



CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

ORIGINALE

DECRETO N. 2 DEL 02-01-2024

Settore: SEGRETERIA

Oggetto: Modifica Decreto sindacale n. 6 del 03/01/2023. Assegnazione Incarico di Elevata Qualificazione per l'Area segreteria-affari generali-gare e contratti-personale-commercio-protocollo e notifiche. Periodo 02/01/2024 - 26/05/2024 (fine mandato Sindaco). Art. 16 del CCNL 16/11/2022.

IL SINDACO

Considerato che l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 concede al Sindaco, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, la facoltà di attribuire ai responsabili degli uffici e servizi le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, dello stesso decreto, ovvero *"... 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 e non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, ..."*;

Visto l'art. 16 "Incarichi di elevata qualificazione" relativo al personale del comparto "Funzioni Locali" Triennio 2019-2021;

Atteso che la disciplina contrattuale delle posizioni organizzative prevede quanto segue:

Art. 16 "Incarichi di elevata qualificazione"

1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di un incarico a termine di EQ, conferito in conformità all'art. 18 del presente CCNL. Tali posizioni richiedono:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, 26 implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

2. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:

- a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti

esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

3. Gli incarichi di EQ, afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 2, possono essere affidati a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.

4. Nel caso in cui gli Enti siano privi di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, la presente disciplina si applica:

- a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori o degli Operatori esperti;
- b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori.

Rilevato che la dotazione organica di questo Comune, privo di posizioni dirigenziali, è suddivisa in n. 7 aree/settori, al vertice delle quali è posto personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, titolare delle funzioni dirigenziali attribuite ai responsabili degli uffici e servizi ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 107 e 109 comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000 ss.mm.ii.;

Dato atto che l'art. 19, comma 1, del CCNL 16/11/2022, dispone che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 dello stesso CCNL;

Richiamata la D.G.C. n. 106 del 26/09/2019 ad oggetto: "*Assetto posizioni organizzative del Comune di Oppeano ai sensi art. 13 e seguenti del C.c.n.l. "Comparto Funzioni Locali" - Triennio 2016-2018 del 21.05.2018. Determinazioni*" con la quale sono state definite le aree di posizione organizzativa e la relativa pesatura;

Visto lo Statuto comunale, approvato con D.C.C. n. 52 del 17/12/2002;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e il sistema di valutazione della performance organizzativa del Comune di Oppeano approvati con D.G.C. n. 18 del 11/02/2013 e da ultimo modificati con D.G.C. n. 13 del 29/01/2020;

Richiamato il proprio precedente decreto sindacale n. 6 del 03/01/2023;

Vista la D.G.C. n. 121 del 08/11/2023 Approvazione nuovo "Funzionigramma" dell'Ente;

Vista la vigente dotazione organica del personale dipendente;

Dato atto che i titolari di posizione organizzativa dovranno:

- attenersi ai principi previsti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con DGC n. 18/2013, come da ultimo modificato con DGC n. 45 del 21/03/2017;
- tradurre le singole attribuzioni in base a quanto disposto dagli art. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;
- realizzare gli obiettivi stabiliti in sede di bilancio di previsione e che saranno individuati nel PEG/Piano Della Performance;
- attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco, dagli Amministratori di riferimento e dal Segretario;

Dato atto che il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, in corso di approvazione, prevede appositi stanziamenti per la retribuzione delle indennità di posizione e di risultato;

Dato atto altresì che DGC n. 23 del 22/02/2023 è stato approvato il "Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - E.F 2023-2025 - Assegnazione risorse finanziarie";

Visto altresì il CCNL del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, in particolare il Titolo III;

Visti gli artt. 50, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

DECRETA

1. DI MODIFICARE il proprio precedente decreto sindacale n. 6 del 03/01/2023;
2. DI ASSEGNARE, per le motivazioni ed i riferimenti esplicitati nelle premesse che si danno qui per integralmente riportati, alla dott.ssa **Lara Santilli** – inquadrata nell'Area dei Funzionari ed E.Q., la

responsabilità per l'**Area segreteria – affari generali – gare e contratti – personale - commercio – protocollo e notifiche**, con attribuzione delle funzioni di Elevata Qualificazione, **a decorrere dal 02/01/2024 e fino al 26/05/2024 (fine mandato Sindaco)**;

3. DI DARE ATTO che verrà corrisposta l'indennità di posizione annua di Euro 8.000,00;
4. DI ATTRIBUIRE i seguenti servizi di competenza dell'Area:
 - segreteria
 - personale
 - affari legali
 - contratti
 - servizi cimiteriali
 - assicurazioni
 - gare e appalti (anche trattative private)
 - archivio
 - commercio
 - insegne pubblicitarie e polizia amministrativa;
 - protocollo;
 - notifiche;
 - funzioni di “responsabile del trattamento” ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, come modificato dal decreto legislativo 10/08/2018, n. 101 relativamente al rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
 - funzioni di “referente per la trasparenza” ex art. 43, co. 3 e 4, del D. Lgs. n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
 - funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
5. DI INDIVIDUARE la seguente Dotazione organica all'interno dell'Area:
 - Zermiani Nadia – Istruttore amministrativo – a tempo parziale (ore 28 settimanali)
 - Ghirlanda Ilaria - Istruttore amministrativo – a tempo pieno
 - Pirotello Michela – Istruttore amministrativo – a tempo pieno
 - Gilioli Davide – Operatore esperto – a tempo pieno.
6. DI PRECISARE che il presente incarico è prorogato di diritto per massimo 45 giorni, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina;
7. DI DARE ATTO che con la nomina vengono conferiti in capo al responsabile:
 - tutti i compiti di gestione, di direzione e di organizzazione previsti dal D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dal D.Lgs. n. 165/2001, dallo Statuto e dai regolamenti comunali (tra i quali, in particolare, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi), dal PEG, dal Sindaco, dagli Amministratori di riferimento e dal Segretario;
 - ogni altra incombenza prevista da leggi comunitarie, statali e regionali;
8. DI EVIDENZIARE che il suddetto dovrà presentare al Sindaco relazione riferita all'attività svolta e nella quale mettere in risalto in particolare:
 - gli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
 - le risorse utilizzate;
 - il rispetto dei termini previsti per il raggiungimento degli obiettivi;
 - le problematiche attinenti la gestione del personale dell'area;
 - le eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi e risorse;secondo quanto previsto dalle norme vigenti nell'Ente;
9. DI EVIDENZIARE ancora che il responsabile dovrà produrre al Sindaco, in caso di richiesta, relazioni su specifiche problematiche;
10. DI RISERVARSI la piena facoltà di revoca dello stesso in ogni momento, nel rispetto della normativa in materia vigente;
11. DI DARE ATTO altresì che potranno essere assegnate al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000, eventuali funzioni/attività, mediante specifica attribuzione di legge, previsione dello Statuto, dei Regolamenti o con specifico provvedimento del Sindaco (a titolo esemplificativo e non esaustivo, anticorruzione, trasparenza, controlli interni, aspetti di macro-

organizzazione in generale; trattamento giuridico-economico titolari di incarichi di posizione organizzativa-Responsabili di Servizio; contrattazione decentrata; valutazione titolari P.O.; procedimenti disciplinari);

12. DI DARE ancora ATTO che, nel caso di assenza e in ipotesi di conflitti di interesse dei responsabili di posizione organizzativa, la firma degli atti di competenza spetterà al Segretario comunale, previa istruttoria da parte dell'ufficio addetto, senza oneri aggiuntivi;
13. DI EVIDENZIARE inoltre che in caso di assenza del segretario comunale, sarà facoltà dello scrivente di incaricare alla supplenza, sentita la disponibilità, un segretario comunale, secondo la disciplina vigente in materia;
14. DARE ATTO infine che da parte del responsabile degli uffici finanziari sarà assunto impegno dell'onere conseguente al presente provvedimento sul bilancio di previsione E.F. 2024-2026;
15. CONSEGNARE il presente provvedimento al soggetto interessato, con inserimento nel fascicolo personale, e disporre la sua pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni;
16. DARE COMUNICAZIONE a tutti i dipendenti del presente atto.

Il Sindaco
GIARETTA PIETRO LUIGI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.