



COMUNE DI NOVE

PROVINCIA DI VICENZA

Nove
Centro di Antica
Tradizione
Ceramica

Prot. 5105

Nove, 21/05/2019

OGGETTO: Attribuzione dell'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa, Sociale e Culturale alla Sig.ra Lauriana Bordignon.

IL SINDACO

RICHIAMATO il principio di distinzione delle competenze all'interno del Comune, tra organi di governo cui è riservato il potere di indirizzo e di controllo politico - amministrativo, ed organi burocratici, cui spetta l'attività e l'adozione degli atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, principio sostenuto dal D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 267/2000;

VISTO l'art. 109 comma 2° del D. Lgs. n. 267/2000, in base al quale nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 relative all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo, possono essere attribuite dal Sindaco, con provvedimento motivato, ai responsabili degli Uffici o dei Servizi, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4° lettera d) del Decreto stesso;

VISTO l'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, in base al quale *"Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali."*;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 20.11.2012 con la quale è stata approvata la rideterminazione della dotazione organica dell'ente, modificata, da ultimo, con la deliberazione di Giunta Comunale n.87 del 20.06.2018;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 29.10.2014 con la quale è stato illustrato il processo di riorganizzazione in atto e sono state istituite l'Area Amministrativa, Sociale e Culturale e l'Area Finanziaria, in sostituzione alla preesistente Area Amministrativo-Finanziaria e in aggiunta alla preesistente Area Tecnica;

VISTO il proprio precedente provvedimento sindacale n.20 in data 03.01.2018, con il quale si conferiva l'incarico per la posizione organizzativa dell'area Amministrativa, Sociale e Culturale, alla dipendente Lauriana Bordignon, fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

RICHIAMATO l'art.13 – comma 3 – del CCNL 21.05.2018, secondo cui *"Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL."*;

DATO ATTO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 27.12.2018, si è approvata la "disciplina del sistema di valutazione permanente della prestazione del personale dipendente";

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 15.05.2019 con la quale si è proceduto alla "istituzione e graduazione delle posizioni organizzative, in attuazione dell'art.13 comma 3 del CCNL 21.05.2018";



ATTESA la necessità di attribuire gli incarichi ai Responsabili dei servizi garantendo la massima flessibilità operativa;

VISTI i precedenti decreti prot. 9560 del 30.10.2014, prot. 1595 del 27.02.2015, prot. 11514 del 30.12.2015 e prot.20 del 03.01.2018, con i quali si conferiva alla Sig.ra Lauriana Bordignon, dipendente di categoria giuridica D, l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa, Sociale e Culturale, da ultimo fino alla data di scadenza del mandato del Sindaco;

RITENUTO di fissare la decorrenza dell'incarico dal 21.05.2019 fino alla data di attribuzione degli incarichi da parte del nuovo Sindaco e comunque al massimo entro 120 giorni dall'insediamento dello stesso;

VISTO l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 che tra l'altro attribuisce ai dirigenti o ai responsabili degli uffici e dei servizi la competenza esclusiva ad adottare tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi di carattere gestionale;

VISTO l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 che disciplina il principio di distinzione tra funzioni gestionali e funzioni di indirizzo politico-amministrativo;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

INDIVIDUATA nella dipendente Sig.ra Lauriana Bordignon (categoria giuridica D) la figura idonea a svolgere l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa, Sociale e Culturale in quanto ritenuta idonea per capacità professionale ed esperienza nella dipendente;

DATO ATTO che l'incarico è in continuità con quello precedentemente assegnato e che non vi è stata alcuna soluzione di continuità nell'esercizio delle funzioni di responsabile, anche alla luce dell'art. 19, comma 2 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

CONFERISCE

alla Sig.ra **Lauriana BORDIGNON**, dipendente di categoria giuridica D, l'incarico di Responsabile dell'**Area Amministrativa, Sociale e Culturale**, con decorrenza dal 21.05.2019 fino alla data di attribuzione degli incarichi da parte del nuovo Sindaco e comunque al massimo fino al 30.09.2019.

L'incarico affidato comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni, comunque denominate:

- Funzioni che le vigenti norme attribuiscono al responsabile dell'Area Amministrativa, Sociale e Culturale, compreso il rilascio del parere tecnico e contabile sulle proposte di deliberazione degli organi di governo;
- Supporto tecnico-amministrativo all'attività del Sindaco, degli Organi Collegiali e delle Commissioni Comunali
- Segreteria del Sindaco
- Segreteria del Segretario Comunale
- Atti di organizzazione
- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (istruttoria, copia, pubblicazione, ecc)
- Determinazioni di competenza, decreti e ordinanze sindacali
- Tenuta registri degli atti (delibere, ordinanze, determinazioni di competenza)
- Tenuta raccolta dei Regolamenti Comunali



COMUNE DI NOVE

PROVINCIA DI VICENZA

Nove
Centro di Antica
Tradizione
Ceramica

- Rapporti con gli Organi statali, regionali, provinciali e locali nelle materie di competenza
 - Rapporti con le istituzioni scolastiche
 - Trasporto e altri servizi scolastici
 - Gestione attività sociale
 - Gestione attività culturale
 - Gestione attività turistica
 - Protocollo generale
 - Classificazione atti e tenuta Archivio
 - Corrispondenza ed archiviazione atti
 - Comunicazioni di infortunio da parte di terzi
 - Adempimenti ISTAT e statistiche di competenza del servizio
 - Funzioni delegate a forme associative
 - Biblioteca comunale
 - Sito internet comunale
 - Museo della Ceramica
 - Servizi demografici (Stato civile, Anagrafe, Leva, Elettorale)
 - Gestione servizi cimiteriali e funerari (concessioni, rinnovi, autorizzazioni, tenuta schedari e scadenziari e quant'altro necessario per la gestione del servizio) in collaborazione con l'Area Tecnica per la parte operativa e della gestione dei cimiteri
 - Ufficio per le relazioni con il pubblico
 - Svolgimento di tutte le attività che i regolamenti comunali attribuiscono al responsabile del servizio segreteria, demografici, sociale e culturale comunque denominato;
- L'incarico affidato comporta altresì l'esercizio del potere di direzione, coordinamento e controllo dei dipendenti assegnati all'Area e precisamente: Bittante Elisa, Brunello Lorena, Costa Rita, Donadello Marzio, Lazzarotto Silvia, Milan Silvia, Tabone Sofia.
- L'incarico affidato comporta altresì la responsabilità dell'esecuzione dei contratti di appalto e/o concessione nelle materie di competenza.
- A tal fine al Responsabile è conferita la gestione di tutti i capitoli di entrata/spesa del bilancio attribuiti all'Area Amministrativa, Sociale e Culturale.
- All'incarico è correlata la titolarità di Posizione Organizzativa ai sensi del CCNL vigente con l'attribuzione di una retribuzione di posizione di **€ 10.000,00** lordi annui e di una retribuzione di risultato da attribuirsi a consuntivo, calcolata nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dall'art.15 del CCNL 21.05.2018.
- In caso di assenza o impedimento della titolare, le funzioni di cui sopra sono esercitate dal Segretario comunale.

L'incarico di cui al presente atto è revocabile prima della scadenza anche in ragione di intervenuti mutamenti organizzativi.

Il Sindaco

Dott.ssa Chiara Luissetto

(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)