



**CITTA' DI CEPAGATTI
PROVINCIA DI PESCARA**

4, Via Raffaele D'Ortenzio c.a.p. 65012
p.iva 00221110687

UFFICIO DEL SINDACO

Tel. 085/9740315 – FAX 085/9741100

COMUNE DI CEPAGATTI			
Anno	Titolo	Classe	Arrivo
2022	III	04	
Prot.n.	151	Del	05/01/2022



Decreto Sindacale N. 01

Oggetto: Conferimento incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa relativa al Servizio 1°.

IL SINDACO

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con la deliberazione della Giunta Municipale N. 51 del 31.03.2009 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento all'art. 9 concernente la individuazione e la nomina dei responsabili di servizio, in base al quale compete al Sindaco l'attribuzione in materia;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 23.12.2021 avente ad oggetto "Modifica architettura organizzativa – Provvedimenti", per effetto della quale i Servizi costituenti l'architettura organizzativa dell'ente sono passati da 6 a 5, con eliminazione del precedente Servizio 2° e assegnazione delle attività originariamente riconducibili a quest'ultimo in parte al nuovo Servizio 1° e in parte al nuovo Servizio 2°;

Visti gli artt.107, commi 2 e 3, e 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente dispongono:

"Art. 107 - Funzioni e responsabilità della dirigenza (Art. 51, Legge 8 giugno 1990, n. 142)

... omissis ...

2) Spettano ai dirigenti tutti compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3) Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

... omissis ...

“Art. 109 – Conferimento di funzioni dirigenziali (Art. 51, Legge 8 giugno 1990, n. 142)

... omissis ...

2) Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione.”;

Richiamato il proprio precedente Decreto n. 03 Prot. n. 125 del 04.01.2021 con il quale si conferiva alla dipendente Dott.ssa Morelli Maria Teresa – Cat. D - l'incarico di posizione organizzativa relativa al Servizio 3° “Ragioneria – Tributi - Sviluppo Economico – Gestione Economica del Personale” dal 01.01.2021 al 31.12.2021;

Dato atto che, a seguito dell'adozione della citata deliberazione di Giunta Comunale n. 155/2021:

- è stato previsto ed introdotto il Servizio 1° “Affari generali – Vice Segreteria – Ragioneria – Sviluppo Economico – Personale – Politiche Sociali”, con la relativa assegnazione di risorse umane;
- nell'ambito del Servizio 1° sono confluite varie attività originariamente assegnate al precedente Servizio 3° ed altre originariamente assegnate al precedente Servizio 2°;

Visto il vigente “Regolamento sui criteri generali di conferimento, revoca e pesatura/graduazione delle Posizioni Organizzative”, approvato con deliberazione di G.C. n. 65/2019 e modificato con deliberazione di G.C. n. 116/2019, in particolare l'art. 3 recante “Conferimento dell'incarico di posizioni organizzative”;

Osservato al riguardo che, non essendo presenti, oltre alla Dott.ssa Morelli, altri dipendenti di Cat. D nel Servizio 1°, non trovano applicazione i commi 5 e seguenti del citato art. 3 e non occorre dunque dare corso alla selezione interna per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa del medesimo Servizio;

Ritenuto pertanto di dover procedere all'adozione del decreto di conferimento della titolarità della posizione organizzativa del Servizio 1° Affari generali – Vice Segreteria – Ragioneria – Sviluppo Economico – Personale – Politiche Sociali”, previsto all'art. 3, comma 4, del Regolamento sopra citato, alla dipendente Dott.ssa Maria Teresa Morelli – Cat. D, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000 n. 267, 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, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del medesimo Testo Unico;

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;

Visto il già citato "Regolamento sui criteri generali di conferimento, revoca e pesatura/graduazione delle Posizioni Organizzative";

Visti i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il Comparto Funzioni Locali;

Posto che la Dott.ssa Morelli, all'atto della firma per ricevuta e presa visione del presente decreto, dovrà produrre la prescritta dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 39/2013;

P.Q.M.

1) Conferisce dal 01.01.2022 al 31.12.2022 ex art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, alla dipendente Dott.ssa Maria Teresa Morelli la Posizione Organizzativa relativamente al Servizio 1° "Affari Generali – Vice Segreteria – Ragioneria – Sviluppo Economico – Personale – Politiche Sociali" con i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 e al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi che qui si intende integralmente richiamato, 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;

2) Nomina la Dott.ssa Maria Teresa Morelli "Responsabile del trattamento dei dati personali" nell'ambito delle competenze attribuite in base al presente Decreto, al Documento Unico di Programmazione e al Peg tempo per tempo vigente;

3) Dà atto che il presente incarico potrà subire modifiche, prima della naturale scadenza per esigenze di carattere funzionale e organizzativo;

4) Stabilisce che la retribuzione di posizione spettante alla predetta dipendente è determinata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 16.12.2021 per l'allora Servizio 3° in € 16.000,00 annui, nelle more dell'approvazione della nuova pesatura che sarà effettuata in conseguenza dell'adozione della nuova architettura organizzativa di cui alla delibera di G.C. n. 155/2021, all'esito della quale saranno effettuati i relativi conguagli, se necessari;

5) Dispone che il presente provvedimento, congiuntamente al curriculum della Dott.ssa Morelli, venga pubblicato della pagina Amministrazione trasparente presente nel sito istituzionale dell'ente ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33/2013;

6) Trasmette il presente provvedimento al Segretario Generale, all'Ufficio Personale, al Servizio Ragioneria, per gli adempimenti di rispettiva competenza;

MANDA

il presente provvedimento all'interessata.

