



**COMUNE DI BREGANZE**  
**Provincia di Vicenza**

**PROVVEDIMENTO DEL SINDACO**

**PROVVEDIMENTO**

**n. 03**

**data 22/05/2019**

**OGGETTO:**

**Attribuzione dell'incarico di Posizione organizzativa dell'Area Organizzativa Apicale nr 2 "Economica e Finanziaria" al dipendente dott.ssa Natalina NICOLLI**

**IL SINDACO**

**RICHIAMATO** il principio di distinzione delle competenze all'interno del Comune, tra organi di governo cui è riservato il potere di indirizzo e di controllo politico - amministrativo, ed organi burocratici, cui spetta l'attività e l'adozione degli atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, principio sostenuto e rafforzato con il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 il quale, tra l'altro, prevede all'art. 107, comma 5° che a decorrere dalla data della sua entrata in vigore, le disposizioni che conferiscono agli organi di governo l'adozione di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 50, comma 3° e dell'art. 54 dello stesso TUOEL;

**EVIDENZIATO** che, in base all'art. 109, comma 2° del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 TUOEL, nei Comuni privi di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 relative all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo, possono essere attribuite dal Sindaco, con provvedimento motivato, ai responsabili degli Uffici o dei Servizi, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4° lettera d) del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 succitato;

**EVIDENZIATO** che, ai fini dell'attribuzione delle funzioni di cui al paragrafo precedente si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti attività di competenza dell'Area N 2:

1. Funzioni strumentali di staff:
  - Gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi, ecc.);
  - Gestione economica;
  - Gestione del bilancio economico - patrimoniale;
  - Gestione contabile dell'inventario comunale;
  - Gestione economica risorse umane nonché giuridica di supporto al Segretario Comunale ;
  - Gestione società partecipate: rapporti amministrativo -contabili
2. Funzioni trasversali:

- Collaborazione, nei limiti delle proprie competenze, nella gestione di attività di altre aree
- 3. Funzioni di competenza del servizio finanziario
- Tutti i servizi relativi all'Area organizzativa Apicale n 2 "Economica e Finanziaria" sono di competenza del servizio finanziario

**RICHIAMATO** il proprio precedente provvedimento n. 12 del 20/12/2018 di proroga del conferimento degli incarichi di Posizioni organizzative fino all'approvazione del nuovo assetto organizzativo, ai sensi degli art 13-15 del CCNL 21.05.2018;

**RICHIAMATI**, altresì:

- il vigente regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi ove stabilisce, all'art 10:
  - \*che l'Area rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune;
  - \*che individua 5 aree organizzative quali aree apicali dell'ente;
  - \*che i responsabili delle aree di cui al citato articolo sono titolari di posizione organizzativa;
- il Sistema di valutazione della misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di G.C. n.17 del 13.03.2018;

**DATO ATTO** che:

- ai sensi dell'art.13, comma 3, del recente CCNL del comparto "Funzioni locali" del 21.05.2018, con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 in data 30/04/2019, è stata approvata la "Metodologia di graduazione della posizione organizzativa";
- i criteri di graduazione delle posizioni organizzative sono stati applicati alle Aree di attività in cui si articola la struttura organizzativa dal nucleo di valutazione in collaborazione con il Segretario comunale, come da verbale n. 2 del 15.05.2019;
- con deliberazione di G. C. n. 63 del 21 maggio 2019 è stata recepita la graduazione delle posizioni organizzative di Breganze;

**PRESO ATTO** dei requisiti personali previsti dalla Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative per il conferimento del relativo incarico;

**PRECISATO** che l'individuazione è stata fatta tenendo conto di quanto previsto nella metodologia sopra richiamata e, in particolare, sono stati considerati:

- l' inquadramento del dipendente nella categoria D;
- la tipologia del rapporto di lavoro: tempo pieno ed indeterminato
- i titoli professionali posseduti;
- il potenziale derivante anche dalla valutazione della prestazione lavorativa;

**ACCERTATO** che detti requisiti sono positivamente posseduti dalla dipendente dott.ssa NATALINA NICOLLI, così come si evince dalla scheda personale in atti;

Tutto ciò premesso

#### **NOMINA**

- Responsabile di servizio/Posizione organizzativa dell' Area Apicale n° 2 "Economica e Finanziaria", con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato la seguente dipendente del Comune di Breganze l'Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, dott.ssa Natalina NICOLLI di Cat. D, nata il 07/03/1959 a Molvena (VI)- CF NCLNLN59C47F306B - per il periodo dal 21/05/2019 al 31/12/2019.

#### **ASSEGNA**

- alla suddetta Responsabile di Uffici e Servizi, NICOLLI dott.ssa Natalina, la retribuzione di posizione annua di € 11.000,00, decorrente dal 21/05/2019, che sarà liquidata mensilmente con il trattamento fondamentale, oltre alla retribuzione di risultato, di cui all'art. 15 del CCNL 21.05.2018, soggetta a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente;

#### **DISPONE**

- 1) di attribuire alla Responsabile dell'Area Apicale n. 2 "Economica Finanziario", NICOLLI dott.ssa Natalina, tutte le funzioni di cui agli artt. 107, commi 2 e 3 e 109 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 – TUOEL, con esclusione delle attribuzioni conferite al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97 comma 4°, lettera d) del citato D. Lgs. n. 267/2000;
- 2) di fissare la decorrenza dell'incarico in oggetto dal 21/05/2019 al 31/12/2019;
- 3) di stabilire che l'incarico di Posizione organizzativa potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine per:
  - a) intervenuti mutamenti organizzativi in seno al Comune;
  - b) valutazione negativa, con riferimento ai risultati e alla prestazione distintamente considerata nella misura inferiore al 50% del punteggio massimo attribuibile, con conseguente perdita della retribuzione di posizione e restituzione alle funzioni del profilo di appartenenza;
- 4) di stabilire che l'incarico formante oggetto del presente provvedimento potrà essere modificato nei contenuti, in termini di durata temporale o di prestazioni richieste;
- 5) di precisare, richiamato l'art. 11, comma 1, del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2019 - 2020 – 2021", approvato con deliberazione di G.C. n. 13 del 29.01.2019, che:

- a) il Comune di Breganze applica la rotazione dei responsabili di area ad eccezione delle figure professionali c.d. "infungibili";
- b) sono dichiarati infungibili i profili professionali di categoria D con formazione specialistica necessaria ed essenziale a ricoprire l'incarico di posizione organizzativa specifica;
- 6) di incaricare il servizio del personale ad assumere idoneo impegno di spesa sui pertinenti interventi di bilancio di previsione;
- 7) di pubblicare il presente provvedimento nella Sezione "Amministrazione trasparente" - "Personale" - "Posizioni organizzative" del sito internet comunale, ai sensi dell'art 14 comma 1-quinquies del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- 8) di notificare il presente provvedimento alla dipendente Nicolli dott.ssa Natalina, incaricando all'uopo il messo comunale, nonché di consegnarne copia alla Giunta, al Segretario Comunale, all'Ufficio Personale;
- 9) di trasmettere il presente provvedimento all'ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale e la pubblicazione all'Albo pretorio on line.

Dalla residenza municipale, li 22 maggio 2019

IL SINDACO  
(Avv. lo Piera Campana)

**COMUNE DI BREGANZE (VI) - Ufficio Messo**

Referto di Notifica N. 193

Il sottoscritto Messo Comunale PICATO GILBERTO attesta di aver oggi 23-05-2019 notificato copia del presente atto al Sig. NATALINA NICOLLI Presso SEDE

Consegnandola  allo stesso  al Sig. .... persona qualificatosi come ..... In busta chiusa e sigillata sulla quale appongo il numero cronologico e la generalità del destinatario che ha sottoscritto la ricevuta.

IL RICEVENTE  
*[Firma]*



IL NOTIFICATORE  
*[Firma: Picato Gilberto]*