

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, purché 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;..... omissis .....2. 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 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 parte integrante e sostanziale, quale allegato 3, nell'ultimo adeguamento del regolamento sopra citato;

**RICHIAMATO** il precedente decreto emanato in data 09.01.2014, con il quale è stata assegnata al dott.Enrico Mastrocinque la responsabilità dell'Area B sopra citata e quindi dei servizi compresi indicati nel sopracitato allegato 3 come da seguente declaratoria:

**Servizi Finanziari—Trattamento Economico del Personale**

*Servizio Entrate:*

Atti relativi all'imposizione di imposte e tasse ecc., partecipazione commissione tributi; Archivio fiscale, anagrafe tributaria, denunce imposta persone fisiche e società, ricorsi contenzioso tributario, concordato sgravi e rimborsi, Ammende, statistiche specifiche, Ruoli rendite patrimoniali,distribuzione acqua potabile, N.U. Tassa sui cani ecc., Servizio imposta comunale pubblicità e pubbliche affissioni, Servizio tassa raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani, disbrigo della corrispondenza inerente i compiti delegati al servizio, Predisposizione regolamenti comunali specifici

Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio;

*Servizio Uscite:*

*(Bilancio e Programmazione—Contabilità Generale)*, Progetto di Bilancio, Verbale di chiusura, conto consuntivo, Tenuta dei libri contabili, Contabilità degli impegni, finanziaria e patrimoniale, Scritture contabili afferenti l'entrata e la spesa, Depositi cauzionali, Statistiche finanziarie e di contabilità, Rapporti con Istituti di previdenza ed assistenza, Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti del servizio,Gestione delle attività inerenti la programmazione economica, Rapporti con il servizio di Tesoreria, Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio, Servizio Ispettivo Entrate e Patrimonio, Accertamenti tributari, Ispezioni su richiesta del servizio entrate o di altri servizi finalizzati alla correttezza delle denunce;

*Servizio Trattamento Economico del Personale:* Normative legislative vigenti in materia economica del personale, Rapporti con gli Enti Assistenziali e Previdenziali,INPS, INAIL ecc., Dichiarazioni periodiche, Elaborazioni stipendiali

*Servizio Provveditorato:*

*(Economato—Acquisti—Patrimonio mobiliare—Magazzino):* per quanto di competenza, Disposizioni legislative vigenti in materia, Regolamento comunale di economato, Servizio di economato, Approvvigionamento economato ad uso del Comune, Gestione fondo e valori (riscossione marche, diritti segreteria, rimborso stampati,ecc.), Aste, forniture e contratti limitati agli acquisti, Predisposizione regolamenti comunali specifici, Ricerche di mercato relativamente al provveditorato, disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto, Statistiche specifiche, Istruttoria amministrativa alienazione beni comunali, Servizio aggiornamento inventari beni comunali, Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio;

## **EVIDENZIATO**

- che in relazione alla segnalazione delle criticità organizzative connesse alla contestuale assegnazione al segretario comunale delle funzioni di responsabile dei controlli interni, dell'anticorruzione, e della trasparenza e delle funzioni gestionali aggiunte, previo parere favorevole espresso dalla Giunta comunale in data 30.04.2014, è stata valutata l'opportunità di intervenire in via provvisoria e transitoria all'assegnazione dei servizi e degli uffici appartenenti all'Area Direzione Servizi al Cittadino e alle imprese in cui l'attività gestoria e negoziale con l'esterno presenta caratteri più marcati ad altri responsabili di posizione organizzativa.
- La scelta intrapresa ha tenuto conto della professionalità maturata dai predetti responsabili ma anche della formazione degli stessi rispetto alle attività comprese nei relativi uffici e servizi.
- La suddetta scelta è stata concepita come una sperimentazione (per un periodo di circa 8 mesi pari a quello previsto per la scadenza delle suddette assegnazioni) finalizzata a verificare la possibilità di attuare all'interno dell'organizzazione del

Comune di Galliciano nel Lazio il principio della rotazione degli incarichi di vertice amministrativo, il tutto nell'ottica della prevenzione e della trasparenza dell'azione amministrativa.

- Che la durata della stessa è stata considerata valutando i tempi occorrenti allo studio di una strategia riorganizzativa, all'elaborazione delle necessarie modifiche all'attuare regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi, alla verifica delle eventuali modifiche alla dotazione organica ed alla partecipazione delle suddette modifiche agli organi di controllo nonché alle organizzazioni sindacali.

**RITENUTO** nello specifico opportuno disporre che, in via transitoria e provvisoria, alla luce delle criticità organizzative connesse alla contestuale assegnazione al segretario comunale delle funzioni di responsabile dei controlli interni, dell'anticorruzione, e della trasparenza e delle funzioni gestionali aggiunte, alla dott.ssa Daniela Glonfoni, restino assegnate esclusivamente le responsabilità delle attività dello sportello al Cittadino e alle Imprese, del protocollo informatico, dell'Albo pretorio on line, dell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, delle determinazioni e dei contratti nonché dei servizi demografici ed elettorali;

**RITENUTO** conseguentemente disporre che le residue attività gestionali relative al servizio 3 cultura-Pubblica istruzione –servizi al cittadino vengano invece assegnate in via sperimentale e per un periodo transitorio come segue:

- al Responsabile dell'Area D Vigilanza dott.ssa Edvige Colagrossi Categoria D ufficio 1: biblioteca-Diritto allo Studio-Pubblica istruzione.
- Al responsabile dell'Area B finanze e controllo Dott.Enrico Mastrocinque Categoria D Ufficio 2 Assistenza sociale.

**CONSIDERATO** che il dott. Enrico Mastrocinque, assunto in servizio presso il Comune di Galliciano nel Lazio con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato del 21.06.1999 nel ruolo di funzionario di area Amministrativa categoria D3 a decorrere dal 01.06.1999 giusta deliberazione G.C. n°70 del 07.05.1999, dotato di adeguata competenza professionale, possiede

le capacità gestionali idonee a garantire in via provvisoria e transitoria le suddette funzioni gestionali in aggiunta alla direzione dei servizi e degli uffici compresi nel vigente regolamento comunale con riferimento all' Area B finanza e controllo;

**VISTO** che nella declaratoria riportata nell'allegato 3 alla deliberazione del consiglio comunale n°48/95, riportata parte integrante e sostanziale, quale allegato 3, nell'ultimo adeguamento del regolamento sopra citato l'ufficio *Assistenza sociale* è preposto per quanto di competenza, in attuazione a:

- 1) Interventi sociali di assistenza alle famiglie e per la tutela della maternità
- 2) interventi sociali, per la prevenzione della emarginazione
- 3) assistenza ai minorati, ai disadattati, agli invalidi bisognosi
- 4) sviluppo dei servizi di prevenzione sociale contro le cause di emarginazione
- 5) Inserimento dei disagiati nelle istituzioni educative e scolastiche normali, nelle istituzioni normali di qualificazione professionale, nonché nelle attività lavorative
- 6) Promozioni e sostegno di iniziative finalizzate al superamento di situazioni emarginanti
- 7) Servizio sociale per dimessi da carceri, tossico—dipendenti, ecc.
- 8) Istruttoria concessione contributi economici che consentano agli anziani una vita confortevole ed evitino loro i rischi dell'isolamento
- 9) Servizi di assistenza domiciliare atti a prevenire l'emarginazione e l'isolamento dei soggetti socialmente bisognosi
- 10) Pratiche di affidamento, adozione, ricoveri, famiglie affidatarie
- 11) Rapporti con il distretto socio-sanitario, coordinamento attività progetti del distretto assegnati al comune di Galliciano come capo-fila
- 12) Interventi in favore di minorenni soggetti a provvedimenti delle autorità giudiziarie minorili nell'ambito delle competenze amministrative e civili
- 13) Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio.

**ESAMINATO** al riguardo il fascicolo personale del suddetto funzionario ed il relativo curriculum dal quale si evince che il profilo professionale ricoperto e nel quale è inquadrato è adeguato alla tipologia delle funzioni di cui all'art.107 del T.U.E.L. approvato con d.lgs n°267/2000;

**VISTO** che per lo svolgimento delle ulteriori funzioni gestionali come sopra assegnate non comporterà alcuna retribuzione di posizione aggiuntiva dovendosi necessariamente considerare quella già riconosciuta per la responsabilità dell'Area B finanze e controllo fatta salva l'eventuale diversa determinazione che nel corso delle successive programmazioni finanziarie si dovesse quantificare a seguito di procedimento di ri-pesatura della responsabilità complessiva degli uffici assegnati;

Quanto sopra premesso e considerato

#### **DECRETA**

Di **ASSEGNARE in via provvisoria e transitoria e comunque fino al 31.12.2014** al dott. ENRICO MASTROCINQUE, nato a Roma il 05.07.1969 C.F. MST NRC 69L05 H501E 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, identificata con il n°02 “Finanze e controllo”, giusto precedente decreto in data 09.01.2014 le funzioni gestionali aggiuntive relative l'ufficio *Assistenza sociale* è preposto per quanto di competenza, in attuazione a:

- 1) Interventi sociali di assistenza alle famiglie e per la tutela della maternità
- 2) interventi sociali, per la prevenzione della emarginazione
- 3) assistenza ai minorati, ai disadattati, agli invalidi bisognosi
- 4) sviluppo dei servizi di prevenzione sociale contro le cause di emarginazione
- 5) Inserimento dei disagiati nelle istituzioni educative e scolastiche normali, nelle istituzioni normali di qualificazione professionale, nonché nelle attività lavorative
- 6) Promozioni e sostegno di iniziative finalizzate al superamento di situazioni emarginanti

- 7) Servizio sociale per dimessi da carceri, tossico—dipendenti, ecc.
- 8) Istruttoria concessione contributi economici che consentano agli anziani una vita confortevole ed evitino loro i rischi dell'isolamento
- 9) Servizi di assistenza domiciliare atti a prevenire l'emarginazione e l'isolamento dei soggetti socialmente bisognevoli
- 10) Pratiche di affidamento, adozione, ricoveri, famiglie affidatarie
- 11) Rapporti con il distretto socio-sanitario, coordinamento attività progetti del distretto assegnati al comune di Galliciano come capo-fila
- 12) Interventi in favore di minorenni soggetti a provvedimenti delle autorità giudiziarie minorili nell'ambito delle competenze amministrative e civili

Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio.

Di **DATE ATTO** che l'assegnazione aggiuntiva di cui sopra comporta che al predetto eserciti rispetto al suddetto ufficio il potere

- 1) di svolgere tutte le funzioni previste dall'art.107 del T.U.E.L. approvato con D.lgs n°267/2000 relativi all'ufficio in questione assumendone la direzione.
- 2) Di stipulare tutti gli affidamenti di servizi, lavori e forniture gli atti, nonché tutti i contratti e le convenzioni che ineriscono il predetto ufficio, impegnando l'amministrazione verso terzi;

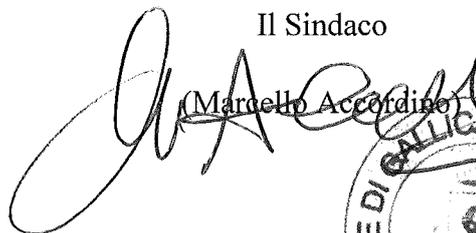
Di **DARE ATTO** che lo svolgimento delle ulteriori funzioni gestionali come sopra assegnate non comporterà alcuna retribuzione di posizione aggiuntiva dovendosi necessariamente considerare quella già riconosciuta per la responsabilità dell'Area B finanze e controllo fatta salva l'eventuale diversa determinazione che nel corso delle successive programmazioni finanziarie si dovesse quantificare a seguito di procedimento di ri-pesatura della responsabilità complessiva degli uffici assegnati.

Di **DISPORRE** l'affissione del presente provvedimento all'albo Pretorio per 15 giorni.

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

Galliciano nel Lazio 05.05.2014

Il Sindaco

  
(Marcello Accordini)





