



COMUNE DI VADO LIGURE

PROVINCIA DI SAVONA

DECRETO SINDACALE

N. Registro 14

Vado Ligure, 20/12/2021

NOMINA DELLA DOTT.SSA DEL BONO CRISTIANA QUALE RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - VICE SEGRETARIO COMUNALE.

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;

VISTA la proposta del Segretario Generale N. Reg. C.C.I. 169 del 13/12/2021 relativa al conferimento degli incarichi dei Responsabili di Posizione organizzativa per l'anno 2022, in atti conservata, cui si fa esplicito rinvio sia per l'esposizione delle fasi del procedimento sia per le motivazioni sottese al presente atto;

VISTO il decreto sindacale n. 13 del 20/12/2021 con il quale sono state conferite al Dottor Piero Araldo, Segretario Generale della sede convenzionata della Segreteria Comunale di Vado Ligure e Bergeggi, a far data del 1°/01/2022 e fino al 31/12/2022, le funzioni di gestione e organizzazione, a norma dell'art. 97, comma 5, lett. d) del T.U.E.L. N. 267/2000, per il Servizio Affari Generali – Segreteria;

DATO ATTO che, nella citata proposta N. Reg. C.C.I. 169/2021, la Dott.ssa Cristiana Del Bono é individuata quale destinataria di un 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°/01/2022 e fino al 31/12/2022, 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, approvato con la 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 Cristiana 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)