

# Comune di Nocera Terinese

(Prov. di Catanzaro)

Reg. Decreti n. 9 del 02 agosto 2021

**OGGETTO: Conferimento Incarico di Responsabilità dell'Area Amministrativa-Settore I.**

## **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Visto** il D.P.R. n° 153101 del 27.7.2021, con il quale la sottoscritta è stata nominata Commissario Straordinario, presso il Comune di Nocera Terinese, per la gestione dell'Ente;

**Premesso** che il Comune di Nocera Terinese è Ente privo di personale avente qualifica dirigenziale e che pertanto occorre provvedere alla nomina dei responsabili delle strutture apicali comunali e dei servizi in esse ricompresi e al conferimento temporaneo agli stessi delle funzioni ex art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e ex artt. 8 e ss. del Nuovo Ordinamento Professionale del 31.03.1999 e artt.13 e ss. del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali – Triennio 2016-2018;

**Visti:**

- i seguenti articoli del TUEL approvato con D. Lgs. n. 267/2000 e s. m. e i.:
  - 50, comma 10, a norma del quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;
  - 107, commi 2 e 3;
  - 109, comma 2°, a norma del quale nei Comuni privi di qualifiche dirigenziali le funzioni di cui all'art. 107 dello stesso decreto legislativo possono essere attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, con provvedimento motivato del Sindaco;
- il D. Lgs. 165/2001 e s. m. e i.;
- la legge 241/1990 e s. m. e i.;
- il D. Lgs. 196/2003 e s. m. e i.;
- il D. Lgs. 81/2008 e s. m. e i.;

**Visto** il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, approvato con atto della Giunta Municipale n.74/1999 e modificata con atto della giunta Municipale n. 29 del 08.03.2004;

**Richiamati:**

- l'art. 17 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali – Triennio 2016-2018, in base al quale, 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 e ss:
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 30.3.2021, ad oggetto: “ *Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2021/2023 e piano annuale delle assunzioni 2021. Ricognizione delle eccedenze. Rideterminazione della Dotazione Organica*”;
- l'art. 5, comma 11, lettera a), del D.L. 06.07.2012, n. 95, convertito in legge 07.08.2012, n. 135;
- la legge 06.11.2012, n. 190 e s. m e i.;

- il Regolamento comunale disciplinante i controlli interni, approvato con deliberazione del n. 4 del 5.2.2013
- il D. Lgs. 08.04.2013, n. 39, ed in particolare l'art. 20;

**Dato atto che:**

- ai sensi dell'art. 17, comma 3 del CCNL 21.05.2018 è previsto “ In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2, nei comuni privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica prevede posti di cat. D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di cat. D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti in tale categoria , non sia possibile attribuire agli stessi un incarico di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale di categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali;
- ai sensi dell'art. 17, comma 5 del CCNL 21.05.2018 è previsto “Il dipendente di categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ai sensi del comma 3, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art. 18, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art. 8 del CCNL del 14.09.2000”;
- sono state acquisite le dichiarazioni rese, di cui all'art. 20 del D. Lgs. 08.04.2013, n. 39, da pubblicare nel sito internet nella sezione “Amministrazione trasparente”, e ricordato che, ai sensi del comma 4 del citato articolo, la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico;

**Visto** il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2023 dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 30.01.2019;

**Ritenuto**, in considerazione della struttura burocratica amministrativa dell'Ente, che dispone di esigue risorse professionali fungibili, e non possiede personale di Cat D di attribuire, in via eccezionale e temporanea, l'incarico di Responsabilità dell'Area Amministrativa alla Sig.ra Cembalo Giuliana, al fine di non pregiudicare l'efficienza amministrativa della macchina burocratica, assicurando così il buon andamento dell'azione amministrativa in conformità all'art. 97 della Costituzione;

**Vista** la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'incarico dell'interessato; Tutto ciò premesso e considerato;

**DECRETA**

- 1) **Di attribuire**, temporaneamente, per le ragioni esposte in narrativa, al dipendente Comunale Sig.ra Cembalo Giuliana, nata a Nocera Terinese il 10.2.1963, Codice Fiscale: CMBGLN63B50F910O, Istruttore Amministrativo di Cat. “C”, collocato nell'Area Amministrativa, con il profilo professionale di “Istruttore Amministrativo”, con decorrenza dal 02/08/2021 a data da destinarsi, la nomina di Responsabile dell'Area Amministrativa dell'Ente, struttura apicale di seguito specificata, nonché le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 dell'art. 107 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n° 267, relativamente ai servizi di cui è responsabile:

**Settore di Attività ed Unità Organizzative**

1° Settore di attività	Unità Organizzative
1	2
<p align="center"><b><u>Amministrativo</u></b></p>	<p><b>Servizi Affari Generali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza;</li> <li>- Tenuta registro determinazioni e decreti - Tenuta Repertorio contratti e registro scritture private</li> <li>- Acquisto forniture;</li> <li>- Accesso agli atti;</li> <li>- Trasparenza amministrativa;;</li> <li>- Assistenza agli organi - Mensa scolastica;</li> <li>- Trasporto scolastico;</li> <li>- Contratti telefonia fissa e mobile;</li> <li>- Conto annuale;</li> <li>- Adempimenti per la PA;</li> <li>- Gestione pratiche di contenzioso, aggiornamento;</li> </ul> <p><b>SERVIZI SCOLASTICI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensa scolastica;</li> <li>- Trasporto scolastico;</li> <li>- Borse di studio;</li> <li>- Contributi libri di testo;</li> <li>- acquisto e distribuzione libri di testo scuola dell'obbligo;</li> </ul> <p><b>SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO ASSISTENZIALI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con l'ufficio di Piano presso il Distretto socio sanitario del Lametino Contributi su canoni d'affitto a favore dei cittadini Gestione emergenza sanitaria -( soccorso alimentare )</li> <li>- Concessione assegno maternità;</li> <li>- Sportello immigrati;</li> <li>- Istruzione pratiche riduzione costi utenze;</li> </ul> <p><b>SERVIZI PUBBLICI ED ALTRO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione beni mobili dei servizi di competenza;</li> </ul> <p><b>SERVIZI DEMOGRAFICI- ELETTORALE- STATISTICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio certificati anagrafici e di Stato Civile</li> <li>- Rilascio e rinnovo carte d'identità cartacea ed elettronica e passaporti;</li> <li>- Anagrafe dei cittadini residenti all'estero (A.I.R.E.)</li> <li>- Nascite, matrimoni, decessi e cittadinanze;</li> <li>- Unioni civili - Ricerche storiche;</li> <li>- Albo Giudici Popolari;</li> <li>- Albo presidenti seggio elettorale;</li> <li>- Albo scrutatori seggio elettorale;</li> <li>- Servizio elettorale;</li> <li>- Leva;</li> <li>- Responsabilità procedimentale pubblicazioni atti di matrimonio e cambiamento nomi e cognomi</li> <li>- Statistica;</li> <li>- Progetto INA;</li> <li>- SAIA;</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Censimenti - Attività culturali e sportive - Archivio storico, di deposito e corrente - Istruzione e gestione pratiche passaggio proprietà auto - Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;</li><li>- Gestione beni mobili di competenza del servizio;</li><li>- Gestione matrimoni ed unioni civili fuori dalla casa comunale;</li><li>- Stesura deliberazioni e determinazioni dei servizi di competenza;</li><li>- Ogni altro adempimento attinente alla struttura di riferimento;</li></ul> |
|--|---|

- è tenuto alla scrupolosa osservanza del Codice di Comportamento comunale approvato, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, con deliberazione di G. C. n. 154 del 30.12.2020 ad integrazione del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. n. 62/2013;

- è tenuto altresì alla scrupolosa osservanza del PTPC dell'Ente ed alla puntuale collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della corruzione del Comune di Nocera Terinese.

- 3) **Riconoscere** in favore della succitata dipendente, la retribuzione di posizione nella misura minima di € 3.500,00, nelle more della definizione della metodologia di graduazione di posizione organizzativa, di prossima approvazione, annui lordi per tredici mensilità;
- 4) **Stabilire** la durata del presente provvedimento dal 02/08/2021 a data da destinarsi, dando atto che lo stesso può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi che possono essere rilevati in qualsiasi momento da parte dell'Organo competente.
- 5) **Stabilire** che il presente provvedimento venga notificato al dipendente interessato Sig.ra Cembalo Giuliana e trasmesso all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale, all'Ufficio di Ragioneria, al Segretario Comunale e all'Albo pretorio comunale per la pubblicazione.

*Il Commissario Straordinario*  
**IANNUZZI** *di* **Lucia**

*Per ricevuta di copia*

*Firma*  
