



COMUNE DI MARACALAGONIS

PROVINCIA DI CAGLIARI

DECRETO DEL SINDACO

DECRETO N.

3

in data

28/02/2017

OGGETTO:

NOMINA RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- l'articolo 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267 stabilisce che spetta ai Dirigenti la direzione degli Uffici e dei Servizi secondo le norme e i criteri dettati dagli Statuti e dai Regolamenti,
- l'articolo 50, comma 10, della citata fonte normativa stabilisce che il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 dello stesso decreto, nonché dei rispettivi Regolamenti e Statuti;
- sono ormai scaduti gli incarichi, essendo stata approvata la riorganizzazione dell'ente con la deliberazione della G.C. n. 15, del 24/02/2017, a seguito della precedente delibera della G.C. n. 21, del 31/03/2016;
- la legge n.190, del 6.11.2012, ha tra i principi cardine la rotazione degli incarichi al fine di dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;

RITENUTO di procedere al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa dei Servizi secondo il principio della rotazione degli incarichi in relazione agli obiettivi che rimangono da perseguire fino alla fine del mandato di questa secondo il programma amministrativo del Sindaco;

VISTO il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2017-2019, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7, del 31.01.2017, il quale tra le misure prevede che il ciclo della performance del 2017-2019 dovrà prevedere tra gli obiettivi strategici misure generali di regolazione e organizzative tendenti a raggiungere elevati livelli di efficienza, trasparenza, legalità e integrità nella gestione del bene pubblico;

DATO ATTO che tra le misure organizzative approvate dalla giunta comunale con il predetto piano sono previste misure specifiche di rotazione da attuare in quanto, nell'ambito del PNA 2016, la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione;

VISTA la legge 28 dicembre 2015, n. 208 recante *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2016)”* all'articolo 1, comma 120, prevede che *“Le regioni e gli enti locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.”*;

RITENUTO, in base all'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, intraprendere un graduale processo di rotazione dei responsabili in sede di rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa, mentre la rotazione dei dipendenti sarà disposta dai responsabili dei servizi condividendo il provvedimento con il RPC.

DATO ATTO che il Sindaco, in sede di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 50 del Tuel, per esigenze di funzionalità dell'ente, potrà procedere conferendo tali incarichi a soggetti in possesso di adeguata professionalità, anche individuando gli obiettivi e le materie in uno o più settori della nuova struttura organizzativa e relativo funzionigramma, tenuto conto che l'organico si è ridotto di alcune figure fondamentali in data successiva alla progettazione della nuova struttura, fino al suo adeguamento;

RITENUTO, pertanto, a seguito della riorganizzazione della struttura dell'Ente, in attesa di ricoprire i posti vacanti, di dar luogo ad una diversa distribuzione degli incarichi di posizione organizzativa per assicurare la funzionalità dell'Ente;

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000 e in particolare l'art. 50 *“Competenze del Sindaco e del Presidente della Provincia”*;
- il D.Lgs. 165/2001;
- la legge n. 190/2012;
- lo Statuto Comunale;

- il Regolamento sull' Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- il CCNL del personale del comparto RegioniAutonomie Locali

D E C R E T A

Di attribuire e definire gli incarichi di posizione organizzativa, per le motivazioni esposte in premessa, che si intendono trascritte nel dispositivo, come segue:

- all'Ing. **Sergio Garau** - Funzionario Tecnico, Cat. D3, posizione economica D5, la responsabilità dei seguenti Servizi:
 - ✓ **Servizio Di Staff Gare, Provveditorato, Informatizzazione, Rete Civica e Centrale Unica di committenza;**
 - ✓ **Servizio Tecnico.**
- al Sig. **Gino Vacca**, Istruttore Direttivo di Vigilanza, Cat. D1, posizione economica D2, la responsabilità del Servizio di staff **Polizia Locale.**
- al Sig. **Giampaolo Floris**, Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Cat. D1, posizione economica D3, la responsabilità del Servizio di line **Servizio Demografico e Attività Produttive.**
- alla d.ssa **Ignazia Podda**, Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile – Cat. D1 – posizione economica D4, la responsabilità, nell'ambito del Servizio di line Giuridico Sociale, di:
 - ✓ **Pubblica istruzione, sport e cultura;**
 - ✓ **Politiche sociali;**
 e, nell'ambito delle unità di staff:
 - ✓ **Sportello Europa;**
 - ✓ **Gabinetto del Sindaco.**
- alla d.ssa **Anna Maria Congiu**, Segretario Comunale, oltre alle responsabilità già conferite con i decreti del sindaco, le seguenti ulteriori responsabilità:
 - ✓ **segreteria comunale, affari istituzionali, segreteria, contratti;**
 - ✓ **personale;**
 - ✓ **Servizio Giuridico, nell'ambito del Servizio di line Giuridico Sociale;**
 - ✓ **ad interim, nelle more della copertura dei posti vacanti, il Servizio di Staff Amministrativo Contabile e Servizio di Staff Programmazione e Controllo di Gestione.**

DI DARE ATTO che per quanto non specificato nel presente atto si potrà fare riferimento alla struttura organizzativa e al funzionigramma allegati alla deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 24/02/2017;

DI DARE ATTO che la retribuzione di posizione spettante ai responsabili di servizio sarà, nelle more della definitiva costituzione del fondo, provvisoriamente determinata nella stessa misura percepita attualmente dai dipendenti di cat. D nominati responsabili di servizio, salvo conguaglio a fondo definitivo e fino alla nuova pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione;

DI DARE ATTO che i suddetti incarichi hanno decorrenza dal **28 febbraio 2017** e validità fino alla fine del mandato del sindaco, fatta salva la possibilità di revoca anticipata per motivate ragioni organizzative o produttive, oppure sulla base di valutazioni negative della attività svolta, in relazione ai programmi ed agli obiettivi affidati;

DI DISPORRE:

- che i responsabili di Servizio dovranno prendere possesso del nuovo ufficio nel caso di rotazione dell'incarico e dovranno conseguire gli obiettivi contenuti nel programma di mandato e nei documenti programmatici annuali (DUP, Piano della Performance- PEG/) nonché di altri eventuali obiettivi che verranno definiti;
- che i responsabili di Servizio, secondo il codice di comportamento approvato con deliberazione n. 7 del 31 gennaio 2017, art. 13, in caso di trasferimento in altro ufficio, dovranno consegnare tutti gli atti, i dati e le informazioni di interesse dell'ufficio lasciato con un elenco di tutte le scadenze e di tutte le credenziali di accesso a banche dati, abbonamenti e tutte le cartelle del Servizio. Inoltre dovranno trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal Responsabile del Servizio competente. Dovranno inoltre cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica, esonerando

l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegna delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente trasferito dovrà essere trasferita senza controlli sul contenuto.

DI DARE ATTO che, per quanto non espressamente previsto dal presente provvedimento, si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel Regolamento degli Uffici e servizi, nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, nel Codice Civile, nel contratto individuale di lavoro, nei contratti collettivi nazionali vigenti per i dirigenti del Area Regioni- Autonomie Locali;

DI DARE ATTO che, con successivi provvedimenti, si adotteranno le opportune decisioni finalizzate ad assicurare le necessarie azioni di coordinamento tra la macro e la microstruttura;

DI DISPORRE che il presente provvedimento venga notificato agli interessati, al Segretario, al Revisore dei Conti, a ciascun Assessore, e pubblicato sull'Albo Pretorio on line del Comune.

Maracalagonis, 28 febbraio 2017

IL SINDACO
Rag. Mario Fadda