



COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

Prot. N. 2101 del 28/08/2017

OGGETTO: **OGGETTO: ATTRIBUZIONE AL SEGRETARIO COMUNALE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA, AI SENSI DELL'ART. 97, LETT. D) DEL D.LGS. N. 267/2000**

IL SINDACO

PREMESSO:

- che a seguito delle consultazioni elettorali dell' 11 Giugno 2017 lo scrivente, dott. Natalino Barbato, è stato confermato nella carica di Sindaco;
- che, ai sensi dell' art. 50, comma 10, del decreto legislativo n.267/2000, il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 dello stesso decreto, nonché dallo Statuto e dai regolamenti comunali.
- che la Dr.ssa Emanuela Antuoni è Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Sessa Cilento/Gioi/ Stio, a far data dal 1 ottobre 2016;

VISTO, altresì, l'art. 97 comma 4, lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000 il quale prevede che, oltre le funzioni attribuite per Legge, il Segretario Comunale può essere chiamato ad esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco.

ATTESO:

- che in base al contratto nazionale di lavoro dei Segretari comunali e provinciali la retribuzione di posizione assorbe ogni altro compenso connesso alle prestazioni di lavoro;
- che l'art. 41, c. 4, del Ccnl 1998-2001 consente, però, di incrementare ulteriormente i compensi definiti, prevedendo che "gli Enti nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa, possono corrispondere una maggiorazione dei compensi di cui al comma 3, rimandando alla contrattazione integrativa e decentrata la determinazione delle condizioni, criteri e parametri di riferimento per la sua definizione."

RICHIAMATO il CCNL 31/03/1999, in particolare gli artt. 8 e 11:

- art. 8 "[...] gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa [...]";
- art. 11 "I Comuni privi di posizioni dirigenziali (...) applicano la disciplina dell'art. 8 e ss. esclusivamente a dipendenti cui sia attribuita la responsabilità dei servizi, formalmente individuati";

RILEVATO, inoltre, che ai sensi degli artt. 8 e ss. Del CCNL del 31/03/1999, gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti solo a personale della categoria D, salvo che non si tratti di enti la cui dotazione non preveda posti di categoria D;

RAVVISATO che ricorrono le condizioni per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, in quanto la dr.ssa Emanuela Antuoni è dotata dei requisiti di professionalità, capacità, autonomia gestionale e organizzativa, nonché attitudinali adeguati alle funzioni da svolgere;

RICHIAMATO l'orientamento ANAC (sezione FAQ) a mente del quale il segretario comunale, che riveste anche la qualifica di responsabile di un'area organizzativa con posizione apicale, può essere nominato responsabile della prevenzione della corruzione se l'area organizzativa non corrisponde a settori tradizionalmente esposti al rischio corruzione (ad es., ufficio finanziario, contratti e gestione del patrimonio) o all'ufficio di disciplina.

VERIFICATA l'insussistenza di cause di incompatibilità alla nomina come da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 20 del D.LGS. N. 39/2013, con la quale il Segretario comunale attesta di non trovarsi in nessuna delle cause o condizioni di incompatibilità disciplinate dallo stesso Decreto legislativo;

RITENUTO di voler attribuire al predetto segretario comunale la responsabilità dell'Area Amministrativa, con conferimento della posizione organizzativa, e dei servizi di seguito elencati:

Servizio Affari Generali	<ol style="list-style-type: none">1. Affari Generali (Assistenza all'ufficio di Segreteria, Tenuta registro delibere e determine, impaginazione delibere) ed Istituzionali2. Rappresentanza
---	--

Bu



COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

	<ol style="list-style-type: none">3. Archivio (corrente e storico)4. Registrazione Contratti5. Contenzioso
Servizio Protocollo	<ol style="list-style-type: none">1. Protocollo (Gestione corrispondenza in arrivo e partenza)
Servizi Demografici	<ol style="list-style-type: none">1. Servizi Demografici (Anagrafe - A.I.R.E.- Stato Civile - Passaporti)2. Leva Militare3. Servizio Elettorale4. Statistiche5. Giudici Popolari
Servizi Sociali	<ol style="list-style-type: none">1. Servizi Sociali ed Assistenza Sociale (Assistenza anziani e disabili, Politiche Giovanili)2. Invalidi Civili,3. Infortunistica4. Statistiche nella materia,
Cultura Sport Turismo E Spettacolo	<ol style="list-style-type: none">1. Cultura2. Sport , Turismo e Spettacolo3. Biblioteca
Servizi Scolastici	<ol style="list-style-type: none">1. Pubblica Istruzione, Servizi Scolastici ed Assistenza scolastica (Servizio Mensa e Trasporto scolastico, Fornitura libri di testo)

Spettano al suddetto Responsabile tutti i compiti, compresa la responsabilità dei procedimenti relativi ai suddetti servizi – salvo ulteriore attribuzione al personale subordinato nell'area – nonché l'adozione degli atti e dei 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, non rientranti tra le funzioni o tra i compiti attribuiti alle altre posizioni organizzative;

- Proposte deliberative nelle dette materie;
- Relazioni e Consulenze nelle dette materie;
- Adozione atti gestionali (predisposizione determine) nelle dette materie e gestione delle risorse finanziarie assegnate (impegno e liquidazione spese);
- Rapporti con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti dette competenze;
- Acquisto beni e servizi inerenti i servizi elencati;
- Stipula contratti inerenti i servizi;
- Autorizzazione permessi e congedi al personale dell'area;
- Controllo presenze in servizio del personale;

ATTESO che l'incarico di responsabilità di cui trattasi è a tempo determinato e decorre dalla data di pubblicazione del presente decreto di nomina fino al 31/12/2017, non potendo, in ogni caso, eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione, e può essere revocato anticipatamente in presenza di una delle seguenti cause:

- accertata inosservanza di direttive degli organi politici, segretario e organismi superiori;
- per la mancata attuazione dei programmi ed obiettivi;
- in presenza di risultati negativi;
- nel caso di gravi inadempienze o per sopravvenute esigenze organizzative;

RICHIAMATO il contratto collettivo integrativo di livello nazionale dei Segretari comunali e provinciali, di cui all'art. 4, c. 1, lett. e) e d) del Ccnl 1998-2001, sottoscritto in data 22 dicembre 2003, avente ad oggetto "condizioni, criteri e parametri per la definizione della maggiorazione della retribuzione di posizione", nonché i "criteri" per la definizione del trattamento economico spettante al segretario nei casi di reggenza o supplenza".

DATO ATTO che con successivo decreto saranno fissati i criteri e l'importo della maggiorazione della retribuzione di posizione del Segretario Comunale alla luce del presente incarico e di tutte le altre funzioni attribuite al Segretario Comunale.

VISTI:

- l' art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;



COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

- l' art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - l' art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- VISTA la vigente strutturazione funzionale della dotazione organica;

DECRETA

Per quanto in premessa

DI NOMINARE la dottoressa Emanuela Antuoni responsabile dell' Area Amministrativa, con conferimento della posizione organizzativa, cui afferiscono i seguenti servizi:

Servizio Affari Generali	6. Affari Generali (Assistenza all'ufficio di Segreteria, Tenuta registro delibere e determine, impaginazione delibere) ed Istituzionali 7. Rappresentanza 8. Archivio (corrente e storico) 9. Registrazione Contratti 10. Contenzioso
Servizio Protocollo	2. Protocollo (Gestione corrispondenza in arrivo e partenza)
Servizi Demografici	6. Servizi Demografici (Anagrafe - A.I.R.E.- Stato Civile - Passaporti) 7. Leva Militare 8. Servizio Elettorale 9. Statistiche 10. Giudici Popolari
Servizi Sociali	5. Servizi Sociali ed Assistenza Sociale (Assistenza anziani e disabili, Politiche Giovanili) 6. Invalidi Civili, 7. Infortunistica 8. Statistiche nella materia,
Cultura Sport Turismo E Spettacolo	4. Cultura 5. Sport , Turismo e Spettacolo 6. Biblioteca
Servizi Scolastici	2. Pubblica Istruzione, Servizi Scolastici ed Assistenza scolastica (Servizio Mensa e Trasporto scolastico, Fornitura libri di testo)

Spettano al suddetto Responsabile tutti i compiti, compresa la responsabilità dei procedimenti relativi ai suddetti servizi – salvo ulteriore attribuzione al personale subordinato nell'area – nonché l'adozione degli atti e dei 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, non rientranti tra le funzioni o tra i compiti attribuiti alle altre posizioni organizzative;

- Proposte deliberative nelle dette materie;
- Relazioni e Consulenze nelle dette materie;
- Adozione atti gestionali (predisposizione determine) nelle dette materie e gestione delle risorse finanziarie assegnate (impegno e liquidazione spese);
- Rapporti con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti dette competenze;
- Acquisto beni e servizi inerenti i servizi elencati;
- Stipula contratti inerenti i servizi;
- Autorizzazione permessi e congedi al personale dell'area;
- Controllo presenze in servizio del personale;

DI DARE ATTO che la nomina decorre dalla data di pubblicazione del presente decreto fino al 31/12/2017 e fatta salva la facoltà di revoca anticipata da esercitarsi ai sensi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi.

DI DARE ATTO che al Responsabile è affidata l'autonoma organizzazione e gestione dei Servizi di competenza e sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi individuati mediante gli atti adottati dagli Organi di indirizzo politico – amministrativo.



COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

DI DARE ATTO, altresì, che con successivo decreto saranno fissati i criteri e l'importo della maggiorazione della retribuzione di posizione del Segretario Comunale alla luce del presente incarico e di tutte le altre funzioni attribuite al Segretario Comunale.

DISPONE

DI TRASMETTERE il presente decreto al Segretario Comunale designato Responsabile e al Nucleo di Valutazione;

MANDA

L'ufficio preposto **ALLA PUBBLICAZIONE** del presente provvedimento all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi nonchè in forma permanente sul sito istituzionale del Comune di Stio nell'apposita sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

AVVISA

che contro il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tar entro il termine di 60 giorni dalla sua pubblicazione all'albo.

IL SINDACO
Dott. Natalino BARBATO

