



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. 21/2023

Conferimento incarico del 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 3 e 4 Ottobre 2021;

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

Precisato che ai sensi dell'art.19 comma 1 del C.C.N.L. "Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del presente CCNL".

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. 103 del 02.09.2021 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.
- La deliberazione di Giunta Comunale nr. 159 del 30.12.2021 di "Graduazione Posizioni Organizzative in applicazione del CCNL funzioni locali del 21.5.2019"

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 - 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 - 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 **01.01.2024 al 31.12.2024 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 l'indennità di posizione è determinata a seguito gradazione della posizione organizzativa, giusta delibera di Giunta Comunale nr. 159/2021 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, 22-12-2023

Il Sindaco
Pirola Rossano Vania

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

(Art. 151 quarto comma – del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, nr. 267)

La sottoscritta Locatelli D.ssa Cristiana, esperita l'istruttoria di competenza ed effettuati i prescritti controlli preventivi e le verifiche sulla determinazione in oggetto, appone- ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 151 – quarto comma – del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 nr. 267, il proprio visto di regolarità contabile attestandone la copertura.

Addì

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Locatelli D.ssa Cristiana
