



# COMUNE DI BARDONECCHIA



CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

## DECRETO SINDACALE N. 7 DEL 29/01/2018

### OGGETTO:

**FUNZIONE DI RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA FINANZIARIA - SERVIZIO PERSONALE - CONFERMA NOMINA D.SSA TATIANA CHIOLERO PER L'ANNO 2018**

### IL SINDACO

Richiamato l'art. 50, comma 10, del d.lgs. 267/2000, che così dispone:

*"Il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali (...), secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali";*

Visto l'art. 107, commi 1 e 2, del d.lgs. 267/2000 secondo cui: *"Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico- amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. 2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.";*

Visto l'art. 107, comma 3, del d.lgs. 267/2000, che prevede l'attribuzione ai dirigenti di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli impegni di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio o paesaggistico - ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Visto l'art. 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000 che prevede: *“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”*;

Visti:

- gli articoli 8, 9, 10 del CCNL del 31/03/1999;
- gli articoli 4 e 5 del d.lgs. 165/2001 sulle funzioni di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi, ancorché di categoria non dirigenziale;
- l'art.15 CCNL del 22/01/2004 secondo il quale *“Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli art. 8 e seguenti del CCNL del 31/3/1999”*;

Richiamato l'art. 15 del vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi che testualmente recita: *“Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione, nel rispetto dei criteri stabiliti dal contratto integrativo aziendale”*;

Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 17/05/2017, con cui l'amministrazione ha disposto la riorganizzazione della struttura organizzativa dell'ente che, ai sensi degli artt. da 8 a 11 del CCNL 31/03/1999, ora è articolata in cinque aree funzionali, e sette servizi, quali unità organizzative di livello intermedio e con relativi incarichi di posizione organizzativa;

Ricordato che le aree organizzative/servizi, istituiti nel Comune di Bardonecchia sono i seguenti:

#### 1. Area Amministrativa

- Servizio Affari Generali, Demografici, Servizi alla Persona, con un Responsabile di Posizione organizzativa (P.O.)
- Servizio Cultura Sport Turismo, Commercio, Trasporti, con n. 1 P.O.;

#### 2. Area Tecnica Servizio Lavori pubblici, patrimonio, edilizia privata, urbanistica, ambiente, con n. 1 P.O.;

#### 3. Area Vigilanza

- Servizio Polizia Locale con n.1 P.O.

#### 4. Area Finanziaria

- Servizio Contabilità Tributi con n. 1 P.O.
- Servizio Personale con n. 1 P.O.

#### 5. Area Socio Assistenziale

- Servizio Farmacia con n. 1 P.O.;

Richiamato il proprio decreto n. 17/2017 con cui:

- è stata nominata quale Responsabile dell'Area Finanziaria - Servizio Personale, dal 01.06.2017 e fino al 31.12.2017, la d.ssa Tatiana CHIOLERO, dipendente con profilo di Istruttore direttivo, inquadrato in Categoria D Posizione economica D1;
- contestualmente è stato conferito alla medesima l'incarico di posizione organizzativa dello stesso Servizio, con le funzioni ed i compiti previsti dalla vigente disciplina contrattuale e legislativa, dallo Statuto, dai regolamenti e dagli altri atti organizzativi di attuazione;
- si è stabilito che l'incarico di responsabile di servizio si intende rinnovato tacitamente alla scadenza, proseguendo gli effetti *“in prorogatio”*, fino alla conferma espressa da parte del Sindaco per l'anno successivo, al fine di garantire il normale assolvimento dei servizi d'istituto senza

soluzione di continuità;

- si è stabilito, ai sensi dell'art. 12, comma 3 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, al fine di garantire la piena efficienza organizzativa in caso di assenza del Responsabile di un servizio o di vacanza della relativa posizione, le competenze attribuite a tale funzione vengono esercitate dal Responsabile del servizio facente parte della stessa area; in caso di assenza del Responsabile del Servizio Personale, le funzioni vicarie sono assunte dal Responsabile Servizio Contabilità Tributi;

Su proposta del Segretario comunale:

## DECRETA

1. Di confermare per l'anno 2018 la d.ssa Tatiana CHIOLERO, dipendente con profilo di Istruttore direttivo, inquadrato in Categoria D Posizione economica D1, quale Responsabile dell'Area Finanziaria - Servizio Personale, nonché l'incarico conferito alla medesima di posizione organizzativa dello stesso Servizio, con le funzioni ed i compiti previsti dalla vigente disciplina contrattuale e legislativa, dallo Statuto, dai regolamenti e dagli altri atti organizzativi di attuazione. Il conferimento dell'incarico, nonché la presente conferma, è stato effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione.

2. Di attribuire alla d.ssa Tatiana CHIOLERO il seguente trattamento economico accessorio:

- retribuzione di posizione che compensa la rilevanza complessiva della funzione affidata;
- retribuzione di risultato correlata agli obiettivi conseguiti ed accertati a seguito di valutazione annuale da parte dell'organismo comunale di valutazione, stabilita nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione.

3. Di attribuire alla dipendente d.ssa Tatiana CHIOLERO la retribuzione di posizione annua di € 12.911,42, nelle more della adozione di nuova parametrizzazione delle posizioni, in ragione della intervenuta ristrutturazione organizzativa di cui alla deliberazione di G.C. n. 52 del 17/05/2017 e della modifica delle competenze attribuite alle singole posizioni, dando atto che:

- la retribuzione di posizione e di risultato sostituisce ed assorbe tutte le competenze accessorie ed indennità contrattualmente previste, compreso il compenso per lavoro straordinario, salvo particolari disposizioni contrattuali e di legge;

- l'incarico di posizione organizzativa può essere revocato, prima della scadenza del termine, in conseguenza di:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati insufficienti della gestione;
- d) motivate esigenze organizzative.

4. Di stabilire, ai sensi dell'art. 12, comma 3 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, al fine di garantire la piena efficienza organizzativa in caso di assenza del Responsabile di un servizio o di vacanza della relativa posizione, le competenze attribuite a tale funzione vengono esercitate dal Responsabile del servizio facente parte della stessa area; in caso di assenza del Responsabile del Servizio Personale, le funzioni vicarie sono assunte dal Responsabile Servizio Contabilità Tributi.

5. Di stabilire che l'incarico di responsabile di servizio, di cui al presente atto, è rinnovato tacitamente alla scadenza, proseguendo gli effetti "*in prorogatio*", fino alla conferma espressa da parte del Sindaco per l'anno successivo, al fine di garantire il normale assolvimento dei servizi d'istituto senza soluzione di continuità.

6. Di demandare al Responsabile competente l'assunzione degli atti di impegno e liquidazione della spesa sugli appositi stanziamenti del Bilancio di previsione 2018.

Bardonecchia, lì 29/01/2018

IL SINDACO  
Francesco AVATO

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia del presente decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 30/01/2018

Registro Pubblicazioni n. 156

**Il Responsabile della pubblicazione**