



**COMUNE DI COMITINI**  
**Terra dello Zolfo e delle Zolfare**  
*Libero Consorzio Comunale di Agrigento*



**DETERMINAZIONE SINDACALE**

N° 12 del 30-08-2022

**OGGETTO: Assegnazione incarico della P.O. del Settore II.**

**IL SINDACO**

**PREMESSO:**

**CHE** con deliberazione della Giunta Comunale n. 01/2013 e successive modifiche ed integrazioni è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'Ente;

**CONSIDERATO** che l'Amministrazione Comunale, insediatasi da poco più di due mesi, ha inteso procedere ad una revisione degli assetti organizzativi, pianificando e programmando la struttura dei servizi e degli uffici in funzione alle politiche e agli obiettivi strategici che si intendono perseguire fino a fine mandato;

**CHE** l'Amministrazione Comunale, pertanto, al fine di garantire contestualmente maggiore efficacia operativa ed efficienza di gestione, con deliberazione di Giunta Municipale n. 68 del 29/08/2022 ha approvato un nuovo Organigramma dell'Ente;

**CHE** con il nuovo organigramma la Giunta ha previsto suddividere la struttura nei seguenti n. 4 Settori Comunali:

- Settore Amministrativo, Sociale e Demografico;
- Settore Finanziario e Personale;
- Settore Tecnico e Gestione del Territorio;
- Settore Tributi, Attività Produttive e Patrimonio;

**CHE** nell'interesse pubblico generale e nel rispetto dei principi costituzionali di buona amministrazione ed imparzialità (art. 97 Cost.) e dei criteri di economicità ed efficacia dell'attività amministrativa, è necessario dare immediata attuazione alla nuova struttura organizzativa dell'Ente per come ridefinita nella summenzionata deliberazione di G.M. n. 68/2022 al fine di assicurare il regolare andamento ed il miglior funzionamento dell'azione amministrativa;

**CHE** al riguardo si rende necessario procedere ad individuare i Responsabili dei superiori Settori Comunali al fine di non interrompere le attività di istituto e per permettere alla macchina amministrativa di poter lavorare senza interruzioni alcuna a vantaggio degli utenti e dei servizi;

**CHE** nel conferimento degli incarichi di che trattasi, ai sensi del comma 3 dell'art. 10 del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", si deve tenere conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi prefissati, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e delle competenze tecnico-professionali possedute, in relazione alla tipologia della struttura da dirigere e al contesto gestionale e organizzativo, dell'esperienza acquisita nell'ambito gestionale nelle materie tecniche e professionali del settore da dirigere, dei risultati conseguiti in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla gestione

delle risorse umane e strumentali affidate, nonché di quanto disposto nel Decreto dell'Assessorato della Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, con particolare riferimento ai profili applicativi attinenti gli artt. 8 e 14 del Codice Antimafia ed Anticorruzione della pubblica Amministrazione (c/d Codice Vigna), approvato con deliberazione di Giunta n. 514 del 4 dicembre 2009;

**VISTO** l'art. 10 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, come modificato ed integrato con deliberazione di G.M. n. 30 del 13/07/2018, ed in particolare i commi di seguito indicati nei quali si prevede:

- *comma 1: "Il Sindaco, con propria determinazione, procede all'individuazione e nomina dei responsabili di settore con funzioni dirigenziali tra i dipendenti appartenenti alla categoria "D" e tra i dipendenti appartenenti alla categoria "C" in applicazione dell'art. 13, comma 2, lett. a) del C.C.N.L. del 21 maggio 2018";*

- *comma 3: "Ai sensi dell'art. 14 - comma 2 - del C.C.N.L. del 21 maggio 2018, per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1, rispetto alle funzioni e attività da svolgere, si tiene conto:*

- *della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi prefissati;*
- *dei requisiti culturali posseduti;*
- *delle attitudini, della capacità professionale e delle competenze tecnico-professionali possedute, in relazione alla tipologia della struttura da dirigere e al contesto gestionale e organizzativo;*
- *dell'esperienza acquisita nell'ambito gestionale nelle materie tecniche e professionali del settore da dirigere;*
- *dei risultati conseguiti in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati e relativa valutazione;*
- *delle specifiche competenze organizzative possedute, in relazione alla gestione delle risorse umane e strumentali affidate."*

- *comma 5: "Gli incarichi di responsabile di settore possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento adeguatamente motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza a valutazione negativa della performance individuale, per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento e negli altri casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi."*

**RISCONTRATI** e valutati i curriculum del personale di ruolo in servizio presso l'ente e preso atto che in questo comune non prestano servizio dipendenti di Cat. D;

**VISTO** l'art. 7, comma 1, in cui si dispone "I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla cui direzione sono preposti dipendenti di categoria "D", posti in posizione apicale, previa nomina sindacale, fermo restando quanto previsto dal comma 3 dell'art. 17 del C.C.N.L. del 21 maggio 2018. Nel caso in cui nella dotazione organica non siano previsti posti di categoria "D" alla direzione dei Settori sono preposti dipendenti di categoria "C", previa nomina sindacale, in applicazione dell'art. 13, comma 2, lett. a) del C.C.N.L. del 21 maggio 2018.";

**RITENUTO** che la dipendente di categoria C, Rag. Maria Assunta Grado è munito dei requisiti di cui al comma 3, dell'art. 10 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**VISTO** l'art. 14, comma 1-quater, del D. Lgs. n. 33/2013 il quale prevede che negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali sono riportati gli obiettivi di trasparenza;

**VISTO** l'art. 13 della legge regionale n. 7/92, il quale prevede, tra l'altro, che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;

**VISTO** il CCNL comparto "Funzioni Locali";

**ATTESA** la propria competenza al conferimento degli incarichi di che trattasi;

*per le motivazioni in premessa specificate e che qui si intendono integralmente riportate,*

## **DETERMINA**

**REVOCARE** la Determinazione Sindacale n. 2 del 31/01/2022 con la quale era stato affidato l'incarico di Responsabile della P.O. 2<sup>^</sup>, Settore II;

**CONFERIRE** con decorrenza immediata e fino al 31/12/2022, l'incarico di Posizione Organizzativa del Settore II - Finanziario e Personale - alla Rag. Maria Assunta Grado nata in Agrigento il 29/11/1968, dipendente comunale, cat. C, qualifica professionale Istruttore Contabile;

**ATTRIBUIRE** al Responsabile di Settore le funzioni direttive, le competenze e la responsabilità gestionale previste dalla legge per il perseguimento degli obiettivi assegnati;

**ASSEGNARE** al Responsabile di Settore l'obiettivo di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione di competenza previsti nel P.T.P.C.I., nel rispetto delle modalità e dei tempi nello stesso fissati;

**FISSARE**, in via provvisoria nelle more della valutazione della posizione in base ai relativi criteri, una retribuzione di posizione di euro 5.000,00 per tredici mensilità. Tale retribuzione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti CCNL. Sono fatte salve le eccezioni previste espressamente dalla legge o dai CCNL;

**FISSARE** la retribuzione di risultato per l'anno 2022 in misura pari al 25% del valore della retribuzione di posizione, da corrispondere al titolare dell'incarico in misura proporzionale al risultato ottenuto destinando a tale retribuzione, nel rispetto dell'art. 15 del C.C.N.L. del 21/05/2018, una quota pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato;

**INCARICARE** il Responsabile del Settore II "Finanziario e Personale" dell'assunzione dell'impegno di spesa e della liquidazione mensile delle somme spettanti.

IL SINDACO  
Luigi Nigrelli



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GRADO MARIA ASSUNTA  
Indirizzo VIA GENUARDI, 2 -- 92020 COMITINI (AG)  
Telefono  
Cellulare 338/5915698  
E-mail Mariassunta1@hotmail.com  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 29/11/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 01/10/1990 al 31/12/1995  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa del "Poggio" di Comitini  
• Tipo di azienda o settore Associazione di categoria  
• Tipo di impiego Lavoratore Impegnato in A.S.U. con la qualifica di Ragioniere  
• Principali mansioni e responsabilità Assistenza amministrativa
  
- Date (da - a) Dal 01/01/1996 al 31/12/2020  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Comitini  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Lavoratore Impegnato in A.S.U. con la qualifica di Ragioniere  
• Principali mansioni e responsabilità Assistente Amministrativo assegnato all'ufficio Solidarietà Sociale dal 1996, all'ufficio di Polizia Municipale dal 2001, alla Biblioteca dal 2002 al 2005, all'ufficio Demografico ed Elettorale dal 2006, all'ufficio Tributi dal 2007 ed infine all'Ufficio Ragioneria dal 2007 al 2021 con competenza amministrativa contabile settore paghe e uffici finanziari
  
- Date (da - a) Dal 01/01/2010 al 31/12/2019  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Comitini  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Dipendente Ente Locale, cat. C1, qualifica di Assistente Amministrativo-Contabile  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Procedimento Amministrativo assegnato all'Ufficio di finanziario Contabilità del personale
  
- Date (da - a) Dal 01/07/2019 al 31/12/2019  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Comitini  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
• Tipo di impiego Dipendente Ente Locale, cat. C1, qualifica di Assistente Amministrativo-Contabile  
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile P.O. Settore II Finanziario Tributi Commercio e Personale

- Data (da - a) Dal 30/10/2020 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Comitini
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Dipendente Ente Locale, cat. C1, qualifica di Assistente Amministrativo-Contabile
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile di P.O. Settore Il Finanziario Tributi Commercio e Personale

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da - a) Anno Scolastico 1986/87
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico commerciale "M. Federà" di Agrigento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, Matematica, Ragioneria, Diritto, Economia, Inglese.
- Qualifica conseguita Diploma di Perito Tecnico Commerciale "Ragioniere"
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Data (da - a) 24/10/2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Aragona
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità, Bilancio e Revisione negli Enti Locali
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Giornata formativa
  
- Data (da - a) 05/11/2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Comune di Casteltermini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programmazione controllo e rendicontazione della gestione
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Giornata formativa
  
- Data (da - a) Dal 18/11/2002 al 11/04/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Siciliana Soprintendenza BB.CC.AA. Agrigento
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso base di catalogazione RICA, ISBD(M), CDD, SOGGETTAZIONE, ISBD(CR), ISBD(NBM), SBN
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di aggiornamento professionale
  
- Data (da - a) 26/05/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Inps
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione su procedura "Nuova Passweb"
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso formativo di 6 ore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE E FRANCESE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Spiccate competenze relazionali acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa svolta presso l'ufficio solidarietà collaborando in varie iniziative di animazione ed accompagnamento minori del Centro Accoglienza del comune di Comitini, la sottoscritta ha svolto attività di animatore socio culturale dal 02/07/2000 al 31/07/2000 presso la "casa dell'accoglienza Don Giustino" di Siculiana ed il Camping Village Internazionale di San Leone attività di animazione in favore dei minori.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime competenze organizzative sono state acquisite nell'ambito dell'esperienza lavorativa di animatore socio-culturale presso la casa dell'accoglienza Don Giustino ed il Camping Village Internazionale di San Leone, la sottoscritta ha svolto funzione di coordinamento ed organizzazione delle attività di animazione in favore dei minori e dell'equipe di animatori.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Coni computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza ed utilizzo del PC e dei programmi Office

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima capacità di deduzioni matematiche e finanziarie.

## PATENTE O PATENTI

Cat. "B"

## ALLEGATI

COMITINI, 17/01/2022

FIRMA

