



# COMUNE DI BOTTANUCO

Provincia di Bergamo

C.A.P. 24040 Piazza San Vittore 1 C.F. 00321940165 Tel. 035907191 Fax 035906192

www.comune.bottanuco.bg.it e-mail: protocollo@comune.bottanuco.bg.it PEC: protocollo@pec.comune.bottanuco.bg.it

## DECRETO SINDACALE N. 16/2020

### Conferimento incarico di responsabile di posizione organizzativa - Settore Amministrativo

Ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. nr. 267 e dell'art.7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Il sottoscritto Pirola Rossano Vania Sindaco pro tempore del Comune di Bottanuco, eletto a seguito elezioni amministrative del 5 Giugno 2016;

#### Preso atto:

- che l'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che “ *Il Sindaco ...omissis... nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 del decreto stesso, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali ...omissis...;*”
- che, ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, *nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione del precedente art. 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;*
- che, il Comune di Bottanuco non dispone, nella dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale

**Atteso** che il CCNL funzioni locali del 21.5.2018 ha ridisciplinato l'area delle posizioni organizzative prevedendo, all'art. 17, che, negli enti privi di personale dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative.

#### Visti:

- Il vigente “Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi” adottato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 374 del 76.11.1997 e s.m.i.
- La deliberazione di Giunta Comunale nr. 84 del 14.5.2019 mediante la quale sono stati ridefiniti i settori
- Il regolamento area delle posizioni organizzative approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 85 del 14.5.2019.

**Considerata** la necessità di affidare l'incarico di Posizione Organizzativa del **Settore Amministrativo** – a Pagnoncelli Giuseppina nata a Bergamo il 24.9.1965 e residente a Bottanuco in via Colleoni, 15 dipendente comunale di ruolo a tempo indeterminato, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D, posizione economica D6

**Dato** atto che nei confronti della dipendente Pagnoncelli Giuseppina non sussistono cause o condizioni di incompatibilità disciplinate dal D.Lgs nr. 39/2013 – giusto art. 20;

**Ravvisato** che ricorrono le condizioni per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, in quanto dotata dei requisiti professionali, capacità, autonomia gestionale e organizzative, nonché attitudini adeguati alle funzioni da svolgere;

**Ritenuto**, pertanto, di affidare a Pagnoncelli Giuseppina l'incarico di responsabile della struttura organizzativa del Settore e servizi di seguito elencati:

**Settore Amministrativo:**

- Segreteria
- Protocollo
- Archivio
- Organi istituzionali
- Servizio necroscopico – parte amministrativa
- Istruzione e Cultura
- Sport e tempo libero
- Contratti
- Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica

**Informato la dipendente** che l'incarico di responsabilità di cui trattasi è a tempo determinato, non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e può essere revocato in ogni momento, ai sensi dell'art. 10 del vigente regolamento area delle posizioni organizzative

Visto il T.U.E.L. Decreto Legislativo nr. 267 del 18.08.2000;

Visto lo Statuto Comunale;

**DECRETA**

**Di nominare** responsabile del **Settore Amministrativo** la Sig.a Pagnoncelli Giuseppina nata a Bergamo il 24.9.1965 e residente a Bottanuco in via Colleoni, 15 dipendente comunale di ruolo a tempo indeterminato, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D, posizione economica D6, conferendo alla stessa la titolarità della posizione organizzativa a decorrere dal **01.01.2021 al 31.12.2021 e comunque non oltre la scadenza del mandato amministrativo**

**Di dare** atto che al **Settore Amministrativo** sono annessi i seguenti servizi:

- Segreteria
- Protocollo
- Archivio
- Organi istituzionali
- Servizio necroscopico – parte amministrativa
- Istruzione e Cultura
- Sport e tempo libero
- Contratti

- Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica

**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, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs 18 agosto 2000, nr. 267.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Istruttore direttivo, responsabile di P. O.:

- *Ha autonomia operativa nell'ambito delle prescrizioni generali, contenuti in norme o procedure definite con gli indirizzi o direttive.*
- *Collabora con i responsabili degli altri Settori, servizi ed uffici per il raggiungimento delle finalità istituzionali.*
- *Svolge altre attività e funzioni assegnate dal Segretario Comunale e dagli Organi di Governo, che rientrino nella categoria e profilo professionale ricoperto.*
- *E' responsabile dei procedimenti tecnico amministrativi.*
- *Nomina i responsabili di procedimento per lo svolgimento delle funzioni di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i..*
- *Effettua i controlli interni sulla regolarità tecnica, amministrative ai sensi art. 147 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e rilascia i relativi pareri sugli atti e provvedimenti ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dello stesso Decreto.*
- *Rappresenta il Comune negli atti pubblici dove il Segretario comunale, in quanto responsabile del servizio, è ufficiale rogante.*
- *Dà attuazione ai provvedimenti, alle direttive e disposizioni, ai programmi ed obiettivi definiti dagli organi di governo e dal Segretario Generale del Comune;*
- *Dà attuazione alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;*
- *Provvede a dare attuazione gli obblighi di trasparenza, di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte del Comune;*
- *E' responsabile delle procedure in materia di privacy.*

Di dare atto che la dipendente ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dal CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018 con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo.

Di dare atto, altresì, che l'indennità di posizione è determinata a seguito gradazione della posizione organizzativa e l'indennità di risultato secondo il sistema di valutazione adottato dall'ente.

Per la sostituzione in caso di assenza o impedimento del Responsabile della P.O. le funzioni saranno svolte dal Segretario Comunale.

Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio del comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Bottanuco, 31.12.2020

Il Sindaco  
PIROLA ROSSANO VANIA

---

Il dipendente per accettazione :  
Pagnoncelli Giuseppina

Per esteso \_\_\_\_\_

Abbreviata \_\_\_\_\_

**Visto** : Il Segretario Generale  
Dr. Santo Russo

---

Relata di notifica