



# COMUNE DI VILLASANT'ANTONIO

Provincia di Oristano

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

## DECRETO DEL SINDACO

N. 8 DEL 11-11-2020

OGGETTO: Incarico della responsabilità del Servizio Personale

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*”;
- l'art. 97, comma 4, lettera d, del D.Lgs. n. 267/2000, che dispone: “*4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre: ... d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia....*

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 15.05.2019, con cui si è disposta:

- l'approvazione del regolamento sulla disciplina dell'area delle posizioni organizzative e graduazione della posizione, ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la conferma dell'area delle posizioni organizzative distinte in: amministrativa, finanziaria, tecnica.

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. 36 del 26.06.2019, con cui si è stabilito:

- di prendere atto della premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di prendere atto del verbale del Nucleo di Valutazione n. 2 del 07.06.2019 “Determinazione della graduazione delle posizioni organizzative di cui agli artt. 15 e 17 del CCNL 21.05.2018”;
- di approvare la graduazione delle posizioni organizzative secondo quanto previsto dall’art. 15 comma 2 del CCNL 24.05.2018, operata dal Nucleo di valutazione con verbale n. 2 del 07.06.2019, come esposto in premessa, dove risulta l’inserimento: nella prima fascia l’unità organizzativa (Responsabile del Servizio) dell’Area Tecnica e nella seconda fascia l’unità organizzativa (Responsabile del Servizio) dell’Area contabile e l’unità organizzativa (Responsabile del Servizio) dell’area amministrativa;
- di dare mandato all’ufficio personale in merito al calcolo della “capacità assunzionale” dell’Ente ai fini di valutare un eventuale incremento delle retribuzioni di posizione così come disposto dall’articolo 11 bis, comma 2, della legge n. 12/2019, di conversione del D.L. n. 135/2018, a seguito della graduazione/pesatura delle stesse, di cui alle risultanze del Nucleo di Valutazione sopra richiamate;
- di dare atto che con successivo provvedimento dell’organo politico si provvederà a determinare il valore economico delle corrispondenti indennità di posizione, a seguito della valutazione di cui sopra.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 26.06.2020, con cui si è stabilito:

- di dare atto che la capacità assunzionale a tempo indeterminato disponibile da destinare all’aumento del salario accessorio delle posizioni organizzative è pari a € 11.374,21 come da prospetto allegato;
- di destinare, per le motivazioni esposte in premessa, una parte di capacità assunzionale, pari a complessivi € 7.428,96 per l’aumento del salario accessorio delle posizioni organizzative, rideterminando le retribuzioni di posizione nel modo seguente:
  - P.O. Area amministrativa – Sociale € 6.000,00
  - P.O. Area finanziaria – Vigilanza € 6.000,00
  - P.O. Area tecnica € 8.000,00
- di determinare l’indennità di risultato nella misura del 20%;
- di demandare al responsabile del servizio personale gli adempimenti necessari all’attuazione del presente provvedimento.

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 relativamente alla dotazione organica che:

- non sono in servizio nell'Ente dipendenti in possesso dei requisiti di capacità professionale ed organizzativa necessari per l'attribuzione di incarico di posizione organizzativa relativo al personale.

Visto il contratto collettivo integrativo di livello nazionale dei segretari comunali e provinciali – accordo n. 2 del 22.12.2003, che stabilisce:

- all'art. 1 che l'eventuale maggiorazione della retribuzione di posizione deve riferirsi al solo Ente che la eroga; l'importo della maggiorazione deve tenere conto della rilevanza dell'ente e delle funzioni aggiuntive affidate al Segretario; la stessa, riscontrata la presenza delle condizioni sopra dette, non può essere inferiore al 10% e superiore al 50% della retribuzione di posizione in godimento; ai fini dell'erogazione della predetta maggiorazione le funzioni devono essere effettivamente svolte su incarico formalmente conferito dall'Amministrazione;
- all'art. 2 che, fermo restando le condizioni e le modalità per l'erogazione di cui all'art. 1, in ogni comune con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti (classe IV) la maggiorazione della retribuzione di posizione in godimento viene determinata nella percentuale massima del 5%; nel caso di cui alla lett. p) dell'allegato A (incarichi di responsabile di servizio, settore o area) la maggiorazione può essere aumentata da un minimo del 10% e fino ad un massimo del 30%.

Considerato che il trattamento economico del Segretario Comunale, rideterminato da ultimo dal Ministero dell'Interno, è il seguente:

- a) retribuzione tabellare € 39.979,32
- b) retribuzione individuale di anzianità € 167,28
- c) indennità di vacanza contrattuale € 299,88
- c1) indennità di vacanza contrattuale € 167,88
- d) retribuzione di posizione € 7.234,68
- h) totale annuo lordo € 47.849,04
- i) totale mensile lordo € 3.987,42

Considerato che:

- al Segretario Comunale per l'incarico di Responsabile del Servizio Personale spetta la maggiorazione della retribuzione di posizione, nella misura variabile da un minimo del 10% e fino ad un massimo del 30%;
- il conferimento del presente incarico e l'attribuzione del connesso salario accessorio sono compatibili con il limite di spesa generale stabilito per il salario accessorio spettante al personale incaricato di posizione organizzativa in quanto, essendo stati gli incarichi di

DECRETO DEL SINDACO n.8 del  
11-11-2020 COMUNE DI VILLA  
SANT'ANTONIO

Responsabile del Servizio Finanziario e di Responsabile del Servizio Amministrativo assunti in via temporanea dal sottoscritto Sindaco, in base a quanto previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti dall'art. 53, comma 23, della L. 388/2000, e non spettando per tali incarichi al Sindaco in qualità di organo politico alcun compenso aggiuntivo, l'Ente ha attualmente un risparmio di spesa annuo di € 6.000,00 + 6.000,00 = € 12.000,00 oltre agli oneri riflessi.

Ritenuto, viste le materie affidate alla responsabilità del Segretario Comunale, di poter stabilire la maggiorazione della retribuzione di posizione nella misura massima.

Preso atto che il conferimento dell'incarico di Responsabile di Servizio non è condizionato all'accettazione dell'incaricato.

Visto il proprio decreto n. 04 del 03.02.2020 di assunzione dell'incarico della responsabilità del Servizio Personale.

Preso atto che il precedente decreto d'incarico, scaduto il 26.10.2020, è prorogato per 45 giorni in base all'art. 3 del D.L. n. 293/1994, convertito con modificazioni dalla L. n. 444/1994.

Ritenuto di proseguire l'attribuzione dell'incarico fino al 31.12.2020.

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 affidare l'incarico di Responsabile del Servizio Personale al dott. Claudio Demartis, Segretario Comunale reggente, **per il periodo dal 26.10.2020 fino al 31.12.2020**.

Di stabilire per l'incarico il compenso annuo lordo nella misura del 30% (trenta per cento) della retribuzione di posizione spettante, pari ad **€ 2.170,40**, da liquidare mensilmente per dodici mensilità, a carico del Comune di Villa Sant'Antonio.

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

Di prendere atto che:

- gli obiettivi affidati al Responsabile di Servizio sono quelli stabiliti dalle leggi e dai regolamenti comunali e dagli atti di direttiva del Consiglio e della Giunta;
- l'incarico può essere revocato dal Sindaco, con decreto motivato, per una delle causali previste dalla legge;
- alla scadenza del presente incarico, il Sindaco effettuerà una verifica degli obiettivi raggiunti e potrà rinnovare l'incarico o affidarlo ad altro soggetto, con le opzioni previste dall'ordinamento.

Di trasmettere copia del presente decreto al Segretario Comunale, al Responsabile del Servizio Finanziario per la registrazione dell'impegno di spesa, alle RSU e alle OO.SS.

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](http://www.comune.villasantantonio.or.it) dal 13-11-2020 al 28-11-2020

Il MESSO NOTIFICATORE  
F.to Frongia Giancosimo

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

**Il Funzionario**

---

**Villa Sant'Antonio li ...**

DECRETO DEL SINDACO n.8 del  
11-11-2020 COMUNE DI VILLA  
SANT'ANTONIO