



Comune di Padenghe sul Garda

PROVINCIA DI BRESCIA

Via Barbieri 3

CAP 25080 c.f. 00855780177 – p.i. 00583110986 tel. 030.9995611

UFFICIO SEGRETERIA

Pec comune.padenghesulgarda@legalmail.it

indirizzo internet: www.comune.padenghesulgarda.bs.it

Padenghe sul Garda, 12/1/2021

Protocollo 298

Decreto del Sindaco

Registro delle ordinanze e dei decreti, numero 1 del 2021

Oggetto: Incarico Posizione Organizzativa Area Finanziaria ai sensi del combinato disposto artt.50 – 107 e 109 del TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000

Il Sindaco

PREMESSO:

- ✓ L'art.50 – comma 10 – del D.Lgs. 267/2000 il quale testualmente così recita: *“Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali”;*
- ✓ L'art. 4 – comma 1 lett.e) del D.Lgs. 165/2001 che, a sua volta, così recita: *“Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:*
 - *e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;”*
- ✓ L'art.109 – comma 2 – del D.Lgs.- 267/2000il quale prevede che *“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.107 – commi 2 e 3 – del D.Lgs. 267/2000 che, a sua volta, prevedono quanto segue: *“2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.*
3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, 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."

PREMESSO inoltre:

- ✓ Gli artt. 8 - lett. A) - 9, 10 e 11 del CCNL 31/03/1999;
- ✓ L'art.8 del CCNL 5/10/2001;
- ✓ L'art.15 del CCNL 22/01/2004;
- ✓ Gli artt.13 -14 - 15 - 17 - 18 CCNL 21/05/2018;

RICHIAMATO:

- ✓ Quanto disciplinato dall'art.13 - comma 3 - del CCNL 21/5/2018, il quale, testualmente, così recita: "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 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";
- ✓ La deliberazione della Giunta n.14 del 2/02/2010 con cui è stato approvato il documento di "DOCUMENTO DI 'ORGANIZZAZIONE: STRUTTURA ED ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE - DISPOSIZIONI A CARATTERE REGOLAMENTARE' individuando le seguenti Posizioni Organizzative: "Tecnica, Finanziaria, Amministrativa" e gli uffici "Commercio e Anagrafe Stato civile elettorale e statistica"

RICORDATO che questo ente, con atti del Consiglio comunale ha delegato alcune funzioni all'Unione dei Comuni della Valtenesi;

RAMMENTATO che, a mente della vigente normativa, il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa si compone di "indennità di posizione" derivante dalla "pesatura" della posizione ricoperta nell'organigramma dell'ente, e da "indennità di risultato" derivante dalla valutazione - secondo quanto previsto dal sistema di valutazione vigente - in base ai risultati ottenuti, sia individualmente che dalla struttura diretta ed ai comportamenti organizzativi posti in essere, tra cui la capacità di valutazione differenziata dei collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi;

RICHIAMATO:

- ✓ La deliberazione della Giunta comunale n.61 del 11/08/2020 avente ad oggetto "Macrorganizzazione dell'ente - modifica a seguito delibera c.c.25/2020"

Tutto ciò premesso di considerato

DECRETA

- 1) *DI NOMINARE* - con decorrenza dal 01/01/2021 al 31/12/2021, ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt.50 - comma 10 - 107 - commi 2 e 3 - e 109 - comma 2 - del D.Lgs. 267/2000 STEFANIA LANCELOTTI nata a Montichiari il 24/07/1972, dipendente di questo ente inquadrato nella cat. giuridica "D", Responsabile dell'Area Finanziaria, composta dai seguenti servizi:
 - ✓ Ragioneria
 - ✓ Tributi
 - ✓ Economato
 - ✓ Controllo di gestione

- 2) *DI DARE ATTO* inoltre, che gli obiettivi assegnati al titolare di posizione organizzativa, sono rinvenibili nei seguenti strumenti di programmazione dell'ente:
 - a) Documento Unico di Programmazione 2021/2023 non ancora approvato in data odierna;
 - b) Piano Economico di Gestione 2021/2023, non ancora approvato alla data odierna;
 - c) Ogni altro atto di indirizzo rinvenibile in atti di Giunta e Consiglio comunale;
- 3) *DI ATTRIBUIRE* alla Dott.ssa Stefania Lancellotti, secondo quanto previsto dall'art.10 - comma 2 - del C.C.N.L. di categoria del 31/03/1999, la retribuzione annua di posizione di Euro 14.100,00 annui lordi per tredici mensilità;
- 4) *DI PREVEDERE* in favore della dott.ssa Stefania Lancellotti euro 2.115,00 lordi su base annua (15,00% di 14.100,00) a titolo di retribuzione di risultato (articoli 10 e 11 del CCNL 31 marzo 1999) da corrispondere solo a seguito di valutazione positiva annuale;
- 5) *DI DISPORRE* che, in caso di assenza o impedimento del titolare, le funzioni vicarie saranno svolte dal Segretario Generale;
- 6) *DI COMUNICARE* il presente decreto ai dipendenti interessati per presa visione ed accettazione;
- 7) *DI DARE ATTO* che il presente incarico può essere oggetto di revoca a seguito di diversa disposizione organizzativa dell'ente o a seguito di risultati negativi ed in ogni altro caso disciplinato dalla normativa tempo per tempo vigente;
- 8) *DI TRASMETTERE* il decreto a:
 - ✓ OO.SS. in quanto provvedimento di natura organizzativa
 - ✓ Revisore dei Conti
 - ✓ Segretario Generale
- 9) *DI DISPORRE* che il presente decreto sia pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e, in permanenza, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di primo livello "Personale" di secondo livello "Posizione Organizzative" del sito istituzionale.

IL SINDACO
(Albino Zuliani)

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)