

# COMUNE DI CASALETTO CEREDANO

Provincia di Cremona

## DECRETO SINDACALE N. 20 DEL 30.04.2019

### Nomina responsabili Uffici e Servizi

#### IL SINDACO

PREMESSO che l'articolo 50, comma 10 del D.Lgs 267/2000, attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi (tale potere è pienamente confermato dalla "Disciplina delle Posizioni Organizzative", Art. 3, comma 1).

CONSIDERATO che l'attuale assetto organizzativo dell'ente prevede n. 3 Aree Organizzative, con n.2 Posizioni Organizzative. Precisamente:

- Area Tecnica
- Area Amministrativa
- Area Economico Finanziaria

RICHIAMATO l'articolo 17 del CCNL 21.05.2018 che prevede: *"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 dall'art. 13"*.

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 07.02.2019 con la quale è stata approvata la *"Disciplina delle Posizioni Organizzative"*.

PRECISATO che, per *"Posizione organizzativa"* si intende il conferimento, in favore di personale dipendente delle Pubbliche amministrazioni, di particolari incarichi, per il cui assolvimento sono richieste competenze culturali e professionali. Infatti, l'Articolo 13 del CCNL del 21.05.2018: *"1. 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"*.

PRECISATO, inoltre, che:

- Il conferimento di Posizione organizzativa è sempre a tempo determinato<sup>1</sup>, revocabile, retribuito e concesso per lo svolgimento di compiti e funzioni tipizzate.
- L'atto di conferimento di posizione organizzativa ha natura privatistica e può essere catalogato tra le "determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure, inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro". Secondo la giurisprudenza (Cassazione civile, SS.UU., 18 giugno 2008, n. 16.540), infatti, *"il conferimento delle posizioni organizzative al personale non dirigente delle Pubbliche amministrazioni esula dall'ambito degli atti amministrativi autoritativi e si iscrive nella categoria degli atti negoziali, assunti dall'Amministrazione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, a norma dell'articolo 5, II° comma del D.Lgs n. 165/2001; pertanto, nell'applicazione della disposizione contrattuale, l'attività dell'Amministrazione non si configura come esercizio di un potere di organizzazione, ma come adempimento di un obbligo di ricognizione e di individuazione degli aventi diritto, con conseguente devoluzione alla giurisdizione del giudice ordinario delle relative controversie, non ostandovi l'esistenza di atti amministrativi presupposti"*.

<sup>1</sup> Ai sensi dell'articolo 14, comma 1, del CCNL 21.05.2018.

- La posizione organizzativa non determina un mutamento di profilo professionale, né un mutamento di area, ma comporta soltanto un mutamento di funzioni, le quali cessano al cessare dell'incarico. Si tratta, in definitiva, di una funzione *ad tempus* di alta responsabilità la cui definizione è demandata dalla legge alla contrattazione collettiva (Cassazione civile, SS.UU., 18 giugno 2008, n. 16.540).

DATO ATTO che, con la predetta deliberazione della Giunta Comunale n.4/2019, sono stati approvati i seguenti criteri generali per il conferimento, da parte del Sindaco, dell'incarico di Posizione Organizzativa

- a) Affinità del profilo professionale e delle esperienze maturate alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e dei poteri da esercitare: punteggio massimo 40, sulla base dei seguenti valori:
  - carente o insufficiente affinità: da 0 a 6 punti;
  - sufficiente affinità: da 7 a 13 punti;
  - discreta affinità: da 14 a 20 punti;
  - alta affinità: da 21 punti a 35 punti;
  - notevole affinità: da 36 a 40 punti.
- b) Rilevanza e coerenza dei requisiti culturali posseduti rispetto agli obiettivi ed alle funzioni da esercitare (tutti i titoli scolastici, accademici, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti, relativi a settori concernenti l'incarico da assegnare): punteggio massimo 30, sulla base dei seguenti valori:
  - carente o insufficiente rilevanza e coerenza: da 0 a 5 punti;
  - sufficiente rilevanza e coerenza: da 6 a 12 punti;
  - discreta rilevanza e coerenza: da 13 a 20 punti;
  - alta rilevanza e coerenza: da 21 punti a 27 punti;
  - notevole rilevanza e coerenza: da 28 a 30 punti.
- c) Capacità professionale ed esperienza acquisita: punteggio massimo 20, sulla base dei seguenti valori:
  - carente o insufficiente capacità ed esperienza: da 0 a 4 punti;
  - sufficiente capacità ed esperienza: da 5 a 10 punti;
  - discreta capacità ed esperienza: da 11 a 14 punti;
  - alta capacità ed esperienza: da 15 punti a 18 punti;
  - notevole capacità ed esperienza: da 19 a 20 punti.
- d) Attitudini: punteggio massimo 10, sulla base dei seguenti valori:
  - carente o insufficiente attitudine: da 0 a 2 punti;
  - sufficiente attitudine: da 3 a 5 punti;
  - discreta attitudine: da 6 a 7 punti;
  - alta attitudine: da 8 punti a 9 punti;
  - notevole attitudine: 10 punti.

RILEVATO che la Sig.ra Nichetti Piera risulta essere l'unico soggetto, presente nell'organizzazione lavorativa del Comune, in grado di poter esercitare in modo diligente e congruamente adeguato tutte le attività e le attribuzioni rientranti nella titolarità della Posizione Organizzativa di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. In altri termini, non sussiste alcun altro dipendente, all'interno dell'attuale dotazione organica, in grado di potere ricoprire il posto di titolare di Posizione Organizzativa sopra indicato. Conseguentemente, non vi è alcun bisogno di procedere all'attribuzione dei punteggi connessi all'individuazione della Posizione Organizzativa.

RITENUTO, sulla base di quanto ora indicato di conferire il seguente incarico di posizione organizzativa: **Area Economico Finanziaria**: Sig.ra NICHETTI PIERA.

EVIDENZIATO che, ai sensi dell'art. 15 del CCNL 21 maggio 2018 il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, fatte salve le eccezioni previste dall'articolo 18 del CCNL. L'importo della retribuzione di posizione varia<sup>2</sup> da un minimo di Euro 5.000 ad un massimo di Euro 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa, secondo la disciplina di cui all'articolo 5, comma 3, della "Disciplina delle Posizioni Organizzative". La retribuzione di risultato è determinata in base al

<sup>2</sup> In relazione ai dipendenti di categoria D. Per i dipendenti di categoria C, l'importo della retribuzione di posizione varia da € 3.000,00 ad € 9.500,00.

sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 8, comma 1, lettera b) della “*Disciplina delle Posizioni Organizzative*”.

VISTI gli articoli 13, 14,15, 17 del CCNL 21 maggio 2018 (Relativo al comparto funzioni locali, triennio 2016-2018), che disciplinano gli incarichi per le posizioni organizzative.

VISTO il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **DECRETA**

1. Di nominare, per le motivazioni indicate in premessa, il seguente Responsabile degli uffici e dei servizi ricompresi nell’Area ECONOMICO-FINANZIARIA (titolari di Posizione Organizzativa):  
Sig.ra NICHETTI PIERA, per il periodo dal 01.05.2019 al 30.04.2022  
A titolo puramente indicativo, si indicano le seguenti sfere di attribuzioni:
  - a) Bilancio/contabilità/tributi
  - b) Bilancio, conto consuntivo : stesura con relative certificazione
  - c) Certificazioni da inviare alla Prefettura (mutui. ICI, costi servizi a domanda individuale;
  - d) Rendiconto da inviare alla Prefettura per rimborso spese elettorali
  - e) Rimborso tributi
  - f) gestione personale: paghe – contributi – ferie – straordinari – conto gestione annuale
  - g) Economato
  - h) Repertorio
  - i) le funzioni di messo notificatore: per le notifiche rientranti nelle funzioni di propria competenza;
  - j) funzioni inerenti la stipula dei contratti, nei quali il Segretario Comunale interviene in qualità di Ufficiale Rogante, ad eccezione di quelli di competenza dell'Ufficio Tecnico Comunale.
2. Di dare atto che nelle materie di competenza, relativamente ai servizi loro assegnati, il suddetto Responsabile eserciterà tutte le funzioni di cui all’art.107, comma 3, del D.L.vo n. 267/2000.
3. Di stabilire che in caso di assenza, temporalmente limitata e connessa esclusivamente a congedi ordinari per ferie, il Responsabile di Servizio sarà sostituito dal Segretario Comunale nei limiti delle sue competenze.
4. Di stabilire che, in qualunque altro caso di assenza (diverso da quello individuato al punto 3), troverà applicazione la disciplina dell’incarico ad interim prevista dall’articolo 15, comma 6, del CCNL del 21.05.2018 (art. 9 Disciplina Posizioni Organizzative).
5. Di demandare alla Giunta Comunale, con il supporto del Segretario Comunale, la graduazione-pesatura delle posizioni organizzative, ai sensi dell’articolo 5 della “*Disciplina delle Posizioni Organizzative*” approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 19.02.2019.

Casaletto Ceredano, 30.04.2019

IL SINDACO  
*f.to Aldo Casorati*