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. 38 DEL 28.12.2021

OGGETTO

PROROGA 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:

- gli articoli 13 e seguenti del C.C.N.L, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018, siglato il 21 maggio 2018, disciplinano gli incarichi di Posizione Organizzativa;
- il comma 3 dell'art. 13 del suddetto CCNL, in particolare dispone che gli incarichi di cui in parola, già conferiti ed 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 citato contratto;
- l'art. 17 del citato C.C.N.L., al comma 1, prevede che, negli enti privi di qualifica dirigenziale (quale questo Comune) i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinati 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 2 dell'art. 13 del CCNL del 21.05.2018 ai sensi del quale gli incarichi di Posizione Organizzative possono essere conferiti ai dipendenti inquadrati nelle categorie C o B in quei Comuni privi di posizioni della Cat. D;

Richiamato il comma 3 dell'art. 17 del CCNL 2016/2018 il quale ribadisce che in quei comuni ove, *"... pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria [D], non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la 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 a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.";*

Dato atto:
- che nell'organico dell'Ente sono presenti due dipendenti inquadrati nella categoria "D", di cui una è titolare di incarico di Posizione Organizzativa: 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 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 degli altri settori già oberati da notevole carico di lavoro;

DETERMINA

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

1°) – Di prorogare l'incarico di Responsabile 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, Istruttore amministrativo, cat.giuridica C, in servizio presso l'Area Affari Generali - Personale, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, a decorrere dal 1 gennaio 2022 e fino al 31 dicembre 2022, 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 conferire al suddetto Responsabile l'indennità di posizione, di € 8.000,00 annue, divisa per 13 mensilità, di cui alla Delibera di Giunta Municipale n. 132/19;

3°) – 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;

4°) – 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;

5°) - Di richiedere allo stesso l'assunzione delle responsabilità per lo svolgimento delle attività e delle funzioni indicati nell'art. 13 del C.C.N.L. 21.05.2018, relativamente all'Area Affari Generali – Personale;

6°) - Di dare atto che al responsabile 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;

7°) - 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;

8°) - Di dare atto che il provvedimento finale o la manifestazione di volontà dell'Amministrazione verso l'esterno dovrà essere firmata solo dal Responsabile 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;

9°) - Di dare atto che il risultato dell'attività svolta dal Responsabile dell'Area Funzionale, 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

DETERMINA

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

1°) – Di prorogare l'incarico di Responsabile 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, Istruttore amministrativo, cat.giuridica C, in servizio presso l'Area Affari Generali - Personale, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, a decorrere dal 1 gennaio 2022 e fino al 31 dicembre 2022, 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 conferire al suddetto Responsabile l'indennità di posizione, di € 8.000,00 annue, divisa per 13 mensilità, di cui alla Delibera di Giunta Municipale n. 132/19;

3°) – 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;

4°) – 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;

5°) - Di richiedere allo stesso l'assunzione delle responsabilità per lo svolgimento delle attività e delle funzioni indicati nell'art. 13 del C.C.N.L. 21.05.2018, relativamente all'Area Affari Generali – Personale;

6°) - Di dare atto che al responsabile 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;

7°) - 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;

8°) - Di dare atto che il provvedimento finale o la manifestazione di volontà dell'Amministrazione verso l'esterno dovrà essere firmata solo dal Responsabile 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;

9°) - Di dare atto che il risultato dell'attività svolta dal Responsabile dell'Area Funzionale, 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.

10°) - Di dare atto che le determinazioni adottate dal Responsabile dell'Area Affari Generali – Personale, così come quelle adottate da tutti i Responsabili di Area Funzionale, verranno numerati e datati nell'apposito registro di settore già istituito.

11°) – Di dare atto che le funzioni sostitutive di Responsabile 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 Responsabile 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;

12°) – Di notificare copia della presente ai soggetti interessati.

13°) – Di trasmettere copia della presente all'Ufficio Personale ed all'Ufficio Economico-Finanziario per gli adempimenti consequenziali.

L'Istruttore
Maria Teresa Fesi

IL SINDACO
Franco SCHITTINO

- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria –
(comma 11 art.6 legge 15 Maggio 1997 n°127 e successive modifiche ed integrazioni, recepito con L.R. n°23 del 7 settembre 1998)

Lascari _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Rag. Caterina Morici

_____

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 _____.

Il Messo Comunale

_____

Il Segretario Comunale

_____