

COMUNE DI VAL REZZO

PROVINCIA DI COMO

Via Provinciale, 4 - c.a.p. 22010

Tel. 0344.63151 - Fax 0344.73968 - e-mail: comvalre@yacc.it - Cod. fisc. 84000950133

ATTO DEL SINDACO

N. 03 DEL 15.07.2014

OGGETTO: NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

IL SINDACO

CONSIDERATO che in data 25.05.2014 si sono svolte le consultazioni elettorali per la nomina del Sindaco e del Consiglio Comunale;

VISTA la delibera di C.C. nro 29 del 30.12.2013 ad oggetto : “Scioglimento convenzione sottoscritta in data 27 dicembre 2012 tra i comuni di CLAINO CON OSTENO, CORRIDO, PORLEZZA, SAN BARTOLOMEO VAL CAVARGNA, VAL REZZO E VALSOLDA “ con la quale si deliberava che il recesso unilaterale del Comune di Porlezza avrebbe avuto effetto, in ogni caso, nel termine già previsto dalla Convenzione medesima, (quindi al 30.06.2014) senza necessità di ulteriore deliberazione dispositiva in merito;

VISTO il proprio precedente decreto nro 02 del 29/05/2014;

PREMESSO che con delibera di GC. numero 48 del 01 ottobre 2011 si modifica il regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con atto giunta n.7 del 9.03.2011-, esecutivo, con la previsione in esso dell’art.13 bis così formulato:

“ Articolo13 bis:

- 1 – Qualora venga riscontrata e dimostrata la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell’ambito dei dipendenti, le funzioni di cui all’art. 4 del D. L.vo n. 165 / 2001 e all’art. 107 del D. L.vo n. 267 / 2000, potranno essere attribuite, anche al fine di operare un contenimento della spesa, ai componenti dell’organo esecutivo.
- 2 – Nel caso che venga fatto ricorso a detta possibilità, il Sindaco provvederà, con proprio atto, ad attribuire all’assessore individuato o a sé medesimo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale(che assumeranno la forma di “determina”, di “ordinanza” ecc...).
- 3 – L’assessore (o il Sindaco) individuato come responsabile con funzioni gestionali dirigenziali, opererà con gli stessi poteri, responsabilità, formalità procedurali e obblighi del dirigente.
- 4– Il ricorso a detta forma organizzativa può riguardare anche solo parzialmente l’assetto organizzativo – gestionale dell’Ente, esso ponendosi come deroga.”

VISTO il Testo Unico degli enti locali numero 267 del 2000.

VISTO il comma 10 all’articolo 50 del Tuel che stabilisce: “ 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”.

FERMO RESTANDO che ritiene avocare a sé medesimo la responsabilità delle seguenti aree e servizi come da precedente decreto numero 8 del 2011:

- ✓ Ufficio Tecnico; Servizio Manutenzione beni comunali e patrimonio;
- ✓ Lavori Pubblici; Permessi di costruire ed atti Connessi; Responsabile del procedimento relativo alle opere pubbliche;
- ✓ Area Amministrativa, Affari istituzionali e generali; Stipula di atti in rappresentanza del Comune nei settori di attribuzione;
- ✓ Imposte-tasse-tributi e accise –ruoli-verifiche tecniche per ICI e tributi vari

- ✓ PERSONALE e Vigilanza Urbana;
- ✓ Servizio Protezione civile;
- ✓ Pubblica istruzione e servizi scolastici;
- ✓ Servizi sociali;
- ✓ Commercio.
- ✓ E' altresì responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili nonché delle banche dati informatizzate e degli archivi cartacei delle materie di competenza.

VISTO il C.C.N.L. di categoria del comparto Regioni- Autonomie Locali:

RICHIAMATO l'art. 10 del CCNL rubricato “ **Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**” al **cui comma 1 stabilisce che**

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di L. 10.000.000 ad un massimo di L. 25.000.000 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate

3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.

TENUTO conto della reale situazione di organico e delle figure professionali attualmente in servizio, nonché della capacità gestionale astrattamente posseduta da ciascuno e necessaria per reggere le strutture, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo ed alla adeguata competenza professionale posseduta, come accertato dal fascicolo professionale e dal curriculum di ogni interessato.

RITENUTO, per quanto sopra, di attribuire alla sig.ra Lorena Rossi anche la responsabilità del servizio pubblicazioni in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, per cui alla stessa sono conferite come di seguito elencate le seguenti responsabilità:

DIPENDENTE	RESPONSABILITÀ
Sig. ra ROSSI Lorena struttore direttivo D4	SERVIZIO FINANZIARIO: Ragioneria, contabilità; economato; SERVIZIO DEMOGRAFICO: Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, AIRE SERVIZIO PUBBLICAZIONI in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale SERVIZIO PROTOCOLLO

RITENUTO di dare atto che il presente provvedimento non costituisce riconoscimento di svolgimento di mansioni inerenti a qualifica superiore né di qualifica diversa da quella formalmente posseduta (limitandosi ad applicare normativa contrattuale), ma atto ricognitivo delle mansioni di responsabilità dei singoli dipendenti, con particolare riferimento alla firma di atti aventi efficacia esterna.

DECRETA

1) Di **avocare a sé medesimo la responsabilità dei seguenti servizi come da atto numero 8 del 2011:**

- ✓ Ufficio Tecnico; Servizio Manutenzione beni comunali e patrimonio;
- ✓ Lavori Pubblici; Permessi di costruire ed atti Connessi; Responsabile del procedimento relativo alle opere pubbliche;
- ✓ Area Amministrativa, Affari istituzionali e generali; Stipula di atti in rappresentanza del Comune nei settori di attribuzione;
- ✓ Imposte-tasse-tributi e accise –ruoli-verifiche tecniche per ICI e tributi vari
- ✓ PERSONALE e Vigilanza Urbana;
- ✓ Servizio Protezione civile;
- ✓ Pubblica istruzione e servizi scolastici;
- ✓ Servizi sociali;
- ✓ Commercio.
- ✓ E' altresì responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili nonché delle banche dati informatizzate e degli archivi cartacei delle materie di competenza.

2) Di confermare e attribuire alla dipendente sig.ra **ROSSI Lorena** la responsabilità dei seguenti servizi:

SERVIZIO FINANZIARIO:

Ragioneria, contabilità; economato;

SERVIZIO DEMOGRAFICO:

Anagrafe, Stato Civile, Leva Elettorale, AIRE

SERVIZIO PUBBLICAZIONI

in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale

SERVIZIO PROTOCOLLO

3) Di confermare l'importo della retribuzione annua di posizione così come già stato stabilito con delibera GC nro 16 del 14.06.2014 ai sensi dell'art.11, comma 3, del CCNL 31/3/99;

4) Di dare atto che il presente provvedimento viene adottato in base alla vigente situazione di organico effettivo.

IL SINDACO
Puddu geom.Ivan

Per presa visione ed accettazione:

Lì

Rossi rag.Lorena
