



COMUNE DI BULTEI

Provincia di Sassari

Via Risorgimento, 1 - 07010 Bultei (SS) | Tel. 079/795708
<https://www.comune.bultei.ss.it> | comunebultei@legpec.it

DECRETO DEL SINDACO

Atto n. 4 del 04/01/2022

Oggetto: Conferimento dell'incarico di responsabile del servizio amministrativo sino al 31/12/2022

IL SINDACO

Premesso:

- che il Comune di Bultei non dispone, nella dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto la disciplina dell'assegnazione degli incarichi di vertice è regolata dall'articolo 109, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000 e dalle disposizioni contrattuali che vanno dagli articoli 13 a 17 del Ccnl Funzioni locali 21/5/2018.
- che il sistema organizzativo vigente attribuisce le funzioni apicali/di vertice dell'ente, ed in particolare quelle per la direzione delle strutture, a personale avente categoria "D".

Visti:

- l'art. 50, comma 10 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, che attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili dei servizi e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- l'art. 107 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 che, in applicazione dei principi di separazione tra le competenze di indirizzo e gestione, attribuisce la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica ai dirigenti;
- l'art. 109 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 secondo il quale nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Atteso che il CCNL funzioni locali del 21/05/2018 ha ridisciplinato l'area delle posizioni organizzative prevedendo, all'art 17, che, negli enti privi di personale dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative;

Visto il decreto del Sindaco n. 4 del 04/01/2021 con il quale si è disposto di conferire fino al 31 dicembre 2021 l'incarico di responsabile del settore amministrativo alla dott.ssa Giovanna Puseddu;

Considerata la necessità di affidare il servizio amministrativo al relativo responsabile, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, con i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del medesimo T.U.;

Visto il vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" adottato con deliberazione G.C. n. 2 del 03/01/2012;

Visto il Regolamento delle posizioni organizzative adottato con deliberazione G.C. n. 27 del 20/05/2019;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

dispone

di nominare responsabile dell'Area Amministrativa la dott.ssa Giovanna Puseddu, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D, a decorrere dal 04/01/2022 al 31/12/2022, conferendo alla stessa la titolarità della posizione organizzativa per le competenze individuate nei regolamenti richiamati in premessa;

di precisare che gli incarichi comportano, da parte dei titolari, nell'ambito della funzione propositiva rispetto agli organi di governo, la predisposizione preliminare di proposte e di ogni atto istruttorio finalizzato:

- all'adozione di deliberazioni o altri provvedimenti amministrativi conseguenti ad istanze e proposte di cittadini ed enti, privati o pubblici;
- ad individuare soluzioni tecniche a problematiche esistenti, in termini di celerità ed efficienza;
- all'assunzione di tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, di carattere gestionale non ricompresi tra le funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo ed in particolare il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione, le direttive del Sindaco e degli assessori;
- alla gestione ottimale, con criteri di efficienza ed economicità, delle risorse materiali ed umane assegnate, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse, di controllo;
- all'assunzione piena della responsabilità circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati e della responsabilità dei procedimenti attribuiti al servizio;
- a garantire la piena disponibilità, anche al di fuori dell'ordinario obbligo orario, per incontri, conferenze e relazioni con gli organi di governo e con gli altri responsabili gestionali, oltre che per il disbrigo di attività lavorative finalizzate al perseguitamento dei risultati;
- ad assumere temporaneamente, in relazione ad esigenze organizzative demandate alla valutazione dell'amministrazione, procedimenti ed attività ordinariamente svolte da altri funzionari, o di altri settori;
- ad assicurare la reggenza temporanea di servizi per lo svolgimento delle funzioni nelle materie attribuite agli altri responsabili, qualora vi siano necessità di sostituzione degli stessi;

di disporre che alla responsabile del servizio venga attribuita:

- la retribuzione di posizione in misura pari ad € 6.190,00 lordi, su base annua per tredici mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico, la quale assorbe tutte le indennità previste dal vigente contratto di lavoro;
- la retribuzione di risultato nella misura minima del 10% e massima del 25% della retribuzione di posizione, previa valutazione dell'organismo di valutazione;

di precisare che la responsabile incaricata riveste il ruolo di responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, sulla base di quanto previsto dall'art.4 del regolamento comunale di attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali.

Nei casi di brevi assenze o temporanei impedimenti da parte della responsabile incaricato, le relative funzioni di rappresentanza verso l'esterno, di pareri e di sottoscrizione di atti amministrativi potranno essere svolte dagli altri responsabili di servizio.

Il presente incarico può essere revocato prima della scadenza del termine stabilito secondo quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

L'ufficio personale è incaricato di erogare quanto stabilito al punto precedente in ratei mensili con le competenze stipendiali.

