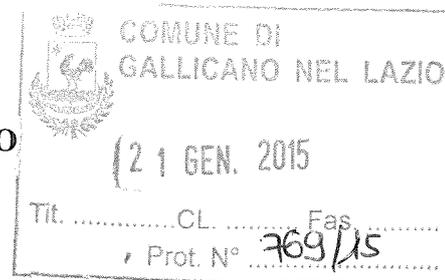


COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO
PROVINCIA DI ROMA
IL SINDACO



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, 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; 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 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;

PRECISATO che con riferimento ai servizi compresi nell'AREA 2 FINANZE E CONTROLLO il predetto allegato 3 riporta la 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;

DATO ATTO che nel corso dell'anno 2014, in vista di un processo di riorganizzazione e miglioramento della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni gestionali relative al

Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino (Ufficio 1 Biblioteca — Diritto allo Studio — Pubblica Istruzione, Ufficio 2 : Assistenza Sociale) sono state assegnate ad altri responsabili di posizione organizzativa e precisamente quelle relative all'Ufficio 1 Biblioteca — Diritto allo Studio — Pubblica Istruzione alla dott.ssa Evige Colagrossi che le ha svolte come funzioni aggiuntive rispetto a quelle dell'Area D vigilanza, quelle relative all'Ufficio 2 : Assistenza Sociale, al dott. Enrico Mastrocinque che le ha svolte come funzioni aggiuntive rispetto a quelle dell'Area B finanze e controllo;

CONSIDERATO che il suddetto processo di riorganizzazione sopra citato non è stato ancora formalizzato, per cui risulta opportuno assumere apposite determinazioni affinché, fino al 28/02/2014, lo svolgimento delle funzioni gestionali relative all'Area Direzione Servizi al cittadino e alle imprese venga garantito come segue:

Segretario comunale dott.ssa Daniela Glonfoni:

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

dott. Enrico Mastrocinque

Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino (Ufficio 2 : Assistenza Sociale);

Dott.ssa Edvige Colagrossi:

Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino (Ufficio 1 Biblioteca — Diritto allo Studio — Pubblica Istruzione)

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:

- 1) alla direzione dei servizi e degli uffici compresi nel vigente regolamento comunale con riferimento all'Area sopra descritta;
- 2) alla stipulazione di tutti gli affidamenti di servizi, lavori e forniture gli atti, di tutti i contratti e le convenzioni che ineriscono gli stessi, impegnando l'amministrazione verso terzi;
- 3) Alla sottoscrizione, in esecuzione di appositi atti di indirizzo espressi dagli organi di indirizzo politico amministrativo, di atti pubblici di acquisto, di affrancazione, alienazione, di permuta del patrimonio comunale, di costituzione di servitù, di costituzione di società a partecipazione pubblica, nonché all'intervento in atti implicanti aumenti delle quote di partecipazione societarie;

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 al riguardo quanto previsto dall'ordinamento professionale del personale appartenente al comparto enti locali, che in merito al trattamento economico spettante al personale titolare di posizioni organizzative caratterizzate da elevata responsabilità, lo svolgimento di funzioni di direzione ad elevata autonomia gestionale ed organizzativa, si compone di una retribuzione di posizione da assegnarsi previa valutazione annuale, con il supporto di un organo specializzato quale il nucleo di valutazione;

DATO ATTO che con deliberazione della giunta comunale del 05.12.2000, recependo le risultanze della concertazione sindacale tenutasi in data 14.06.2000, sono state quantificate le risorse da destinare al pagamento delle retribuzioni di cui sopra stabilendo l'importo di €10.329,14;

ATTESO dunque confermare con riferimento alla retribuzione di posizione e di risultato l'applicazione dei compensi di cui sopra fatta salva l'eventuale diversa determinazione che nel corso delle successive programmazioni finanziarie si dovesse quantificare a seguito di procedimento di ri-pesatura delle posizioni organizzative;

Quanto sopra premesso e considerato

DECRETA

Di **NOMINARE** per le ragioni espresse in premessa, il 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".

Di **STABILIRE** che la sopracitata nomina abbia efficacia fino al 31/12/2015.

Di **ASSEGNARE**, inoltre, 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 B FINANZE E CONTROLLO e precisamente quelle relative all'Ufficio 2 : Assistenza Sociale.

Di **STABILIRE** che l'assegnazione delle suddette funzioni aggiuntive abbia efficacia fino al 28/02/2015.

Di **CONFERIRE** al predetto funzionario con la posizione organizzativa, 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 ai servizi ed uffici compresi nella predetta area nel rispetto della declaratoria delle competenze riportata nell'allegato 3 alla deliberazione del consiglio

comunale n°48/95, meglio descritta in premessa e qui da intendersi integralmente richiamata;

- 2) di assumere la direzione dei servizi e degli uffici compresi nel vigente regolamento comunale con riferimento all'Area sopra descritta.
- 3) Di stipulare tutti gli affidamenti di servizi, lavori e forniture gli atti, nonché tutti i contratti e le convenzioni che ineriscono gli stessi, impegnando l'amministrazione verso terzi;
- 4) Di sottoscrivere, in esecuzione di appositi atti espressi dagli organi di indirizzo politico amministrativo, atti pubblici di acquisto, di affrancazione, di alienazione, di permuta del patrimonio comunale, di costituzione di servitù, di costituzione di società a partecipazione pubblica, nonché all'intervento in atti implicanti aumenti delle quote di partecipazione societarie;

Di **RICONOSCERE** al precitato funzionario il diritto ai compensi aggiuntivi e alle retribuzioni di posizione e di risultato quantificati in €10.329,14 annui, salva l'eventuale diversa determinazione che nel corso delle successive programmazioni finanziarie si dovesse quantificare a seguito di procedimento di ri-pesatura delle posizioni organizzative.

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

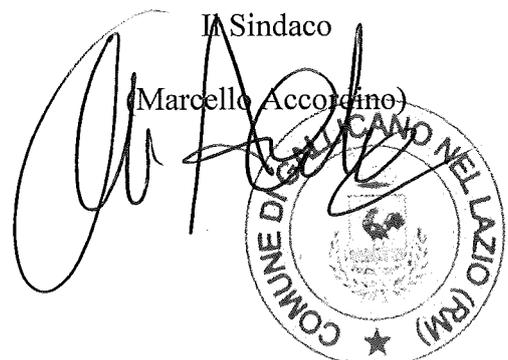
Di **DISPORRE** l'affissione del presente provvedimento all'albo Pretorio per 15 giorni.

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

Galliciano nel Lazio 20.01.2015

Per equilibro
21/1/2015

Il Sindaco
(Marcello Accorciono)



COMUNE DI GALLICIANO NEL LAZIO (RM)