



COMUNE DI BREGANZE
Provincia di Vicenza

DECRETO

n. 5

28 febbraio 2023

OGGETTO: AREA AMMINISTRATIVA: AFFIDAMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL PERIODO 01.03.2023/30.06.2023.

IL SINDACO

PREMESSO che:

- 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, è rafforzato dal D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, in ossequio al principio della distinzione delle funzioni di indirizzo e di controllo da quelle gestionali, stabilisce che siano conferite alla dirigenza di ogni singolo ente o, nei Comuni privi di dirigenza, ai responsabili di servizio o ufficio, tutte le competenze attinenti la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica da esplicarsi mediante l'attribuzione dei necessari poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- l'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, dispone che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, è possibile attribuire ai dipendenti collocati in posizione apicale, inquadrati nella cat. D, le funzioni gestionali indicate nell'art. 107 del richiamato D. Lgs. n. 267/2000, nell'ambito dei servizi nei quali è stata suddivisa l'organizzazione dell'Ente;
- la nomina dei responsabili spetta al Sindaco in base al combinato disposto dell'art. 50, comma 10 e 109, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000;
- l'art 97, comma 4, lett d) del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce la possibilità di attribuire al Segretario Comunale ogni altra funzione prevista dallo Statuto o dai regolamenti dell'ente ovvero conferitagli dal Sindaco;

RICHIAMATO il proprio precedente decreto n. 12 del 29.12.2022 con il quale sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa a tutte le Aree e individuati i soggetti sostituti in caso di assenza temporanea oppure conflitto di interessi delle figure professionali titolari degli incarichi, ai sensi dell'art. 50, comma 10, e art. 109, commi 1 e 2, del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. n. 267/2000;

CONSIDERATO che l'incarico di Responsabile/Posizione organizzativa dell'Area n. 1 è stato conferito al Segretario comunale dal 01.01.2023 fino al 28.02.2023 anche al fine di formare la nuova dipendente dott.ssa Mariangela Falvo – Cat. D in servizio a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di Breganze dal 01.01.2023;

RITENUTO di individuare la figura professionale in grado di svolgere le funzioni di Responsabile di Area dal 01.03.2023 al 31.12.2023, dando atto che la scelta deve ricadere sui dipendenti in servizio a Breganze a tempo pieno e indeterminato;

DATO ATTO che la nomina del Responsabile-titolare di posizione organizzativa deve essere preceduta da opportuna valutazione con riferimento ai requisiti di capacità professionale, esperienza e competenza, nonché ai requisiti culturali ed attitudinali necessari per ricoprire il ruolo previsto dalla Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative per il conferimento del relativo incarico, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 30/04/2019;

ACCERTATO il possesso dei requisiti professionali per il conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Area 1 "Amministrativa" alla dott.ssa Mariangela Falvo come **da scheda personale del 27.02.2023** depositata in atti;

RITENUTO, pertanto, al fine di garantire la continuità dei servizi, di:

1. conferire l'incarico di Responsabile dell'Area n. 1/Posizione organizzativa alla dott. ssa Falvo Mariangela alle condizioni riportate nel seguente prospetto:

Area di attività	Responsabile di Area	Retribuzione di posizione annua	Periodo incarico
Area n. 1 "Amministrativa, Affari generali, Socio-culturale, Scolastica,	Dott.ssa Mariangela Falvo – Cat. D	€ 8.000,00	01.03.2023 – 30.06.2023

Demografica ed Elettorale"			
----------------------------	--	--	--

2. disporre che, in caso di assenza dal servizio, impedimento o conflitto di interessi del titolare di Posizione Organizzativa, gli atti aventi valenza esterna potranno essere adottati e sottoscritti da altra figura professionale secondo il seguente schema:

AREA	TITOLARE	SOSTITUTO	PERIODO
n. 1 "AMMINISTRATIVA"	Falvo Mariangela	Segretario comunale - dott.ssa Caterina Tedeschi	dal 01.03.2023 al 30.06.2023

EVIDENZIATO che, ai fini dell'attribuzione delle funzioni di cui al paragrafo precedente, si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo le attività di competenza dell'Area n. 1 (**allegato sub a**);

VISTI:

- il D. Lgs. n. 165 in data 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 267 in data 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modifiche e integrazioni – art. 50, comma 10 ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;

RICHIAMATI:

- *il CCNL "Funzioni locali" sottoscritto il 21.05.2018;
- *il CCNL "Funzioni locali" sottoscritto il 16.11.2022, in particolare:
 - il Titolo III "Ordinamento professionale" che disciplina il nuovo sistema di classificazione del personale degli Enti del comparto Funzioni Locali;
 - l'art. 13, comma 1, il quale dispone quanto segue: "Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL";

DATO ATTO che, pertanto, il conferimento delle funzioni avviene nel rispetto del CCNL del 21.05.2018, dal momento che è in corso l'applicazione del nuovo CCNL;

VISTA la **dichiarazione resa dal funzionario interessato** ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 8.04.2013 n. 39 in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, depositata in atti;

Tutto ciò premesso,

DECRETA

1. di conferire l'incarico di Responsabile dell'Area n. 1/Posizione organizzativa alla dott. ssa Falvo Mariangela alle condizioni riportate nel seguente prospetto:

Area di attività	Responsabile di Area	Retribuzione di posizione annua	Periodo incarico
Area n. 1 "Amministrativa, Affari generali, Socio-culturale, Scolastica, Demografica ed Elettorale"	Dott.ssa Mariangela Falvo – Cat. D	€ 8.000,00	Dal 01.03.2023 al /30.06.2023

2. di conferire l'incarico di sostituto del titolare di Posizione organizzativa, in caso di assenza dal servizio, impedimento o conflitto di interessi, con esercizio delle funzioni gestionali, inclusa l'adozione e sottoscrizione di atti aventi valenza esterna secondo il seguente schema:

AREA	TITOLARE	SOSTITUTO	PERIODO
n. 1 "AMMINISTRATIVA"	Falvo Mariangela	Segretario comunale - dott.ssa Caterina Tedeschi	Dal 01.03.2023 al 30.06.2023

2. di disporre conseguentemente l'attribuzione di tutte le funzioni di cui agli artt. 107, commi 2 e 3 e 109 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 – TUOEL, elencando a titolo esemplificativo e non esaustivo le attività di competenza **nell'allegato sub a**);

3. di assegnare alla Responsabile dell'Area n. 1 le risorse strumentali, finanziarie ed umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi tramite il PEG - Piano Esecutivo di Gestione;

4. di riconoscere alla dott.ssa Falvo Mariangela la retribuzione di risultato secondo il CCNL computata e da liquidarsi proporzionalmente in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con delibera di Giunta, previa valutazione positiva da parte del Nucleo di Valutazione, secondo il sistema di valutazione del Comune, approvato con deliberazione di G.C. n. 17/2018 e ss. mm. ovvero al segretario comunale la maggiorazione della retribuzione di posizione secondo le disposizioni contrattuali, per le funzioni di sostituto;

5. di dare atto che i compensi sono correlati all'incarico e non sono soggetti a detrazione in caso di assenza legittimata dal servizio;

6. di evidenziare quanto segue:

- l'orario di lavoro per i dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa resta confermato in 36 ore lavorative settimanali e dal punto di vista giuridico è assimilabile all'orario della dirigenza, così come disciplinato dal contratto delle autonomie locali;
- l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, non dà diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario, né a recupero, salvo le prestazioni straordinarie svolte in occasione delle consultazioni elettorali;

7. di stabilire che l'incarico oggetto del presente provvedimento potrà essere modificato nei contenuti, in termini di durata temporale o di prestazioni richieste;

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 comunicare il presente provvedimento alle figure professionali interessate nonché alla Giunta comunale e di consegnarne copia 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, data di sottoscrizione con firma digitale del presente decreto.

IL SINDACO

Avv. Piera Campana

(documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005)

PROSPETTO DELLE ATTIVITA' DI COMPETENZA DELL'AREA N. 1

AREA AMMINISTRATIVA N. 1

1. Funzioni strumentali di staff:

- Segreteria e affari generali;
- Supporto per la stipula di contratti e attività esecutive (registrazioni, ecc...);
- Servizi al cittadino;
- Supporto per la gestione amministrativa/operativa del patrimonio e del demanio;

2. Funzioni istituzionali demografiche:

- Gestione anagrafe e toponomastica;
- Gestione servizi elettorali;
- Gestione leva militare;
- Gestione stato civile;
- Gestione servizi cimiteriali;

3. Funzioni operative in ambito socio-culturale e scolastico:

- Promozione culturale;
- Gestione biblioteca civica;
- Promozione sportiva e ricreativa;
- Gestione attività di tipo assistenziale e sociale;
- Gestione servizi scolastici;

4. Funzioni trasversali

- Collaborazione, nei limiti delle proprie competenze, alla gestione di attività di altre Aree.