



Comune di Masera
Provincia del Verbano Cusio Ossola

28855 Piazza XXV Aprile n.1

telefono: 0324.35252 Fax: 0324.35993

DECRETO N. 2/2019

L'anno 2019, il giorno VENTI del mese di MAGGIO

IL SINDACO

Atteso che questo Ente è privo di personale con qualifica dirigenziale e conseguentemente trova applicazione il comma 3 bis della Legge n° 142/1990, così come inserito con Legge n° 191/1998;

Atteso ancora che, sempre ai sensi del medesimo articolo e comma di legge, è fatta sempre salva l'applicazione dell'art. 17, comma 68 lett. c) , della Legge n° 127/1997 in merito alle funzioni attribuibili al Segretario dell'Ente;

Visto l'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, che assegna alla dirigenza degli Enti Locali tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo dell'Ente;

Visto altresì che l'art. 109, comma 2 del medesimo D. Lgs. 267/2000 prevede espressamente che Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), 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 a ogni diversa disposizione;

Visto il nuovo CCNL delle Funzioni Locali 2016-2018, che all'art.17 ribadisce il principio sopra richiamato, facendo esplicito riferimento all'Area delle Posizioni Organizzative, così come regolate dall'art. 13 dello stesso CCNL;

Visto il complesso delle attività gestionali che debbono essere svolte e l'articolazione degli uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n° 46 del 31.03.1998, integrato con deliberazione n° 44/2002, di approvazione del regolamento comunale degli uffici e servizi;

Visto lo Statuto del Comune;

Richiamata la Deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 16.05.2019 con cui è stata costituita la delegazione trattante di parte pubblica;

Richiamata altresì la Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31.01.2019 con la quale si approvava la metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance degli incarichi di posizione organizzativa;

Richiamata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 31.01.2019 con la quale si costituivano le posizioni organizzative e relativa graduazione in funzione della retribuzione di posizione;

Atteso che per quanto riguarda l'attribuzione di specifiche indennità ai soggetti chiamati a svolgere funzioni di responsabili di servizio, esse vengono assegnate in relazione a quanto disciplinato sia nel contratto collettivo di lavoro del personale Enti Locali e della normativa sopravvenuta di cui al C.C.N.L. Funzioni Locali del 21.05.2018;

Atteso che nell'attribuzioni degli incarichi deve garantirsi l'osservanza del principio di "gerarchia" che presiede gli uffici e che comunque si ha riguardo ai carichi di responsabilità individualmente assegnati;

Tenuto conto dell'articolazione dei medesimi servizi, delle figure apicali in essi presenti, del complesso di responsabilità da attribuire a ciascun Responsabile e ciò in funzione del grado di professionalità ed esperienza maturata, delle finalità di efficienza, efficacia e buon funzionamento degli uffici e servizi da gestire e delle funzioni da attribuire al Segretario dell'Ente;

Considerata l'esistenza in questo Comune di due aree, Tecnica e Finanziaria – Contabile, e ritenuto di attribuire entrambe le posizioni organizzative previste;

Visti i contenuti della Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria - Contabile, nonché i requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico, come definiti nella metodologia approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31.01.2019;

Considerato che con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 2017 è stata approvata la convenzione per la gestione in forma associata del Servizio Ragioneria con il Comune di Re, attraverso l'utilizzo congiunto di n. 1 unità di personale di Istruttore Direttivo Cat. D, alla quale erano già state conferite le funzioni di Responsabile del Servizio Finanziario – Contabile;

Preso atto della presenza nell'Area Finanziaria – Contabile di un Istruttore cat. D in possesso dei requisiti previsti e con vasta esperienza lavorativa, così come si evince dal documento "Accertamento requisiti per incarico di responsabile di Posizione Organizzativa", agli atti del Comune;

Ritenuto pertanto di provvedere all'attribuzione delle funzioni di Responsabile di Uffici e Servizi, individuando pertanto l'area delle posizioni organizzative - di cui all'art. 13 dell'Ordinamento

Professionale dei dipendenti del comparto regioni e Enti locali, di cui al Tit. III del nuovo CCNL del 21.05.2018 – in capo al personale apicale dell'area Finanziaria e Contabile;

Visto il parere di regolarità tecnico- contabile e l'attestazione di copertura finanziaria, resi dal Responsabile del Servizio Finanziario;

DECRETA

1. Di attribuire, per le motivazioni espresse in premessa, l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dell'area Finanziaria - Contabile, alla Dott.ssa Elettra Paolini, – cat. D – sulla base di 36 ore settimanali – profilo Istruttore Direttivo del Servizio Finanziario - Contabile; mansionario servizio finanziario (Gestione contabilità dell'Ente, predisposizione Bilanci e Conti Consuntivi, Provvedimenti di variazioni, assestamenti ed equilibri, gestione del servizio tesoreria, Servizio Economato, Gestione delle entrate patrimoniali, Rapporti con il Revisore dei Conti, Gestione adempimenti e rapporti con la Corte dei Conti, Adempimenti telematici inerenti l'area finanziaria, Gestione adempimenti fiscali ed Iva, Gestione economica del personale, Stipula di contratti relativi al servizio, quando rogati dal Segretario).
2. Di stabilire che l'incarico può essere:
 revocato, al venir meno dei requisiti necessari o a seguito di valutazione negativa o anche per la modifica o soppressione della posizione organizzativa;
 modificato nei contenuti, in termini di durata temporale o di prestazioni richieste.
3. Di dare atto che le funzioni di responsabile di uffici e servizi comportano l'assunzione di tutti gli atti gestionali, nessuno escluso e riconducibili in via esplicativa, ma non esaustiva a quelli individuati dall'art. 6 e sue modificazioni della Legge n° 127/1997, e dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.
4. Le funzioni di responsabile attengono altresì l'obbligo di attuazione del programma amministrativo definito mediante l'assunzione degli atti programmatori, così come approvati ed eventualmente modificati in corso di esercizio.
5. Il complesso di attività amministrative connesse all'esercizio delle funzioni di responsabile di uffici e dei servizi sono indicate, altresì, nello statuto comunale, nel regolamento degli uffici e dei servizi, nel regolamento di contabilità.
6. Al Segretario compete, oltre che lo svolgimento delle attività di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili come previsto dalla Legge; il Segretario svolge altresì le funzioni supplenti in caso di assenza o di impedimento dei dipendenti titolari delle posizioni di responsabilità.
7. Di stabilire che l'indennità di posizione è determinata, tenuto conto dei minimi e massimi applicabili – così come individuati all'art. 15 dell'Ordinamento Professionale dei dipendenti del comparto regioni e Enti Locali, di cui al Tit. III del nuovo CCNL del 21.05.2018 –, dei singoli carichi di responsabilità collegati al complesso delle risorse umane e materiali da gestire, nonché delle disponibilità di bilancio, nella misura di € 6.000,00 lordi annuali, proporzionati alle ore di servizio svolte presso il Comune di Masera.

8. L'indennità di risultato viene determinata, tenuto conto dei minimi e massimi applicabili – comparto Regioni – Enti Locali e sarà attribuita e liquidata su favorevole valutazione espressa con deliberazione da parte della Giunta Comunale, ai sensi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, previa acquisizione della relazione del nucleo di valutazione, qualora istituito, o dell'organo eventualmente competente in materia.
9. La dipendente Dott.ssa Elettra Paolini – Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile e dei servizi afferenti al mansionario attribuito – è altresì tenuta alle prestazioni di lavoro straordinario – esclusivamente in relazione alle funzioni attribuitegli dal mansionario di lavoro – per assistenza agli organi dell'Ente, alle Commissioni formalmente costituite e per ogni ulteriore necessità urgente ed inderogabile, non preventivamente individuabile.
10. Di dare atto che le disposizioni contenute dal presente atto decorrono dall'**21.05.2019** e hanno durata sino al **20.05.2022**, ovvero per un periodo triennale, durata massima prevista dall'art. 14, comma 1 del CCNL del 21.05.2018. Il responsabile continuerà comunque a gestire i servizi fino al decreto di rinnovo o alla nomina di nuovi responsabili.
11. L'importo dell'indennità, sempre nel rispetto dei limiti di minimo e di massimo previsti dalle disposizioni contrattuali in materia, potrà essere soggetta a variazioni con ulteriore decreto sindacale.
12. E' direttamente dipendente dell'area finanziaria n° 1 collaboratore amministrativo cat. B3 in servizio presso l'Ente tramite agenzia di lavoro interinale.
13. Di imputare la spesa derivante dal presente alla Missione 01, Programma 02, Titolo I, v.b. 120/8/1 del bilancio 2019, che prevede il sufficiente stanziamento.

II SINDACO
Norma Angela BIANCHI

Norma Angela Bianchi

Visto il Segretario
Dott. Mauro BIGLIERI

[Handwritten signature of Mauro Biglieri]

Per presa Visione: IL RESPONSABILE INCARICATO
Dott.ssa Elettra PAOLINI

Elettra Paolini

SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO

Si attesta la copertura finanziaria (art. 153 Dlgs. N° 267/2000)

Masera, 20.05.2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dott.ssa Elettra Paolini
Elettra Paolini

