



Comune di VALLEDORIA

Provincia di SASSARI

DECRETO DEL SINDACO n° 10 del 01.09.2021

ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO PIENO E DETERMINATO DELLA SIG.RA LISETTA BIANCO AI SENSI DELL'ART 110. 1 COMMA DEL D.L.gs. n267/2000 NEL PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO COORDINATORE CAT D POS.EC. 1 - CONFERIMENTO INCARICO DI TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITA' DELL'AREA SOCIO CULTURALE AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 10 D.L.GS. 267/

IL SINDACO

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n° 99 del 22.07.2021 avente per oggetto " Modifica, Integrazione ed aggiornamento al Programma Triennale Fabbisogno del personale 2021/202. Annualità 2021- Definizione nuova dotazione organica ed organigramma, nel cui ambito, si dispone l'attivazione di una procedura selettiva per la copertura di 1 posto di Istruttore Direttivo coordinatore cat. D1 ai sensi dell'art. 110, 1° comma D.L.gs. N° 267/2000 presso l'Area Socio Culturale;

Visto il proprio Decreto Sindacale n° 9 in data 26 agosto 2021, con il quale la Dott.ssa Lisetta Bianco è stata individuata quale soggetto cui conferire l'incarico di Istruttore Direttivo Coordinatore cat. D pos. econ. 1 presso l'Area Socio Culturale con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato per il periodo di 1 anno prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco ai sensi dell'art. 110, 1° comma D.L.gs. n° 267/2000;

Premesso:

- che l'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli art. 109 e 110 dello stesso decreto legislativo, nonché dai rispettivi Statuti e regolamenti comunali;
- che la realizzazione degli obiettivi previsti dagli indirizzi di governo può aversi soltanto con l'effettivo coinvolgimento dei vari operatori dell'Amministrazione Comunale e con la responsabilizzazione dei soggetti preposti alle varie articolazioni organizzative;

Ricordato che :

- ai sensi dell'art. 107, comma 2°, del D.Lgs. 267/2000 spettano ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi dell'Ente, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non riservati espressamente dalla legge e dallo Statuto fra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo agli organi di governo dell'Ente o non rientranti fra le funzioni del Segretario Comunale;
- ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni sopra richiamate possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili dei servizi indipendentemente dalla loro qualifica funzionale;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n° 7 del 04.02.2021 con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente che si articola nelle seguenti Aree di servizi che corrispondono alle Posizioni Organizzative istituite presso l'Ente :

Area Economico finanziaria
Area Servizi Generali
Area Ambiente Territorio ed igiene ambientale
Area Tecnica

Area Socio Culturale
Area Vigilanza

Visto il vigente Regolamento per l'istituto della disciplina delle P.O. approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 48 del 19.04.2019 e ss.mm.ii.

Atteso che il Nucleo di valutazione con verbale n° 15 in data 17.07.2021 ha determinato il punteggio attribuibile a ciascuna Posizione organizzativa

Preso atto che alla Posizione organizzativa inerente l'Area Socio Culturale a seguito della pesatura sono stati attribuiti n° 75 punti con un valore annuo di retribuzione di posizione corrispondente ad € 12.428,57;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Visto il CCNL comparto funzioni Locali sottoscritto in data 21.05.2018;

Visti in particolare gli artt. 13,14 e 15 del CCNL sopra citato che disciplinano rispettivamente : "l'Area delle Posizioni organizzative"; "il conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative"; " la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato";

Ritenuto, per quanto sopra espresso, conferire alla Sig.ra Lisetta Bianco le funzioni di Responsabile e titolare di P.O. nel profilo di Istruttore Direttivo coordinatore cat. D 1 dell' Area Socio Culturale ed i servizi nella medesima inseriti, ai sensi dell'art 109 del D.L.gs. n° 267/2000, a decorrere dalla data del 01.09.2021 e per un periodo annuale, prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

DECRETA

1) Per le ragioni esposte in narrativa, di conferire alla Dott.ssa Lisetta Bianco le funzioni di Responsabile e titolare di P.O. nel profilo di Istruttore Direttivo coordinatore dell'Area Socio Culturale cat. D1 ed i servizi nella medesima inseriti, ai sensi dell'art 109 del D.L.gs. n° 267/2000, a decorrere dalla data del 01.09.2021 e per un periodo annuale, prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

Di attribuire alla Responsabile dell'Area Socio Culturale la retribuzione di posizione quantificata in € 12.428,57 annui lordi risultanti dall'attuale pesatura della posizioni organizzativa calcolata dal nucleo di valutazione per l'Area Socio Culturale ;

Di dare atto che la retribuzione di risultato non può essere inferiore al 15% del fondo complessivamente determinato per la retribuzione accessoria delle posizioni organizzative;

Di dare atto che l'incarico di posizione organizzativa comporta, oltre quanto previsto dall'ordinamento vigente e dai Regolamenti dell'Ente, dal Funzionigramma e repertorio di attività, dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, lo svolgimento delle seguenti principali funzioni:

- a) gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- b) gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- c) nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi assunzione delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, in via esclusiva e con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL;
- d) gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento analogo di programmazione;
- e) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, e dei controlli di regolarità amministrativa in fase preventiva;
- f) proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- g) richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del Piano Esecutivo di Gestione e/o altro strumento analogo di programmazione;
- h) adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente;
- i) responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dal personale assegnato;
- j) assegnazione della responsabilità di procedimento e/o di funzione;

- k) definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- l) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- m) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- n) garantire gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.
- o) Adozione provvedimenti per la definizione delle micro-strutture organizzative nei limiti delle risorse assegnate in sede di pianificazione e programmazione gestionale;
- p) Trasmissione, con cadenza annuale, anche in via confermativa, di copia della struttura organizzativa al Sindaco, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione.
- q) trasmissione al Segretario Comunale, entro il 31 marzo di ciascun anno, ai fini dell'inoltro al Nucleo di valutazione, della documentazione inerente l'attuazione della performance dell'Area corredata dalle valutazioni delle risorse umane in dotazione, finalizzata alla corresponsione della retribuzione del risultato previa valutazione del Nucleo;
- r) Processi di valutazione del personale assegnato all'area nell'ambito del Piano della performance;

Di dare atto che gli incarichi di P.O. possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale o gravi inadempienze.

Sono considerate, indicativamente, gravi inadempienze:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine dell'anno finanziario, ovvero valutazione "non positiva", come previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance;
- b) grave o reiterata inosservanza delle direttive formalmente attribuite dal Sindaco e/o dalla Giunta Comunale;
- c) grave o reiterata responsabilità per errori di gestione;
- d) provvedimento disciplinare superiore alla censura.

Di individuare la dipendente Dott.ssa Lisetta Bianco referente per la prevenzione della Corruzione ed obblighi in materia di trasparenza con riferimento all'Area Socio Culturale con attribuzione di tutti i relativi compiti e funzioni, così come previsti nei vigenti Piani triennali della prevenzione della corruzione e trasparenza;

Di attribuire alla su detta dipendente tutte le funzioni e le competenze assegnate alla Responsabile dell'Area Socio Culturale, titolare di P.O. dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal Codice di comportamento dell'Ente e da ogni altro atto o provvedimento;

Di stabilire che, in caso di assenza (congedo), impedimento, obbligo di astensione, presenza di potenziale conflitto di interessi da parte del Responsabile dell'Area Socio Culturale nelle pratiche trattate, il sostituto verrà individuato con singoli provvedimenti, del Segretario Comunale RPC in presenza di potenziale conflitto di interessi, in tutti gli altri casi dal Sindaco

Di trasmettere copia del presente provvedimento

- Alla dipendente Dott.ssa Lisetta Bianco;
- Al Segretario Comunale;
- Al Responsabile dell'Area Servizi Generali
- Agli Assessorati competenti

Di trasmettere copia del presente provvedimento per gli atti di competenza :

- All'area Economico finanziaria Servizio Personale

Il Sindaco
Marco Muretti



