



COMUNE DI CORTENO GOLGI

PROVINCIA DI BRESCIA

Sindaco

0364-740410

sindaco@comune.corteno-golgi.bs.it

Reg. n. 105

Corteno Golgi, 03 febbraio 2024

OGGETTO: Conferimento della posizione organizzativa, quale incarico di E.Q. ai sensi del CCNL 2019 – 2021, comparto Funzioni Locali, dell'Area "Segreteria e Servizi Generali" dalla data del 03 febbraio 2024 fino a scadenza dell'attuale mandato politico-amministrativo (data elezioni: 08-09 giugno 2024) al Segretario comunale Dott. Ausiliari Matteo.

IL SINDACO

CONSIDERATO che l'articolo 50, comma 10, e l'art. 109 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, assegnano al Sindaco il compito di scegliere e nominare con proprio provvedimento motivato i Responsabili di Area;

VISTO l'art. 10 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (come modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 in data 01 luglio 2011) che articola la struttura organizzativa dell'Ente nelle seguenti aree: Area Segreteria e Servizi Generali, Area Economico - Finanziaria, Area Tecnica e gestione del Territorio, Area Servizi alla persona e attività economiche;

DATO ATTO che con precedente decreto n. 95 in data 10 gennaio 2023 ai sensi del CCNL 2019 – 2021, comparto Funzioni Locali, e delle Linee Guida comunali per il conferimento degli incarichi in oggetto (approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 in data 18 ottobre 2019 in attuazione degli artt. 13 e seguenti del CCNL 2016/2018), si era provveduto a conferire la posizione organizzativa quale incarico di E.Q. dell'Area in oggetto per l'annualità 2023, con automatica applicazione dell'istituto di legge della prorogatio dell'incarico per l'eventuale periodo intercorrente dalla data 01 gennaio 2024 alla data di conferimento nuovo incarico;

STANTE QUANTO PREMESSO e RITENUTA la necessità di provvedere al conferimento della posizione organizzativa, quale incarico di E.Q. ai sensi del nuovo CCNL 2019 – 2021, comparto Funzioni Locali, dell'Area "Segreteria e Servizi Generali" a decorrere dalla data del 03 febbraio 2024;

RICHIAMATO il nuovo CCNL 2019 – 2021, comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022, ed in particolare gli articoli contenuti al Capo II del Titolo III, concernenti la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione;

RICHIAMATE altresì le Linee Guida comunali approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 in data 18 ottobre 2019, in attuazione degli artt. 13 e seguenti del previgente CCNL 2016 – 2018, Comparto Funzioni Locali, e ritenute ultravigenti pur in presenza del nuovo CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali, stante l'immutata disciplina in materia di incarichi di Posizione Organizzativa, ora di Elevata Qualificazione;

PRESO ATTO:

- dell'art. 3 delle citate Linee Guida che, relativamente al criterio di competenza professionale specifica di settore, richiama i seguenti requisiti di professionalità:
 - a) esperienza lavorativa specifica rispetto alle principali funzioni e servizi relativi all'area di riferimento, maturata presso l'ente oppure anche presso altri enti pubblici e/o aziende private in posizioni di lavoro identiche o similari, posizioni che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) preparazione culturale correlata al conseguimento di titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) che attestano competenze e capacità professionali relative direttamente od indirettamente all'incarico da assegnare;
 - c) attitudini di carattere individuale, capacità di gestione di gruppi di lavoro, capacità professionali specifiche.

Piazza Venturini, 1 - CAP 25040 Corteno Golgi (BS) - telefono 0364.740410 - fax 0364.740460

C.F. 00855280178 – P. IVA 00583030986

Web: www.comune.corteno-golgi.bs.it e-mail: info@comune.corteno-golgi.bs.it PEC: protocollo@pec.comune.corteno-golgi.bs.it

- di quanto indicato all'art. 16 del CCNL 2019 – 2021, comparto Funzioni Locali, circa la natura degli incarichi di Elevata Qualificazione i quali richiedono:
 - o responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
 - o conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

DATO ATTO che presso l'Area Segreteria e Servizi Generali è stata assunta, ed inquadrata presso tale Area, la Dott.ssa Daniela Lorenzi (ex categoria D CCNL 2016-2018, ora Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL 2019-2021);

DATO ATTO che anche per quest'anno, in considerazione:

- della migliore macro-organizzazione possibile del lavoro presso l'ente;
- della assegnazione, per le finalità di cui alla alinea precedente, delle posizioni organizzative, in qualità di incarichi di E.Q. ai sensi del CCNL 2019-2021, assegnate per il 2024 con gli appositi decreti (ai quali si rimanda anche ai fini motivazionali);
- della valutata opportunità di consentire alla Dott.ssa Daniela Lorenzi (ex categoria D CCNL 2016-2018, ora Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL 2019-2021) assunta ed inquadrata presso l'Area Segreteria e Servizi Generali, il completamento della propria formazione professionale al fine di eventuali futuri incarichi di E.Q. presso l'ente;

PRESO, inoltre, **ATTO** dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000 che consente al Sindaco di incaricare il Segretario comunale di altre funzioni, tra le quali la responsabilità di area;

RAVVISATA, quindi, la necessità di avvalersi di tale possibilità normativa conferendo al Segretario comunale Dott. Ausiliari Matteo la posizione organizzativa, quale incarico di E.Q. ai sensi del CCNL 2019 – 2021 comparto Funzioni Locali, dell'Area "Segreteria e Servizi Generali" dalla data del 03 febbraio 2024 fino a scadenza dell'attuale mandato politico-amministrativo (data elezioni: 08-09 giugno 2024) alle condizioni espresse in tale atto;

VISTO il T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267 del 2000;

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni;

D E C R E T A

- 1 - **di conferire**, a decorrere dalla data del 03 febbraio 2024 fino a scadenza dell'attuale mandato politico-amministrativo (data elezioni: 08-09 giugno 2024), per quanto espresso in premessa, **la posizione organizzativa, quale incarico di E.Q. ai sensi del CCNL 2019 – 2021 comparto Funzioni Locali, dell'Area "Segreteria e Servizi Generali" dell'ente al Segretario Comunale Dott. Matteo Ausiliari**;
- 2 - **di stabilire** che le competenze affidate e le correlative responsabilità sono quelle risultanti dal prospetto allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3 - **di dare atto** che alle posizioni organizzative, quali incarichi di E.Q., competono i compiti e le responsabilità stabiliti dall'art. 107 e seguenti del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000) così come recepiti dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 in data 06 maggio 2000 e ss.mm.ii.;
- 4 - **di dare**, inoltre, **atto** che il conferimento di tale incarico dà automaticamente titolo alla corresponsione della retribuzione di posizione nel quantum determinato, per ciascuna area, mediante apposita valutazione del peso organizzativo delle aree stesse da parte della Giunta comunale, peso e retribuzione stabiliti con deliberazioni di Giunta comunale n. 9 del 16 gennaio 2009, n. 62 del 01 luglio 2011 e, da ultimo, n. 19 del 16 marzo 2018, a cui si rimanda, che risulta per l'area in oggetto essere la seguente:

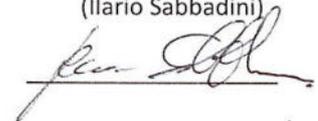
DIPENDENTE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
AUSILIARI Matteo	€ 3.418,35 annui

precisando che tale trattamento economico accessorio spetta all'interessato, **riparametrato ai mesi di effettivo svolgimento dell'incarico di posizione organizzativa**, con decorrenza dalla data del 03 febbraio 2024 fino a scadenza dell'attuale mandato, ed eventuale prorogatio, valore onnicomprensivo annuo pagato su tredici mensilità, dando ulteriormente atto che tali indennità sono rimodulabili ai sensi di legge;

- 5 - **di stabilire** che, in caso di vacanza nel ruolo ovvero in caso di impedimento di un responsabile di area, provveda alla temporanea sostituzione il Segretario comunale dell'Ente, come stabilito dall'art. 25 del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi sopra richiamato, ovvero, in caso di impedimento anche del Segretario Comunale, il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, in relazione alle loro specifiche competenze professionali come ribadito da costante giurisprudenza;
- 6 - **di stabilire**, altresì, che nel caso il Segretario comunale svolga le funzioni di Ufficiale rogante, gli atti contrattuali di sua competenza, da sottoscrivere in qualità sostituto del Responsabile dell'Area Segreteria e Servizi Generali, siano sottoscritti in sua vece dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria;
- 7 - **di comunicare** il presente provvedimento all'interessato al fine della sua formale presa d'atto mediante contestuale sottoscrizione di apposita dichiarazione, ai sensi di legge, di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità al conferimento dell'incarico;
- 8 - **di trasmettere** il presente decreto al ragioniere al fine dell'impegno contabile in bilancio.

Il Sindaco

(Ilario Sabbadini)




Per ricevuta decreto: Ausiliari Dott. Matteo



AREE DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE E RELATIVI RESPONSABILI	FUNZIONI PRINCIPALI E PROCEDIMENTI
<u>AREA SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Archivio - Protocollo - Personale (stato giuridico) - Organi istituzionali - Atti (delibere e determinazioni) - Presidenza commissioni di concorso - Contratti - Trasparenza e privacy - Relazioni con il pubblico - Statuto e regolamenti - Contributi - Affari legali e contenziosi - Proposte e pareri di competenza.
<u>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio di previsione e rendiconto di gestione - Gestione Entrate/Spese - Servizio fiscale - Revisione contabile e controllo di gestione - Economato - Tributi e entrate patrimoniali - Proventi servizi pubblici e contributi - Statistiche - Mutui - Inventario e patrimonio - Amministrazione economica del personale (stipendi, incentivi, ferie, etc.) - Proposte e pareri di competenza.
<u>AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</u>	<ul style="list-style-type: none"> - PRG e strumenti attuativi - Edilizia privata e urbanistica - Repressione abusi edilizi - Appalti e Forniture di settore - Gestione cimiteri - Forniture tecniche di settore - Viabilità e circolazione stradale - Catasto - Protezione civile - Sicurezza sul lavoro e sui cantieri - Proposte e pareri di competenza - Lavori Pubblici e lavori in economia - Appalti e Forniture di settore - Forniture tecniche di settore - Manutenzione patrimonio comunale - Gestione infrastrutture - Rifiuti e servizi ecologici - Proposte e pareri di competenza.
<u>AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ATTIVITA' ECONOMICHE</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe – Stato civile - Leva e servizi militari - Elettorale/referendum - Autocertificazioni - Statistiche - Servizi di polizia mortuaria - Scuole e istruzione - Cultura e tempo libero - Turismo - Sport - Trasporto scolastico - Boschi e foreste - Proposte e pareri di competenza.

