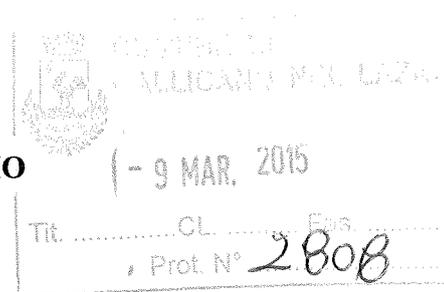


COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

IL SINDACO



VISTO l'articolo 109, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per effetto del quale nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale, le relative funzioni di cui all'art.107 comma 2 e 3 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili di uffici e servizi, indipendentemente dalla relativa qualifica funzionale, purchè apicale;

VISTO l'art.50 comma 10 del precitato ordinamento degli Enti locali, che attribuisce al Sindaco la competenza per la nomina dei responsabili degli uffici e servizi, l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;

VISTO l'art. 8 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto del personale delle Regioni –Autonomie Locali sottoscritto il 31 marzo 1999, ai sensi del quale: *“1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;..... omissis2. Tali posizioni, che non coincidono necessariamente con quelle già retribuite con l'indennità di cui all'art.37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995, possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella qualifica D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art. 9.”;*

VISTO il successivo articolo 9 del medesimo Contratto Nazionale il quale, ai commi dal 1° al 5°, testualmente recita: *“1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 5 anni, previa determinazione dei criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati*

con le medesime formalità.2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. 3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. 4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 10 da parte del dipendente titolare. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza”;

VISTI, ancora, i commi 1 e 2 dell'art. 10 del detto CCNL i quali testualmente recitano: ”1. *Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art.8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001.2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di L. 10.000.000 ad un massimo di L.25.000.000 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate.”;*

RICHIAMATO l'art.7 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica –norme di accesso, approvato con deliberazione della G.C. n°151 del 12.10.2001 successive modifiche ed integrazioni che istituisce le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

1 DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Sportello Servizi al cittadino e alle imprese gestione dell'iter dei procedimenti amministrativi nei seguenti settori di attività :

Anagrafe, stato civile, entrate, assistenza, pratiche cimiteriali, autorizzazioni di Polizia amministrativa, pubblicità, affissioni, attività economiche, edilizia privata, tutela dell'ambiente, Comunicazione esterna (rivolta ai cittadini, alla collettività e agli altri enti presenti sul territorio), interna (rivolta alla struttura comunale)

Servizio I: Affari Generali — Segreteria — Organi Istituzionali

Ufficio I : Protocollo Ufficio 2 : Deliberazioni — Determinazioni e Contratti — Assistenza Organi Consiliari — Personale

Ufficio 3 : Messi

Servizio 2 : Servizi Demografici ed Elettorali

Ufficio I : Anagrafe — Stato Civile — Leva — Elettorale

Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino

Ufficio 1 Biblioteca — Diritto allo Studio — Pubblica Istruzione

Ufficio 2 : Assistenza Sociale

2 AREA FINANZE E CONTROLLO

Servizio 1 : Programmazione e Controllo di Gestione

Ufficio I : Programmazione

Ufficio 2 : Controllo di Gestione

Servizio 2 Bilancio

Ufficio I : Contabilità Generale — Bilancio

Servizio 3 : Finanze

Ufficio I : Tesoreria

Ufficio 2 : Ciclo Attivo — Ciclo Passivo

3 AREA URBANISTICA E TERRITORIO

Servizio I : Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici

Ufficio I : Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici

Ufficio 2 : Interventi e Manutenzione del Territorio

Ufficio 3 : Nettezza, Urbana — Pulizia Uffici ed Immobili Comunali

Servizio 2 : Urbanistica ed Assetto del Territorio

Ufficio 1 : Urbanistica e Assetto del Territorio — Commercio

Ufficio 2 : Edilizia Privata

4 AREA POLIZIA MUNICIPALE

Servizio 1 : Vigilanza del Territorio

Ufficio I : Viabilità — Contravvenzioni — Polizia Amministrativa

Ufficio 2 : Controllo Abusivismo Edilizio — Rapporti Istituzioni Esterne

Ufficio 3 : Messi

PRESO ATTO che il comma 7 del precitato art.7 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica –norme di accesso, approvato con deliberazione della G.C. n°151 del 12.10.2001 s.m.i. in riferimento alle competenze delle aree, servizi ed uffici specifica che si debba fare riferimento alla declaratoria riportata nell'allegato 3 alla deliberazione del consiglio comunale n°48/95, che è stato riportato nell'ultimo adeguamento del regolamento sopra citato come allegato 3 da considerarsi parte integrante e sostanziale del regolamento stesso;

VISTO che con precedente decreto registrato al protocollo comunale n.771/2015 del 21.01.2015 è stato disposto di nominare, la dott.ssa Edvige Colagrossi nata a Tivoli (RM) il 20.07.1975 C.F CLG DVG 75L60 L182D responsabile della posizione organizzativa che

l'art.7 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica –norme di accesso, approvato con deliberazione della G.C. n°151 del 12.10.2001 successive modifiche ed integrazioni, identifica con il n°04 “Vigilanza”, fino al 31/12/2015 assegnando altresì, fino al 28.02.2015, al predetto funzionario, nelle more dell'attivazione di un processo di riorganizzazione e miglioramento della struttura organizzativa dell'Ente, le seguenti funzioni aggiuntive rispetto a quelle dell'Area relative al Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino. Ufficio 1 Biblioteca — Diritto allo Studio — Pubblica Istruzione.

DATO ATTO che il predetto processo di riorganizzazione e miglioramento della struttura organizzativa dell'Ente non si è concluso entro la prevista data del 28/02/2015;

VALUTATO inoltre che i tempi dalla suddetta conclusione, sono resi più lunghi dalla contemporanea gestione degli adempimenti relativi alla redazione del bilancio di previsione 2015, in ottemperanza alle nuove disposizioni in materia di armonizzazione contabile;

RITENUTO opportuno assumere quindi apposite determinazioni volte a garantire fino al 31.12.2015, lo svolgimento delle funzioni gestionali relative al Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino. Ufficio 1 Biblioteca — Diritto allo Studio — Pubblica Istruzione.

DECRETA

Di **ASSEGNARE** per le ragioni espresse in premessa, fino al 31.12.2015, alla dott.ssa Edvige Colagrossi nata a Tivoli (RM) il 20.07.1975 C.F CLG DVG 75L60 L182D le seguenti funzioni aggiuntive rispetto a quelle dell'Area D “Vigilanza” relative al Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino. Ufficio 1 Biblioteca — Diritto allo Studio — Pubblica Istruzione.

Di **CONFERIRE** al predetto funzionario con la posizione organizzativa, il potere di svolgere tutte le funzioni previste dall'art.7 del T.U.E.L. approvato con D.lgs n°267/2000 relative al predetto ufficio

Di **DEMANDARE** il presente provvedimento al responsabile dell'Area "finanze e controllo" per tutti gli adempimenti conseguenti e necessari

Di **CONFERIRE** al presente provvedimento efficacia immediata dalla data di emissione dello stesso.

Galliciano nel Lazio, 09.03.15

PER ACCETTAZIONE



Il Sindaco
(Marcello Accordini)

