



COMUNE DI COSTA DE' NOBILI
PROVINCIA DI PAVIA

N. 3

DECRETI DEL SINDACO

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI
DEMOGRAFICI AI SENSI DELL' ART. 50 COMMA 10 DEL D. LGS. 267/2000.

DATA 15-01-2020

IL SINDACO DECRETA

IL SINDACO

VISTO il combinato disposto dei commi 2 e 10 dell'art. 50 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267, a mente del quale il Sindaco ha il compito di sovrintendere al funzionamento dei Servizi e degli Uffici nonché il potere- dovere di nominare i responsabili degli Uffici e dei servizi;

VISTO l'art. 9 del CCNL del 31 marzo 1999 secondo il quale gli incarichi relativi alla posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo non superiore a cinque anni, con atto scritto e motivato;

RILEVATO che per un'idonea configurazione organizzativa del personale, nel rigoroso rispetto del principio di netta separazione tra la funzione di indirizzo e la funzione gestionale – di cui all'art. 107, comma 1 del T.U.E.L. – occorre procedere all'individuazione dei soggetti ai quali conferire gli incarichi di direzione, ai vari livelli di responsabilità, previsti nella struttura organica ed in rapporto alle singole previsioni di legge;

PRECISATO che il principio di distinzione tra l'attività gestionale, appannaggio dei dirigenti/Responsabili dei servizi e l'attività di indirizzo politico, prerogativa degli organi elettivi ha lo scopo di avviare un processo di trasparenza, di imparzialità e di responsabilità operativa: mira cioè ad eliminare possibili ingerenze degli organi politici nella gestione amministrativa dell'Ente, che finirebbero per alimentare il pericolo di commistioni o sviamenti;

DATO ATTO che il Comune di Costa de' Nobili è privo di personale con qualifica dirigenziale;

VISTO l'art. 91, comma 1, primo periodo del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. ai sensi del quale *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio”*;

VISTO l'art. 5, comma 2, primo periodo del D. Lgs. 165/2001, n. 165 e s.m.i. ai sensi del quale le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di

partecipazione;

VISTO l'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, che attribuisce, ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;

CONSTATATO che ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U.E.L. *“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”*;

PREMESSO che nell'anno 2017, presso questo Ente, la responsabilità dell'Area Affari Generali/Servizi Demografici, è stata assunta dalla dipendente comunale, Sig.ra Monica Ernestina Siviero;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n.57 del 13.12.2018 avente ad oggetto *“ISTITUZIONE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ART. 13 DEL CCNL 21/05/2018”*;

RITENUTO di assegnare per l'anno 2020 e fino alla data del 30.06.2021, in capo al Sig.ra Monica Ernestina Siviero la responsabilità dell'Area Affari Generali/Servizi Demografici, presso il Comune di Costa de Nobili (PV) comprendente i Servizi: Demografici-Affari Generali-Servizio Sociale e Servizio Istruzione come da funzionigramma allegato alla presente, in quanto in possesso dei requisiti necessari;

PREMESSO che in data 31.03.1999 è stato siglato il CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle *“Regioni – Autonomie Locali”* ed in data 01.04.1999 è stato siglato il CCNL 1998 – 2001 del personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, stipulato il 01.04.1999, entrambi pubblicati nella G.U.R.I. n. 95 del 24.04.1999;

VISTO, in particolare, l'art. 10, commi 1, 3, e 4 del CCNL 31.03.1999 ai sensi del quale:

“1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998 - 2001.

3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1”;

RICHIAMATO il proprio decreto n. 3/2019 dal quale risulta che l'indennità di posizione in godimento alla Sig.ra Monica Ernestina Siviero è di complessivi € 4.500,00 (Euro quattromilacinquecento/00);

RITENUTO nelle more che si proceda alla pesatura delle P.O. a cura del Nucleo di Valutazione, di prossima nomina – di confermare l'importo dell'indennità di posizione della Sig.ra Monica Ernestina Siviero ad Euro 4.500,00 (Euro quattromilacinquecento/00);

VISTO l'art. 9, comma 3, del CCNL 31.03.1999 ai sensi del quale “Gli incarichi di (posizione organizzativa) possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi”;

RICHIAMATO l'orientamento applicativo ARAN n. 62/2011, con il quale viene ribadito che:

a) il personale incaricato delle posizioni organizzative è tenuto ad effettuare prestazioni lavorative settimanali non inferiori a 36 ore. Le eventuali maggiori prestazioni rese oltre il normale orario d'obbligo settimanale (36 ore) non sono retribuite né danno diritto a corrispondenti riposi compensativi. Dall'art. 10, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999 discende che *“le eventuali prestazioni eccedenti le 36 ore d'obbligo rappresentano sempre orario di lavoro ordinario e sono compensate con la retribuzione di posizione e di risultato”*;

b) il titolare di P.O. non ha diritto a compensi aggiuntivi o a riposi compensativi neppure nel caso di prestazione resa in giornata festiva infrasettimanale. Rimane, invece, salvo il diritto al riposo settimanale del titolare di P.O. che sia chiamato in servizio nella giornata di riposo settimanale. Il diritto al riposo settimanale di cui si è detto deve essere fruito secondo modalità da concordare con il dirigente e, comunque, in modo proporzionato alla durata delle prestazioni rese dal titolare di P.O.;

c) al titolare di posizione organizzativa, inserito in un servizio di reperibilità, non può essere riconosciuta l'indennità di reperibilità di cui all'art. 23 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000, dato il carattere assorbente ed omnicomprensivo del trattamento economico previsto per gli incaricati di posizione organizzativa e rappresentato, come già detto dalla retribuzione di posizione e di risultato;

d) *“L'orario minimo settimanale del titolare di posizione organizzativa è, comunque soggetto alla vigente disciplina relativa a tutto il personale dell'ente e agli ordinari controlli sulla relativa quantificazione. La vigente contrattazione collettiva di comparto, in particolare, non attribuisce in alcun modo al dipendente il potere o il diritto alla autogestione dell'orario settimanale consentita, invece, al solo personale dirigenziale, né questa potrebbe essere consentita dal datore di lavoro”*;

e) in aggiunta al trattamento economico previsto per gli incaricati di posizione organizzativa, rappresentato, secondo le previsioni dell'art. 10, comma 1, del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, dalla retribuzione di posizione e di risultato possono essere erogati solo quegli emolumenti espressamente previsti ed ammessi dalla contrattazione collettiva nazionale;

VISTO l'art. 54, comma 1, secondo periodo del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 che esclude

espressamente la contrattazione collettiva nelle materie attinenti all'organizzazione degli uffici, nonché al conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali;

PRECISATO tale importo troverà copertura nel redigendo bilancio di previsione finanziario 2020-2022;

ACQUISITA la disponibilità della Sig.ra Monica Ernestina Siviero ad assumere la responsabilità dell'Area Affari Generali/Servizi Demografici, presso il Comune di Costa dè Nobili (PV) comprendente i Servizi: Demografici-Affari Generali-Servizio Sociale e Servizio Istruzione;

TUTTO CIO' PREMESSO E CONSIDERATO

D E C R E T A

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono richiamate e trascritte:

1. **di nominare** con decorrenza 01.01.2020 e fino al 30.06.2021 quale responsabile dell'Area Affari Generali/Servizi Demografici, presso il Comune di Costa dè Nobili (PV) comprendente i Servizi: Demografici-Affari Generali-Servizio Sociale e Servizio Istruzione, la Sig.ra Monica Ernestina Siviero, dipendente comunale di ruolo – profilo professionale “Istruttore Amministrativo”, categoria giuridica C, Posizione economica C2, conferendo al contempo l'incarico per la posizione organizzativa ai sensi degli artt. 8 e ss. del vigente CCNL del 31.03.1999 richiamato in premessa;
2. **di attribuire** al Responsabile dell'Area Affari Generali/Servizi Demografici, così come sopra individuato, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi che saranno definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, mediante l'adozione dei provvedimenti amministrativi inclusi quelli che impegnano la Pubblica Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e di controllo;
3. **di dare atto** che l'importo della retribuzione di posizione della Sig.ra Monica Ernestina Siviero è confermata con il presente decreto in Euro 4.500,00 (Euro quattromilacinquecento/00), ferma restando la possibilità di una sua revisione a seguito di apposita pesatura – a cura del Nucleo di valutazione – delle responsabilità e delle incombenze connesse ai servizi di cui trattasi;
4. **di dare atto** che il titolare di posizione organizzativa, nominato con il presente Decreto, è tenuto ad improntare la propria condotta al principio di distinzione tra politica e gestione di cui all'art. 107, comma 1, secondo periodo del T.U.E.L., citato in premessa;
5. **di prendere atto** che al titolare di posizione organizzativa nominato con il presente atto spetta anche una retribuzione di risultato da erogarsi a seguito solo di valutazione positiva a cura del Nucleo di Valutazione delle prestazioni e dei risultati e, comunque, nella misura di cui all'art. 10, comma 3 del CCNL 31.03.1999, richiamato in premessa;

6. **di dare atto** che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Costa de' Nobili per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge n. 69/2009 e s.m.i.;
7. **di comunicare** il presente provvedimento al dipendente comunale, sig.ra Monica Ernestina Siviero;
8. **di dare atto** che il presente provvedimento viene pubblicato ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 e s.m.i. sul portale di "*Amministrazione trasparente*" dell'Ente, all'interno della sezione principale denominata "*Personale*", sotto sezione, rubricata "*Posizioni organizzative*".



Il Sindaco
Luigi Mario BOSCHETTI

Si certifica che copia del presente decreto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal 28/01/2020 per quindici giorni consecutivi.

Costa de' Nobili, li 28/01/2020



Il Responsabile del Procedimento
Luigi Mario Boschetti



Comune di Costa de' Nobili

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

1. SERVIZIO DEMOGRAFICO: Servizi demografici Servizi statistici Stato Civile Elettorale Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente A.N.P.R.- Anagrafe Italiani Residenti Estero A.I.RE. -Carta identità elettronica - Toponomastica, onomastica e numerazione civica – Regolamenti – U.R.P. – Cimitero (parte amministrativa: assegnazioni –contratti -rinnovi).
2. SERVIZIO AFFARI GENERALI: Attività procedimentale ed esecutiva relativa alla privacy e anticorruzione - Archivio Generale - Protocollo Informatico - Ufficio di notificazione atti - Pubblicazione Albo pretorio on line - Regolamenti – Protezione Civile (Parte amministrativa registrazioni piattaforme, richieste contributi) – S.U.A.P .
3. SERVIZIO SOCIALE: Reddito Cittadinanza per analisi requisiti e progetti sociali - Ufficio segretariato sociale - Ufficio case popolari (per la parte amministrativa problematiche sociali- bandi e contributi) – Regolamenti – PRO-LOCO – Volontari.
4. SERVIZIO ISTRUZIONE: Assistenza Accompagnatore Scuolabus – Iscrizioni Scolastiche – Borse studio Progetti scolastici – Regolamenti – Richieste Contributi – Rendiconti e Questionari.

Proposte di deliberazioni di propria competenza e Determinazioni.

