D. 35 SC 28.01.2023

COMUNE DI LASCARI

Città Metropolitana di Palermo
P.zza A. Moro n°6 – c.a.p. 90010
tel. 0921/427172 – fax: 0921/427216
CF: 00549740827
personale@lascari.gov.it

DETERMINAZIONE SINDACALE

N. 1 DEL 13.01.2023

OGGETTO

PROROGA INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI – PERSONALE

IL SINDACO

Premesso che, con delibera di G.M. n°181 del 20.12.2011:
- veniva definita la struttura organizzativa di questo Comune, articolata in n°4 Aree Funzionali, così denominate:
  - Area Affari Generali – Personale;
  - Area Tecnica;
  - Area Economico – Finanziaria e Tributi;
  - Area Vigilanza;
- unitamente alle Aree Funzionali, venivano accorpati i relativi uffici e servizi ed il relativo personale;

Rilevato che:

- L'art. 13, comma 1, del CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni Locali fissa l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale al giorno 1 aprile 2023;
- Gli articoli 13 e seguenti del C.C.N.L, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/18, siglato il 21 maggio 2018, costituiscono l'attuale disciplina di riferimento per ciò che attiene all'Area delle posizioni organizzative;
- il comma 1 dell'art. 14 del suddetto CCNL, in particolare, dispone che gli incarichi relativi all'Area delle posizioni organizzative, possono essere conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità;
- l'art. 17 del citato C.C.N.L., al comma 1, prevede che, negli enti privi di qualifica dirigenziale le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13;

Dato atto che, secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali, gli incarichi di Posizione Organizzative possono essere conferiti solo ai dipendenti in Cat. D;

Visto il comma 3 dell'art. 17 del CCNL del 11.05.2018 ai sensi del quale, nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove non siano in servizio dipendenti appartenenti alla predetta categoria oppure nei casi in cui, pur essendo in servizio dipendenti appartenenti alla categoria D, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali è possibile in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche al personale di categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali;

Dato atto:
- che nell'organico dell'Ente sono presenti due dipendenti di categoria D di cui una è titolare di incarico di posizione organizzativa per l'Area Economico-Finanziaria e Tributi, l'altra è l'Assistente Sociale, la quale non ha dato la propria disponibilità al conferimento dell'incarico, mentre l'incarico di EQ del settore Tecnico è stato conferito ad un dipendente individuato ai sensi dell'art. 110 del Tuel;
-delle complesse e sovrabbondanti incombenze del Settore Affari Generali-Personale presso cui sono incardinati diversi servizi: personale di parte giuridica, segreteria generale e ufficio gare, anagrafe, servizi sociali, pubblica istruzione ed i servizi culturali e turistici ;
-che si ritiene opportuno non gravare ulteriormente i responsabili di posizione organizzativa degli altri settori già oberati da notevole carico di lavoro;

Richiamata la deliberazione di G.M. n. 24 del 14.03.2022 di approvazione del Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/24, così come successivamente modificata e integrata dalla deliberazione di G.M. n. 62 del 15.07.2022, da cui emerge che il Comune di Lascari, ai fini assunzionali, esprime un rapporto di sostenibilità finanziaria pari al 34,79%, collocandosi al di sopra di entrambi i valori soglia di riferimento stabiliti dal DM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, D.l. n. 34/2019, c.d. Decreto Crescita;

Dato atto, pertanto, che il Comune di Lascari è tenuto a perseguire l'obiettivo di un graduale abbattimento delle spese connesse al rapporto sopra evidenziato;

Ritenuto che, fatto salvo ogni eventuale miglioramento dei fattori che incidono sul calcolo del rapporto, tale percorso risulta al momento incompatibile con l'avvio di procedure per l'acquisizione di altro personale appartenente alla categoria D;

Considerato che con determinazioni n. 29 del 30.06.2021 e n. 38 del 28.12.2021, veniva affidato e prorogato l'incarico di posizione organizzativa dell'Area Affari Generali – Personale, alla dipendente, Sig.ra Santacolomba Carmela, cat.giuridica C, in servizio presso l'Area Affari Generali - Personale, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, a decorrere dal 1 luglio 2021 e fino al 31 dicembre 2022;

Atteso che la dipendente di cui sopra, ha volto il precedente incarico, con professionalità, competenza ed abnegazione;

Ritenuto, pertanto, di prorogare l'incarico di EQ dell'Area Affari Generali – Personale alla dipendente, Sig.ra Santacolomba Carmela,

Visti:

- l'art. 13, comma 1, della L.R. 7/1992 a mente del quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'art. 109, comma 2, del detto Testo Unico degli Enti Locali;
- l'art. 33, comma 1, lett. m) dello Statuto comunale;
- l'art. 12 del vigente Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Attività Amministrativa della Dirigenza e delle Strutture Operative;
- l'art. 11 del vigente Accordo sull'Ordinamento Professionale degli Enti Locali che prefigura la soglia minima della categoria "D" per l'assunzione di poteri gestionali;

Viste:
- la delibera di G.M. n. 38 del 17.05.2019 con la quale sono stati approvati il Regolamento di Nomina e revoca delle P.O. e il Regolamento sui criteri di pesatura delle P.O;
- la delibera di G.M. n. 132 del 03.12.2019 con la quale è stata effettuata la nuova pesatura delle Posizioni Organizzative, tra le quali quella dell'Area Affari Generali – Personale, stabilita in € 8.000,00;

Dato atto che ai sensi dell'art. 18 del vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi di questo Comune, per le assenze di breve durata, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite, essendo sufficienti solo la comunicazione di assenza, con indicazioni del periodo da parte dell'ufficio personale, senza attribuzione di trattamenti economici aggiunti;

Ritenuto, pertanto di conferire le funzioni sostitutive di EQ dell'Area Affari Generali-Personale alla Rag. Morici Caterina, in atto EQ dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi, per le assenze di

breve durata, della titolare, Sig.ra Santacolomba Carmela, la quale risulta in possesso dei necessari requisiti di professionalità per poter adempiere a detto incarico, ai sensi dell'art. 18 del vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi di questo Comune;

Visti:
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il D.Lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

1°) – Di conferire l'incarico di posizione organizzativa dell'Area Affari Generali – Personale, con le correlate competenze e responsabilità dirigenziali di cui all'art. 51 della legge 8/6/1990 n. 142, come recepito dall'art. 1, lett. h), della L.R. n. 48/91 e modificato dalle leggi 15/5/1997 n. 127 e 16/6/1998 n. 191, cosi come introdotte nella Regione Siciliana dall'art. 2 della L.R. 7/9/1998 n. 23, alla dipendente Santacolomba Carmela, categoria C, in servizio presso l'Area Affari Generali - Personale, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, a decorrere dal 1 gennaio 2023 e fino al 30 giugno 2024, dando atto che detto incarico può cessare anche prima della scadenza ed essere revocato, anche parzialmente, per inosservanza di direttive o per sopravvenuti mutamenti ed esigenze organizzative.

2°) – Di dare atto che l'incarico di posizione organizzativa conferito sarà automaticamente ricondotto agli incarichi di Elevata Qualificazione alla data di entrata in vigore del Titolo III del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, proseguendo fino alla naturale scadenza;

3°) – Di conferire al suddetto incaricato l'indennità di posizione, di € 8.000,00 annue, divisa per 13 mensilità, di cui alla Delibera di Giunta Municipale n. 132/19, soggetta ad automatico riproporzionamento in relazione al tempo di lavoro previsto per le posizioni organizzative che fruiscono di un rapporto di lavoro a tempo parziale, come stabilito dall'art. 53, comma 3, del CCNL Funzioni Locali 21.05.2018;

4°) – Di ribadire che l'incaricato ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dalle specifiche disposizioni di legge o contrattuali, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo;

5°) – Di attribuire allo stesso:
- le funzioni di cui all'art. 51, comma 3, della L. 142/90 così come modificato ed integrato dall'art. 6, comma 2, della L. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni e come risulta dalla L.R. n° 23/98;
- tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti d'indirizzo adottati dall'organo politico ed in particolare tutti i compiti e le responsabilità derivanti dal 3° comma dell'art. 51 della L. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni;

6°) - Di richiedere allo stesso l'assunzione delle responsabilità per lo svolgimento delle attività e delle funzioni indicati nell'art. 16 del C.C.N.L. 16.11.2022, relativamente all'Area Affari Generali – Personale;

7°) - Di dare atto che all'incaricato di EQ dell'area funzionale è attribuita, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/91, la facoltà di assegnare ad altro dipendente addetto alla propria area, la responsabilità istruttoria e di ufficio con le conseguenze che derivano dall'assegnazione dei relativi carichi di lavoro; in questo caso egli dovrà comunicare al Segretario Comunale i responsabili dei singoli

provvedimenti e la ripartizione del carico di lavoro tra i dipendenti dell'Area, individuando dei coordinatori e/o responsabili d'ufficio;

8°) - Di dare atto che i dipendenti individuati quali addetti all'Ufficio, dovranno provvedere in relazione ai compiti del singolo ufficio e del carico di lavoro assegnatogli, a manifestare all'esterno la volontà dell'Ente, qualora la stessa sia indirizzata alla richiesta di ulteriori elementi propedeutici al provvedimento finale;

9°) - Di dare atto che il provvedimento finale o la manifestazione di volontà dell'Amministrazione verso l'esterno dovrà essere firmata solo dall'incaricato della P.O., mentre il provvedimento in copia per l'ufficio dovrà essere siglato anche da parte del dipendente assegnatario del relativo carico di lavoro o responsabile di procedimento;

10°) - Di dare atto che il risultato dell'attività svolta dall'incaricato di posizione organizzativa, sarà valutato, a fine anno, dal Nucleo di Valutazione. Egli dovrà predisporre una dettagliata relazione da consegnare al presidente di detto nucleo, dove dovranno evidenziarsi l'andamento della realizzazione degli obiettivi e dei criteri organizzativi interni adottati nei confronti del personale; tutto ciò al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato ed un'eventuale riconferma dell'incarico.

11°) - Di dare atto che le determinazioni adottate dall'incaricato di posizione organizzativa dell'Area Affari Generali – Personale, verranno numerati e datati nell'apposito registro di settore già istituito.

12°) – Di dare atto che le funzioni sostitutive di incaricato di posizione organizzativa dell'Area Affari Generali, Personale, per le assenze di breve durata della titolare, Sig.ra Santacolomba Carmela, saranno assunte dalla Rag. Caterina Morici, in atto incaricata di posizione organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria e Tributi, Cat. "D", la quale risulta in possesso dei necessari requisiti di professionalità per poter adempiere a detto incarico, ai sensi dell'art. 18 del vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi di questo Comune;

13°) – Di notificare copia della presente ai soggetti interessati.

14°) – Di trasmettere copia della presente all'Ufficio Personale ed all'Ufficio Economico-Finanziario per gli adempimenti consequenziali.

COMUNE DI LASCARI
Città Metropolitana

IL SINDACO
Franco SCHITTINO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale, su conforme attestazione del Messo Comunale, attesta che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Lascari per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 13/01/2023

Il Messo Comunale

Il Segretario Comunale