

Via Trieste e Trento - C.A.P. 84075 - tel. n.: 0974 990034 - fax n.: 0974 990046

Web: www.comune.stio.sa.it E-mail: info@comune.stio.sa.it

## COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

Prot. N.121 del 15/01/2018

OGGETTO: ATTRIBUZIONE AL SEGRETARIO COMUNATE DELLE FUNZIONI DE RESPONSABILE OGGETTO: DELL'AREA AMMINISTRATIVA: AI SENSI DELL'ANT. 97 LETT. DI DELL'OLGS NI 267/2000; PROROGA

#### 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 dal regolamento 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 attribulte per Legge, li Segretario Comunale può essere chiamato ad esercitare ogni altra funzione attribultagli 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 nei 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 "! 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 al 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 ia 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;

RICHIÁMÁTO 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 ai rischio corruzione 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 al 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;

RICHIAMATO il precedente decreto prot. n. 2101 del 28/08/2017, con il quale sono state attribulte alla dott.ssa Emanuela Antuoni le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa, con conferimento della posizione organizzativa, fino al 31.12.2017;

RITENUTO di dover dare continuità, in regime di prorogatio, ai predetto decreto fino al 31.03.2018, onde assicurare la



## COMUNE DI STIO

(Provincia di Salerno)

funzionalità degli uffici ed in attesa che l'Amministrazione determini il nuovo assetto organizzativo;

DATO ATTO che è attribuita al predetto Segretario comunale, la responsabilità dell'Area Amministrativa, con conferimento della posizione organizzativa, e dei servizi di seguito elencati:

Servizio Affari Generali	<ol> <li>Affari Generali (Assistenza all'ufficio di Segreteria, Tenuta registro delibere e determine, impaginazione delibere) ed Istituzionali</li> </ol>
	2. Rappresentanza
	3. Archivio (corrente e storico)
	4. Registrazione Contratti
	5. Contenzioso
Servizio Protocollo	Protocollo (Gestione corrispondenza in arrivo e partenza)
Servizi	Servizi Demografici (Anagrafe - A.I.R.E Stato Civile - Passaporti)
Demografici	2. Leva Militare
	3. Servizio Elettorale
	4. Statistiche
	5. Giudici Popolari
Servizi Sociali	1. Servizi Sociali ed Assistenza Sociale (Assistenza anziani e disabili, Politiche
	Giovanili)
	2. Invalidi Civili,
	3. Infortunistica
0.33	4. Statistiche nella materia,
Cuitura Sport	1. Cultura
Turismo E	2. Sport , Turismo e Spettacolo
Spettacolo	3. Biblioteca
Servizi Scolastici	<ol> <li>Pubblica Istruzione, Servizi Scolastici ed Assistenza scolastica (Servizio Mensa e Trasporto scolastico, Fornitura libri di testo)</li> </ol>

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 i'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresì 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;

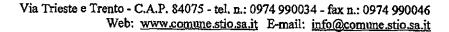
- Proposte deliberative nelle dette materie;
- Relazioni e Consulenze nelle dette materie;
- Adozione atti gestionali (predisposizione determine) nelle dette materie e gestione delle risorse finanziarie assegnate (impegno e liquidazione spese);
- Rapporti con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici 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 cui trattasi è a tempo determinato e decorre dalla data di pubblicazione del presente decreto di nomina fino al 31/03/2018, 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.





## **COMUNE DI STIO**

(Provincia di Salerno)

#### VISTI:

- -l' art. 50, comma 10 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.li.;
- i' art. 107 dei D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- -l' art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ll.;

VISTA la vigente strutturazione funzionale della dotazione organica;

#### **DECRETA**

#### Per quanto in premessa

DI RITENUTO di dover dare continuità, in regime di prorogatio, al decreto prot. n. 2101 del 28/08/2017, con il quale sono staté attribuite alla dott.ssa Emanuela Antuoni le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa, con conferimento della posizione organizzativa, fino al 31.12.2017, onde assicurare la funzionalità degli uffici ed in attesa che l'Amministrazione determini il nuovo assetto organizzativo;

Di DARE ATTO che la proroga avrà durata dalla data di pubblicazione dei presente decreto e fino al 31.03.2018, non potendo, in ogni caso, eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione; Di DARE, ALTRESI, ATTO che il decreto potrà 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
- per sopravvenute nuove esigenze organizzative;

### DI DARE ATTO che:

- all'Area Amministrativa afferiscono i seguenti servizi:

Servizio Affari Generali	<ol> <li>Affari Generali (Assistenza all'ufficio di Segreteria, Tenuta registro delibere e determine, impaginazione delibere) ed istituzionali</li> <li>Rappresentanza</li> <li>Archivio (corrente e storico)</li> <li>Registrazione Contratti</li> <li>Contenzioso</li> </ol>
Servizio Protocoilo	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. Gludici Popolari
Servizi Sociali	<ol> <li>Servizi Sociali ed Assistenza Sociale (Assistenza anziani e disabili, Politiche Giovanili)</li> <li>Invalidi Civili,</li> <li>Infortunistica</li> <li>Statistiche nella materia,</li> </ol>
Cultura Sport Turismo E Spettacolo	4. Cultura 5. Sport , Turismo e Spettacolo 6. Biblioteca
Servizi Scolastici	<ol> <li>Pubblica Istruzione, Servizi Scolastici ed Assistenza scolastica (Servizio Mensa e Trasporto scolastico, Fornitura libri di testo)</li> </ol>

- spettano al suddetto Responsabile tutti i compiti, compresa la responsabilità dei procedimenti relativi ai suddetti servizi - salvo uiteriore 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;

M



Via Trieste e Trento - C.A.P. 84075 - tel. n.: 0974 990034 - fax n.: 0974 990046 Web: www.comune.stio.sa.it E-mail: info@comune.stio.sa.it

# **COMUNE DI STIO**

(Provincia di Salerno)

- 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 al Responsabile è affidata l'autonoma organizzazione e gestione dei Servizi di competenza e sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 dei 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.

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 ai 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 sui sito istituzionale del Comune di Stio nell'apposita sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dei d.igs. 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.

Natplino BARBATO