



# COMUNE DI CAPRIGLIO

Provincia di Asti

Tel. 0141/997194  
Fax 0141/997194  
P.za Mamma Margherita 3

14014 Capriglio (AT)

## DECRETO SINDACALE N. 2 DEL 22/05/2019

**Oggetto: NOMINA RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE**

### IL SINDACO

#### Visti:

- Il comma 10 dell'art. 50 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e l'art. 7 comma 5 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 33 del 25/05/2008 e successive modifiche ed integrazioni che attribuiscono al Sindaco il potere di nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- la lett. d) del comma 4 dell'art 97 del medesimo Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in ragione del quale il Segretario Comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- Il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- gli artt. 13, 14 e 15 del nuovo CCNL 21/05/2018 Comparto Enti Locali in ordine alle aree di posizioni organizzative, ai criteri per il conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative, nonché il relativo trattamento economico e le retribuzioni di risultato;

#### Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 33 del 25/05/2008 avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", che individua all'art. 7 n. 2 Aree cui attribuire la Posizione Organizzativa;
- n.27 del 15.05.2019 avente all'oggetto: "C.C.N.L. 2016-2018. Sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative. Approvazione Regolamento";

#### Preso atto che:

- l'art. 13 del nuovo CCNL 21/05/2018 Comparto Enti Locali stabilisce che "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 o 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;

-l'art. 14 co. 1 del nuovo CCNL 21/05/2018 Comparto Enti Locali stabilisce che "Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità";

-l'art. 14 co. 2 del nuovo CCNL 21/05/2018 Comparto Enti Locali stabilisce che per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D";

- l'art. 1 del Contratto Collettivo Nazionale integrativo dei Segretari Comunali del 22 dicembre 2003, prevede espressamente, tra le condizioni soggettive, il conferimento di incarichi gestionali, precisando che *"occorre che gli stessi siano conferiti in via temporanea, e dopo aver accertato l'inesistenza delle necessarie professionalità all'interno dell'ente"*;

-l'art. 23 del d.lgs. 75/2017 prevede che "a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016;

**Dato atto** che le suddette n. 2 Aree costituiscono due Aree di Posizione Organizzativa ai sensi del vigente CCNL negli enti locali privi di dirigenza, come previsto dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi che ha istituito le seguenti Aree organizzative:

- Area Amministrativa/Finanziaria
- Area Tecnica;

**Ritenuto** necessario, in relazione ai servizi svolti da questo Comune, agli obiettivi, ai programmi dell'Amministrazione comunale, nominare il Responsabile del servizio amministrativo/contabile, ed avvalendosi, in via temporanea, della professionalità del Segretario comunale per quanto riguarda l'area personale;

**Verificati** i requisiti culturali posseduti, le attitudini, la capacità professionale e l'esperienza acquisiti dal personale di categoria D, sulla base dei curricula professionali e dei titoli agli atti dell'ufficio personale della Sig.ra **Rag.Gavello Maria Caterina**, dipendente inquadrato in categoria D da più di 5 anni, con esperienza lavorativa maturata nell'Ente (superiore a 5 anni) e con significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa.

**Preso atto** della deliberazione di G.C. n. 27 del 15/05/2019 con la quale si disponeva:

1. di approvare i criteri di graduazione delle posizioni organizzative (P.O.) preposte alle strutture costituenti articolazioni di massima dimensione (Servizi);
2. di stabilire che il punteggio totale ottenuto darà luogo all'attribuzione di un'indennità di posizione proporzionale, rispetto all'importo del relativo fondo determinato dall'Ufficio Finanziario per l'anno di competenza, tenuto conto dei limiti minimi e massimi stabiliti dalla normativa vigente;

**Considerato che** l'importo destinato alla retribuzione delle posizioni organizzative per l'anno 2019 risulta essere pari ad euro 13.000,00, sulla base dell'attestazione rilasciata dal responsabile del servizio finanziario, al netto dell'importo pari al 25% da destinare alla retribuzione di risultato ai sensi della contrattazione collettiva vigente;

**Ritenuto di:**

- procedere alla nomina del responsabile del Servizio Amministrativo Contabile ricompreso nelle Aree organizzative dell'ente;

- di attribuire l'indennità di posizione in ragione della graduazione approvata con la sopra richiamata deliberazione di G.C. n.27 del 15/05/2019;
- determinare l'indennità di risultato ai sensi della normativa vigente;

**Visti:**

- la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità (art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39) e il curricula professionale del nominando responsabili del servizi;
- il D.Lgs 267/2000;
- il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di questo Comune

**D E C R E T A**

1. di nominare, a far data dal 22/05/2019 e fino al 21/05/2022, Responsabile del Servizio Amministrativo/Contabile la Rag. GAVELLO MARIA CATERINA, CAT. D, Area Amministrativa/Contabile;

2. di dare atto che nelle materie di competenza, relativamente ai servizi loro assegnati, il suddetto responsabile eserciterà tutte le funzioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.L.vo n. 267/2000 e di sua competenza secondo l'ordinamento di questo Ente così come meglio specificate nell'allegato A )

3. di attribuire al responsabile di area la seguente indennità di posizione:

- Area Amministrativa/Finanziaria                      € 7.666,67

4. di determinare l'indennità di risultato nella misura massima del 25 % dell'indennità di posizione attribuita a ciascun responsabile di area, subordinandone la liquidazione all'esito della valutazione della performance ai sensi della normativa vigente;

5. la spesa delle posizioni organizzative per l'anno 2019 è finanziata dal bilancio di previsione 2019/2021 ed è rispettosa dei limiti imposti dalla normativa vigente;

6. di stabilire che in caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile di Area si procede come di seguito:

- Rag. Gavello Maria Caterina, cat. D, sostituisce e viene sostituita dal Geom. Lavagnino Marco, cat. D

7. di revocare tutti i provvedimenti in contrasto con il presente decreto;

8. di trasmettere copia del presente provvedimento al Responsabile del servizio personale;

9. di notificare il presente provvedimento ai soggetti interessati;

13. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo on line e sul sito internet dell'Ente sezione Amministrazione trasparente.

**IL SINDACO  
GAETA TIZIANA**

Allegato A)

AREA	SERVIZIO	FUNZIONI
AMMIN. - FINANZIARIA	<p>Amministrativo, demografico, elettorale, agricoltura, commercio, segreteria, stato civile, tributi;</p> <p>Gestione economico finanziaria</p>	<p>Affari generali, stipulazione contratti in nome e per conto dell'Ente nelle materie di propria competenza – protocollo – istruttoria preliminare ed iter provvedimenti deliberativi con predisposizione di proposte delle relative deliberazioni (Giunta Comunale e Consiglio Comunale) e relativa pubblicazione – gestione servizi demografici, elettorale, leva – socio assistenziali – gestione amministrativa cimiteri – imposte – tributi e tasse locali (ruolo – accertamenti – liquidazioni) – gestione servizio economato – statistiche relative al servizio – pareri su deliberazioni riguardanti le funzioni attribuite – assunzione di determinazioni inerenti le proprie competenze previa indicazione del Segretario Comunale – commercio e pubblici esercizi – relazioni con il pubblico – collaborazione con tutte le figure professionali di ogni ordine e grado – responsabile del procedimento – collaborazione con l'ufficio di segreteria – istruttoria delle parti di competenza di regolamenti comunali – competono inoltre attività riconducibili per norma di legge all'area stessa – albo pretorio, pubblicazione atti – servizio notifiche</p> <p>Bilanci annuale e pluriennale – Documento Unico di Programmazione e relative variazioni - conto consuntivo e atti connessi – mutui – parere contabile sugli atti inerenti tutte la aree funzionali – gestione del patrimonio e dell'inventario comunale – certificazioni e statistiche inerenti l'area – trattamento economico e giuridico del personale dipendente con l'assunzione di tutti gli atti ad esso connessi (che non siano riservati alla competenza del segretario comunale) – istruttoria deliberazioni , concorsi ,nomine, assunzioni e collocazioni a riposo del personale – redazione reversali di incasso e mandati di pagamento – predisposizione gare d'appalto relative alla fornitura del materiale ed attrezzature per uffici, , per gli edifici di proprietà comunale da sottoporre al segretario comunale per l'assunzione dei relativi impegni di spesa – gestione contabile di tutte la convenzioni – responsabile del procedimento – istruttoria delle parti di competenza dei regolamenti comunali – archivio corrente – assistenza al revisore dei conti – redazione</p>

		<p>certificazioni ministeriali sui mutui e sui servizi ad uso della finanza locale – istruttoria e predisposizione di deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale ed assunzione determinazioni riguardanti le funzioni attribuite – controllo di gestione in collaborazione con il Segretario Comunale ed il revisore dei Conti – redazione statistiche e predisposizione dichiarazioni fiscali dell’Ente – apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale – collaborazione con tutte le figure di ogni ordine e grado – competono inoltre, attività complementari riconducibili per norma di legge all’area stessa.</p>
--	--	--