



COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

COPIA

DECRETO DEL SINDACO

Numero 1 del 30-01-23

**Oggetto: ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA AMMINISTRATIVA**

IL SINDACO

Visto il vigente “Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi” approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con poteri di Giunta comunale n. 14 del 08/03/2019 come modificato dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 23/03/2022;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 17 del 15 .03.2019 avente ad oggetto: Approvazione regolamento area delle posizioni organizzative;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 22/04/2022 avente ad oggetto: Risorse per il finanziamento aree di posizione – verifica limite art.23 D.Lgs 75/2017;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 20 del 02.04.2019 avente ad oggetto: Graduazione Posizioni Organizzative in applicazione del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;

Rilevato che ai sensi dell’art.13 comma 2 del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D;

Richiamato il Decreto Sindacale n. 10 del 28/12/2020 avente ad oggetto: “Attribuzione dell’incarico di posizione organizzativa Area Amministrativa”;

Richiamato il Decreto Sindacale n. 4 del 26/04/2022 avente ad oggetto: “Revoca incarico direzionale dell’Ufficio di Polizia Locale”

Richiamato l'art. 109 comma 2 del D.Lgs 267/2000, secondo cui nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 comma 2 e 3 –fatta salva l'applicazione dell'art. 97 comma 4 lett. d) – possono essere attribuite a seguito di provvedimento motivato del Sindaco ai responsabili degli Uffici e dei Servizi;

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;

Considerato che la Dott.ssa Martina Uccheddu risulta:

- inquadrata nella categoria "D"
- in possesso della competenza professionale derivante dall'esperienza lavorativa maturata presso l'ente in qualità di titolare di posizioni di lavoro che richiede un significativo grado di autonomia gestionale e di capacità di coordinamento;
- in possesso di una preparazione culturale, correlata a titoli di laurea specialistica;
- Titolare della capacità professionale specifica in relazione alle funzioni gestionali da svolgere;

Evidenziato che detto incarico comporta l'esercizio dei 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.;

Individuati i servizi e gli uffici mediante l'approvazione della mappatura dei procedimenti e dei processi dell'area in argomento:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	
AREA AMMINISTRATIVA	Consiglio Comunale	Consiglio comunale e commissioni consiliari	
	Giunta Comunale	Giunta comunale	
	Sindaco	Sindaco	
	Settore Servizi culturali e sportivi	Biblioteca	
		Cultura	
		Musei	
		Sport e tempo libero	
	Servizi generali	Contratti	
		Prevenzione della corruzione e illegalita'	
		Protocollo e Archivio	
		Qualita' e innovazione	
		Segreteria	
		Segreteria Sindaco	
		Ufficio per le relazioni con il pubblico	
		Ufficio stampa	
	Risorse Umane	Ufficio gestione giuridica del personale	
		Anagrafe	
		Elettorale e Leva	
		Stato civile	
	Attività Produttive	Commercio	
		Polizia Amministrativa	
		Agricoltura e pesca	
		Artigianato	

Considerato che con Decreto del Sindaco n. 7 del 07/12/2021 si è provveduto nominare la Dott.ssa Martina Uccheddu come Responsabile della Transizione al digitale;

Dato atto che alla dipendente sopra individuata non sono state applicate sanzioni disciplinari nel biennio precedente;

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;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il CCNL EE.LL. del 21.05.2018

Ritenuto di attribuire l’incarico, nel rispetto della disciplina vigente in materia di posizioni organizzative;

DECRETA

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di confermare il responsabile dei servizi dell’Area Amministrativa, di cui al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi vigente, la dipendente Dott.ssa Ucheddu Martina profilo professionale Istruttore direttivo Amministrativo Contabile cat D, fino al 30/06/2023, conferendo alla stessa la titolarità della posizione organizzativa;

Per le seguenti attività: AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI CONSIGLIO COMUNALE, GIUNTA COMUNALE, SINDACO, SETTORE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI, SERVIZI GENERALI

Ufficio di Segreteria Comunale Affari Generali;

Attività Deliberativa del Consiglio comunale e della Giunta comunale;

Gestione completa elenco generale determine, controllo e tenuta;

Aggiornamenti giuridico-legali nelle varie materie;

Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività e adempimenti Anticorruzione e Trasparenza e Controlli interni;

Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività successive alla stipula dei contratti - registrazione - invio agenzia entrate etc;

Attività di ricerca per aggiornamento giuridico legale nelle varie materie;

Obblighi e adempimenti inerenti la sezione trasparenza e pubblicazione on line;

Segreteria Polo tecnologico Uninettuno università a distanza;

Biblioteca comunale;

Archivio corrente e di deposito. Protocollo informatico e Gestione dei flussi documentali (conservazione digitale degli atti);

Ufficio Albo Pretorio e Notifiche;

Ufficio messo comunale;

Attività culturali, Sport, Turismo, Spettacoli;

Supporto attività della Giunta e del Sindaco;

Erogazione Contributi (esclusi quelli a carattere assistenziale) ad Enti e Associazioni per manifestazioni culturali, ricreative e sportive;

Comunicazione istituzionale;

Transizione al digitale;

SERVIZI RISORSE UMANE, DEMOGRAFICI E STATO CIVILE ELETTORALE

E' responsabile dei Servizi demografici: Stato Civile, Anagrafe e AIRE, Giudici Popolari, Elettorale e Leva.

Responsabile dell'Ufficio Statistica.

Informazione e comunicazione istituzionale, compreso front office, comunicazione telefonica, ricevimento e registrazione pratiche protocollo.

Attività di Sportello, certificazioni fuori Sportello.

Autentica delle firme e delle copie, nonché alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.

Ufficio Concorsi, reclutamento risorse umane.

SERVIZIO DI ATTIVITA' PRODUTTIVE

Predisporre le proposte di giunta e di consiglio comunale in relazione al proprio servizio e tutti gli altri atti fondamentali del settore; studia, forma e propone i regolamenti di pertinenza;

È responsabile di tutti gli atti, i contratti e le delibere relative al settore di pertinenza;

Attua ogni altra funzione prevista per il Responsabile dei Servizi affidati dalla legge, dal C.C.N.L., dallo statuto e dai Regolamenti con conseguente responsabilità connessa alla funzione ricoperta.

DISPONE

Di dare atto che a norma dell'art. 17 "Norme a garanzia della continuità amministrativa" del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di Area sono automaticamente prorogati fino alle nuove nomine.

Di affidare agli stessi 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 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Di dare atto che il dipendente ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dall'articolo 18 del Ccnl 21.05.2018., con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'articolo 8 del CCNL del 14.9.2000; il compenso è determinato come segue:

retribuzione di posizione: si conferma euro 8.392,97 in attesa dell'aggiornamento dell'aggiornamento delle posizioni organizzative in seguito all'istituzione dell'Area Vigilanza;

retribuzione di risultato: sulla base delle risultanze della valutazione, nell'ambito dello specifico fondo, come determinato ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL funzioni locali 21/5/2018;

Nei casi di vacanza, assenza e/o impedimento, il Responsabile di Area, potrà essere sostituito da altro funzionario, purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato ad interim dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi del Segretario Comunale, ai sensi degli artt. 49 e 97 del T.U.E.L. e art. 31 del vigente regolamento comunale C.S. con poteri di G.C. n. 14/2019;

Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo pretorio del Comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL SINDACO

F.to Diana Anna Maria Teresa

Parere Favorevole di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria espresso ai sensi dell'art. 151, comma 4° del D.Lgs 18/08/2000 n° 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali)

Lì 30-01-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Cogotti Rita