



COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese

Via Cavour n. 37 – 21050 Saltrio (VA) * Tel.n. 0332/486166 – Fax n. 0332/486178
sito internet: www.comune.saltrio.va.it * E-mail: saltrio@comune.saltrio.va.it
P.E.C.: comune.saltrio.va@legalmail.it – Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

DECRETO del **COMMISSARIO STRAORDINARIO** (Assunto con i poteri del Sindaco) **n. 000007 del 16.07.2021**

**OGGETTO: RINNOVO INCARICO RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SEGRETERIA E BIBLIOTECA.**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

dott. Giuseppe Carollo, in virtù dei poteri conferiti dal Decreto del Presidente della Repubblica in data 16 aprile 2021;

PREMESSO:

- Che gli art. 13 e seguenti del CCNL funzioni locali siglato in data 21/05/2018 disciplinano l'area delle posizioni organizzative;
- Che l'art. 13 del citato CCNL prevede che 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;
- Che gli incarichi di posizione organizzativa saranno conferiti nel rispetto dei criteri generali e delle procedure previste dall'art. 14, comma 1, del CCNL 21/05/2018;
- Che il valore economico, da stabilire secondo le previsioni contenute nell'art. 15 del CCNL 21/05/2018, da riconoscere a ciascuna posizione organizzativa verrà determinato nel rispetto del sistema di "graduazione" vigente nell'ente;
- Che con Deliberazione di G.C. n. 42 del 18.04.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative categorie D - C;

- Che dal 31.12.2020 risulta vacante il posto di Responsabile del Servizio Affari Generali a seguito della cessazione dal servizio per pensionamento;

DATO ATTO che attualmente il Servizio Affari Generali non ha un Responsabile del Servizio e nell'organigramma del servizio Affari Generali non sono presenti dipendenti appartenenti alla cat. D;

VISTO l'art. 17, del CCNL funzioni locali del 21.05.2018, che prevede:

- ✓ comma 3: "*In deroga a quanto previsto dall'art. 13, comma 2, negli enti privi di posizioni dirigenziali, la cui dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D, oppure nei casi in cui, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim 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 della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.*"
- ✓ Comma 4: *I comuni possono avvalersi della particolare facoltà di cui al comma 3 per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.*"
- ✓ Comma 5: *il dipendente della 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 14.9.2000.*"

VISTO l'art. 6 del Regolamento per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative categorie D – C;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 03.09.2020, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "Aggiornamento piano triennale dei fabbisogni del personale 2020/2022 e approvazione della dotazione organica che prevede per l'anno 2021, tra l'altro, la sostituzione a decorrere dall'01.01.2021 del personale di categoria D cessato per quiescenza;

DATO ATTO che, con decreto sindacale n. 03 del 19.01.2021, per le motivazioni ivi più compiutamente esposte, si è proceduto alla nomina, in via eccezionale e temporanea, di Responsabile posizione organizzativa del servizio segreteria e biblioteca, nella persona della dott.ssa Sonia Merlino, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, inquadrato in Cat. C, profilo "Istruttore amministrativo", che è risultata in possesso delle necessarie capacità ed esperienza professionali;

DATO ATTO, altresì, che l'incarico di cui al menzionato Decreto sindacale n. 03/2021 conferito per il termine di mesi 6 (sei), a far data dal 19.01.2021, cesserà efficacia il 16.07.2021 e, quindi, nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale di copertura della posizione, si rende necessario ed opportuno procedere al suo rinnovo;

RITENUTO che, in relazione a quanto previsto dal combinato disposto dei citati artt. 14 e 17 CCNL 21/5/2018 e nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale di copertura della posizione, che consenta l'individuazione del nuovo Responsabile del Servizio Affari Generali, l'incarico può essere attribuito, mediante rinnovo, in via straordinaria ed eccezionale, alla dipendente Dott.ssa Sonia Merlino cat. "C", "Istruttore amministrativo", la quale permane nel possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali per il suo svolgimento;

RITENUTO conseguentemente di procedere a tale rinnovo dell'incarico di Responsabile del Servizio Segreteria e Biblioteca, fatta eccezione per la gestione delle procedure concorsuali, di mobilità e di ogni altra forma di reclutamento dell'Ente, che vengono assegnate al Responsabile del Servizio Finanziario;

VISTE le disposizioni del D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il D.P.R. 16.04.2013 n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165) e ss.mm.ii;

VISTO il d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" e successive modificazioni;

VISTO il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" e successive modificazioni;

D E C R E T A

1. DI APPROVARE la premessa e la parte in narrativa che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. DI RINNOVARE, in via eccezionale e temporanea, nelle more della copertura del posto in organico di Responsabile del servizio Affari Generali, ai sensi degli artt. 14, comma 1 e 17 comma 3 del CCNL 21/5/2018, alla dott.ssa Sonia Merlino, dipendente a tempo pieno e a tempo indeterminato, inquadrata in Categoria "C", categoria economica C5, profilo "Istruttore amministrativo", l'incarico di Responsabile del Servizio Segreteria e biblioteca, fatta eccezione per la gestione delle procedure concorsuali, di mobilità e di ogni altra forma di reclutamento dell'Ente, che vengono assegnate al Responsabile del Servizio Finanziario, dando atto che la stessa risulta in possesso dei requisiti professionali e di adeguate capacità ed esperienza, richiesti per l'espletamento dell'incarico medesimo, conferendogli, pertanto, ai sensi e per gli effetti del comma 2 dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000 le relative funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del medesimo D. Lgs. per mesi 6, e consequentemente fino al 16.01.2022, salvo cessazione anticipata per effetto della conclusione della procedura concorsuale.

3. DI AFFIDARE alla stessa i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo ed al Segretario Generale, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, precisando che le funzioni ed attività da svolgere ed i programmi da realizzare sono quelli definiti con apposito e separato atto avente ad oggetto l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance/Piano degli Obiettivi approvati annualmente dalla Giunta Comunale;

4. DI STABILIRE che alla dipendente sopraindicata sarà corrisposto il compenso per la titolarità della posizione organizzativa di cui al servizio segreteria e biblioteca, determinato con separato atto.

5. DI STABILIRE che l'eventuale revoca dell'incarico conferito prima della sua naturale scadenza potrà avvenire nel rispetto di quanto previsto delle vigenti norme di legge, contrattuali e regolamentari e, in ogni caso in occasione della nomina del Responsabile del Servizio Affari Generali a seguito dell'espletamento della procedura concorsuale.

6. DI ASSEGNAME al Responsabile del Servizio Economico Finanziario rag. Antonella Bernasconi, la gestione delle procedure concorsuali, di mobilità e di ogni altra

forma di reclutamento dell'Ente.

7. DI INVITARE, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 08.04.2013, n. 39, in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, la dipendente incaricata a presentare apposita dichiarazione circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal predetto decreto, fermo restando che la presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; copia della predetta dichiarazione verrà pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente (art. 20, D.Lgs. 39/2013);

8. DI COMUNICARE il presente decreto alla dott.ssa Sonia Merlini e alla Rag. Antonella Bernasconi.

9. DI PROVVEDERE alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione “*Amministrazione Trasparente > Personale > Posizioni organizzative*”.

10. DI DARE ATTO che il presente decreto:

- ✓ è immediatamente esegibile;
- ✓ è pubblicato all'Albo Pretorio on-line nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (art. 32, 1° comma, legge 18.06.2009, n. 69) per 15 giorni consecutivi.



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Assunto con i poteri del Sindaco)
Dott. Giuseppe Carollo

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (d.lgs. 82/2005)