelle more dell'individuazione di una nuova figura che ricopra la Responsabilità dell'Ufficio Personale, al fine di garantire l'esistenza di un centro di imputazione giuridica degli atti di natura gestionale afferenti al Servizio e per ragioni di risparmio finanziario, di assumere la responsabilità del Servizio Personale, come consentito nei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti dall'art. 53, comma 23, della legge 388/2000.

DECRETO DEL SINDACO n.5 del
15-04-2021 COMUNE DI VILLA
SANT'ANTONIO

Visto in materia di posizioni organizzative il CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 ed in particolare:

- art. 13 comma 3: *Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art. 10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.*

- art. 14 comma 1: *Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.*

- art. 14 comma 2: *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.*

- art. 14 comma 4: *Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.*

- art. 67 comma 7: *La quantificazione del Fondo delle risorse decentrate e di quelle destinate agli incarichi di posizione organizzativa, di cui all'art. 15, comma 5, deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017; cioè che le risorse del fondo delle risorse decentrate e quelle destinate al salario accessorio delle posizioni organizzative non devono superare quelle dell'anno 2016.*

Visto il proprio decreto n. 04 del 01.11.2021 di assunzione dell'incarico della responsabilità del Servizio Personale;

Preso atto che la nomina del Segretario Comunale reggente a scavalco, ha avuto termine in data 28.02.2021 e che, dal 01.03.2021, la Responsabilità del Servizio Personale è stato assunta ad interim dal sottoscritto;

Preso atto che la formalizzazione dell'incarico non è stata finora possibile per ragioni organizzative e ritenuto di poter procedere alla sua regolarizzazione, ora per allora a sanatoria.

DECRETA

Di assumere l'incarico di Responsabile del Servizio Personale per il periodo dal 01.03.2021 al 30.06.2021.

DECRETO DEL SINDACO n.5 del
15-04-2021 COMUNE DI VILLA
SANT'ANTONIO

Di prendere atto che i processi/procedimenti di competenza del Responsabile del Servizio Personale sono quelli indicati nell'allegato A alla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 13.05.2020.

Di disporre che il Responsabile del Servizio Personale sia sostituito da altro Responsabile di Servizio, nei casi di assenza temporanea o di incompatibilità rispetto ad un procedimento,, secondo il seguente ordine di rotazione:

- Il Responsabile dell'Ufficio Amministrativo;

Di prendere atto che:

- ai componenti dell'organo esecutivo incaricati della responsabilità di Servizio non spetta alcun compenso;
- gli obiettivi affidati al Responsabile di Servizio sono quelli stabiliti dalle leggi e dai regolamenti comunali e dagli atti di direttiva della Giunta Comunale;
- l'incarico potrà essere attribuito dal Sindaco ad altro soggetto, con decreto motivato, ai sensi degli artt. 19-20 del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi o con una delle altre modalità stabilite dalla legge.

Di trasmettere copia del presente decreto alle OO.SS.

Villa Sant'Antonio, 15.04.2021

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 per quindici giorni consecutivi.

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

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

Il Funzionario

Villa Sant'Antonio lì ...