



# COMUNE DI VADO LIGURE

PROVINCIA DI SAVONA

## DECRETO SINDACALE

N. Registro 6

Vado Ligure, 30/07/2021

**NOMINA DELLA DOTT.SSA DEL BONO CRISTIANA QUALE RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - VICE SEGRETARIO COMUNALE A DECORRERE DAL 1°/08/2021.**

### IL SINDACO

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ss. mm. ii. che definisce ruoli e funzioni nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e del personale degli enti locali, attribuendo ai responsabili apicali della struttura funzioni e compiti gestionali;

VISTO l'art. 8 dell'Ordinamento professionale 31/03/1999 che prevedeva la costituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative;

VISTO altresì l'art. 13, comma 1, del C.C.N.L. 21/05/2018 ove è previsto che gli Enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

CONSIDERATO che, il comma 2, del medesimo art. 13 del C.C.N.L. 21/05/2018 prevede che tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità a quanto stabilito dall'art. 14 medesimo C.C.N.L.;

VISTO l'art. 15 del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi, che conferisce al Sindaco la competenza a nominare, con periodicità annuale, i dipendenti appartenenti alla categoria D quali Responsabili apicali di Settore e Responsabili di Posizione Organizzativa;

DATO ATTO che è stato esperito procedimento per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2021;

VISTA la proposta del Segretario Generale N. Reg. C.C.I. 95 del 29/07/2021, in atti conservata, relativa al conferimento dell'incarico di Responsabile di Posizione organizzativa del I Settore Amministrativo a decorrere dal 1°/08/2021 e fino 31/12/2021 cui si fa esplicito rinvio sia per l'esposizione delle fasi del procedimento sia per le motivazioni sottese al presente atto;

DATO ATTO che la Dott.ssa Cristiana Del Bono é individuata quale destinataria del predetto incarico;

RICHIAMATA la deliberazione n. 61 del 3/05/2019 con la quale si è provveduto a definire il nuovo assetto delle posizioni organizzative dell'Ente, secondo quanto disposto dagli artt. 13-15 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21/05/2018;

### **INDIVIDUA E NOMINA**

quale Responsabile del Settore Amministrativo e Responsabile di Posizione Organizzativa, la Dott.ssa Cristiana Del Bono, a cui sono conferite le sotto elencate attribuzioni, funzioni e responsabilità, a decorrere dal 1°/08/2021 e fino al 31/12/2021, fatto salvo, ai sensi dell'art. 16, comma 6, del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e servizi, il mantenimento delle proprie funzioni, per l'espletamento dell'attività urgente e obbligatoria per legge, fino al conferimento dei nuovi atti di nomina:

- a) funzioni vicarie del Segretario Generale di cui all'art. 61 dello Statuto;
- b) direzione e coordinamento dell'intero Settore e del relativo personale, fatta eccezione per il Servizio Affari Generali - Segreteria e del relativo personale;
- c) adozione di atti di competenza del Settore, anche a rilevanza esterna di attuazione degli indirizzi nei Servizi di competenza ovvero, Servizio uffici-demografici, Servizio personale, Centrale Unica di Committenza, Società partecipate;
- d) generale competenza intersettoriale in materia di gestione del personale, stato giuridico, espletamento dei concorsi, gestione ferie e congedi, compresa la competenza ad emanare i relativi atti di gestione che interessano situazioni giuridiche soggettive (astensioni per maternità, riduzione orario lavorativo per allattamento, permessi, congedi, ecc.);
- e) liquidazione delle competenze di salario fisso e accessorio del personale di ruolo e straordinario;
- f) adozione di atti di impegno e liquidazione delle spese che interessano i servizi ricompresi nel settore e che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, in relazione alle risorse assegnate dall'organo esecutivo ed in conformità alle direttive ricevute, secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento di Contabilità e Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- g) funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii.;
- h) coordinamento funzioni amministrative Sicurezza ex D. Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii.;
- i) attività di coordinamento interno in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali dei Servizi di competenza di cui al punto c), ai sensi Regolamento UE 679/2016 e relative disposizioni legislative e regolamentari nazionali e locali ad esso compatibili;
- j) la rappresentanza giuridica dell'Ente, relativa alla sottoscrizione di tutti i contratti, atti o provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, così come previsto dall'art. 73 del vigente Statuto Comunale, con la sola esclusione degli atti che rientrano nelle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo;
- k) tutti i compiti e le attribuzioni di cui all'art. 107 - comma 3 – del D. Lgs. 267/2000;
- l) funzioni di coordinamento e controllo amministrativo-giuridico delle partecipazioni societarie dell'Ente;

- m) ogni altro compito o funzione che la legge e/o regolamento attribuisce ai funzionari apicali dell'Ente;
- n) funzioni di Responsabile della Centrale Unica di Committenza;
- o) referente per la redazione del programma biennale acquisti forniture e servizi ai sensi del D.M. 14/2018 per la ricezione delle proposte, i dati e le informazioni fornite dai R.U.P. ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nella programmazione.

Il Responsabile di P.O. è chiamato inoltre ad espletare le funzioni sostitutive di altro Responsabile P.O. assente, per gli atti necessari e urgenti, secondo le previsioni di cui all'art. 19, comma 7, del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Si dà atto che in applicazione dei criteri di graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione delle relative indennità di cui al contratto integrativo 2019/2021 ed alla deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 19/10/2018, nonché ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta n. 61 del 3/05/2019, in relazione all'incarico in oggetto, alla Dott.ssa Cristina Del Bono verrà corrisposta la retribuzione di posizione organizzativa nella misura di euro 14.000,00= annui lordi.

**I L S I N D A C O**  
(Dott.ssa Monica Giuliano)