



# COMUNE DI CORTENO GOLGI

## PROVINCIA DI BRESCIA

**Sindaco**

0364-740410

[sindaco@comune.corteno-golgi.bs.it](mailto:sindaco@comune.corteno-golgi.bs.it)

Reg. n. 91

Corteno Golgi, 03 gennaio 2022

**OGGETTO: Nomina del Responsabile dell'Area "Segreteria e Servizi Generali" dalla data del 01.01.2022 al 31.12.2022 nella persona del 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. 18.08.2000 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 01.07.2011) 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;

**RITENUTA** la necessità di provvedere alla individuazione del nuovo Responsabile dell'Area Segreteria e Servizi Generali a decorrere dalla data dello 01.01.2022 al 31.12.2022;

#### **PRESO ATTO:**

- delle nuove Linee Guida, approvate con deliberazione di GC n. 77 in data 18.10.2019 in attuazione degli artt. 13 e seguenti del CCNL 2016/2018 - Comparto Funzioni Locali, mediante le quali si disciplinano le modalità per addvenire alla individuazione dei dipendenti (o personale in servizio presso l'ente) ai quali affidare l'incarico di posizione organizzativa delle aree in cui è strutturato l'ente;
- 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.

**DATO ATTO** che non si ravvisano possibilità oggettive di assegnare la responsabilità di tale area ad altri dipendenti (o personale in servizio presso l'ente) in quanto non ritenuto conveniente in termini di organizzazione del lavoro, nell'interesse dell'ente e della collettività amministrata, in considerazione delle sovrapposizioni con altre responsabilità e carichi di lavoro già assegnati alle altre posizioni organizzative individuate ed incaricate;

**PRESO 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 individuando il Segretario comunale Dott. Ausiliari Matteo quale posizione organizzativa dell'Area Segreteria e Servizi Generali per tutta l'annualità 2022 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;

### DECRETA

- 1 - di nominare** a decorrere dalla data del 01.01.2022 al 31.12.2022, per quanto espresso in premessa, individuando il Segretario comunale Dott. Ausiliari Matteo quale posizione organizzativa dell'Area Segreteria e Servizi Generali;
- 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 ai responsabili di area 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 06.05.2000 e s.m.i.;
- 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 16.01.2009, n. 62 del 1.07.2011 e, da ultimo, n. 19 del 16.03.2018, a cui si rimanda, che risulta per l'area in oggetto essere la seguente:

DIPENDENTE	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
AUSILIARI Matteo	€ 3.418,35 annui ai sensi della deliberazione di GC n. 19 del 16.03.2018

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 01.01.2022 al 31.12.2022, **ed eventuale prorogatio**, valore omnicomprensivo annuo pagato su tredici mensilità, dando ulteriormente atto che tali indennità sono rimodulabili ai sensi di legge (si evidenzia, inoltre, che tale valore non deve essere più riproporzionato alle ore effettive di contratto individuale di lavoro in quanto l'art.4 del CCNL 14.09.2000, come integrato dall'art. 11 del CCNL 22.01.2004, viene disapplicato a tutt'oggi dall'art. 56 del CCNL 2016/2018 del 21.05.2018);

- 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

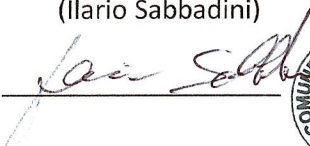



anche del Segretario Comunale, il Responsabile dell'Area Economico-finanziaria, in relazione alle loro specifiche competenze professionali come ribadito da costante giurisprudenza;

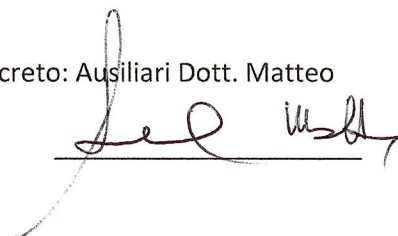
- 6 - **di stabilire**, altresì, che nel caso il Segretario comunale svolga le funzioni di Ufficiale rogante, gli atti contrattuali di sua competenza, da sottoscrivere in qualità di Responsabile dell'Area Segreteria e Servizi Generali e di Responsabile dell'Area Tecnica e Gestione del Territorio, siano 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 inconferibilità 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
<b><u>AREA SEGRETERIA E SERVIZI GENERALI</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivio - Protocollo</li> <li>- Personale (stato giuridico)</li> <li>- Organi istituzionali</li> <li>- Atti (delibere e determinazioni)</li> <li>- Presidenza commissioni di concorso</li> <li>- Contratti</li> <li>- Trasparenza e privacy</li> <li>- Relazioni con il pubblico</li> <li>- Statuto e regolamenti</li> <li>- Contributi</li> <li>- Affari legali e contenziosi</li> <li>- Proposte e pareri di competenza.</li> </ul>
<b><u>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio di previsione e rendiconto di gestione</li> <li>- Gestione Entrate/Spese</li> <li>- Servizio fiscale</li> <li>- Revisione contabile e controllo di gestione</li> <li>- Economato</li> <li>- Tributi e entrate patrimoniali</li> <li>- Proventi servizi pubblici e contributi</li> <li>- Statistiche</li> <li>- Mutui</li> <li>- Inventario e patrimonio</li> <li>- Amministrazione economica del personale (stipendi, incentivi, ferie, etc.)</li> <li>- Proposte e pareri di competenza.</li> </ul>
<b><u>AREA TECNICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRG e strumenti attuativi</li> <li>- Edilizia privata e urbanistica</li> <li>- Repressione abusi edilizi</li> <li>- Appalti e Forniture di settore</li> <li>- Gestione cimiteri</li> <li>- Forniture tecniche di settore</li> <li>- Viabilità e circolazione stradale</li> <li>- Catasto</li> <li>- Protezione civile</li> <li>- Sicurezza sul lavoro e sui cantieri</li> <li>- Proposte e pareri di competenza</li> <li>- Lavori Pubblici e lavori in economia</li> <li>- Appalti e Forniture di settore</li> <li>- Forniture tecniche di settore</li> <li>- Manutenzione patrimonio comunale</li> <li>- Gestione infrastrutture</li> <li>- Rifiuti e servizi ecologici</li> <li>- Proposte e pareri di competenza.</li> </ul>
<b><u>AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ATTIVITA' ECONOMICHE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anagrafe – Stato civile</li> <li>- Leva e servizi militari</li> <li>- Elettorale/referendum</li> <li>- Autocertificazioni</li> <li>- Statistiche</li> <li>- Servizi di polizia mortuaria</li> <li>- Scuole e istruzione</li> <li>- Cultura e tempo libero</li> <li>- Turismo - Sport</li> <li>- Trasporto scolastico</li> <li>- Boschi e foreste</li> <li>- Proposte e pareri di competenza.</li> </ul>

