DETERMINA SINDACALE N.07 del 01/08/2020

Oggetto: Proroga temporanea, senza soluzione di continuità, dell'incarico di Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e attribuzione posizione organizzativa alla d.ssa Lucia Truglio fino al 31 dicembre 2020 - *Assegnazione personale ed obiettivi gestionali*

Il SINDACO

Visti:

a) il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi che articola lo schema organizzativo dell'Ente in Aree o Settori coincidenti con la Responsabilità dei servizi di cui all'art. 109 del D.Lgs. n. 27/2000, ed in Unita operative o Servizi;

b) l'art. 6 che attribuisce alla Giunta la definizione dello schema organizzativo che definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione, individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative;

- la deliberazione di approvazione dell'organigramma e funzionigramma dell'Ente con la individuazione dei Settori e dei Servizi;
- il vigente regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative;

Dato atto che a norma del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi i Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato, per un periodo comunque non superiore a quello del proprio mandato;

Rilevato che:

- il conferimento delle posizioni organizzative va inquadrato nell'ambito delle nomine fiduciarie spettanti alla competenza sindacale, quale atto unilaterale discrezionale;
- ai sensi dell'art. 51 della Legge n. 142/90 e ss.mm.ed ii.,come recepito dall'art. 1, lett.h), della L.R. n° 48/91 e ss.mm. ed ii. e come riprodotto dagli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000, spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo criteri di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo,
  attribuite agli organi di governo, e di gestione, attribuite ai dirigenti;
- nel settore servizi finanziari non è presente una unità di personale di Cat."D";
- l'art. 13, comma 2, lett. a), del CCNL del 21 maggio 2018 del comparto Regioni ed Autonomie Locali statuisce che, nel caso i Comuni siano privi di posizioni della cat. D, gli stessi applicano la disciplina delle posizioni organizzative ai dipendenti classificati nella Cat. C o B;
- l'art. 2, c. 3 del vigente regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative approvato con atto di G.C. n. 52 del 16.03.2015, stabilisce che nei settori privi di posizione di categoria D, l'incarico può essere attribuito a personale appartenente alla categoria C e può essere conferito anche extra pianta organica;

Vista la precedente determinazione sindacale con la quale veniva conferito l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria alla d.ssa Lucia Truglio, già dipendente con contratto a tempo determinato e part-time a 24 ore settimanali, con la qualifica di Collaboratore amministrativo-contabile Cat. B, con le correlate competenze di direzione, gestione ed adozione dei conseguenti atti a rilevanza esterna, avvalendosi delle risorse umane strumentali e finanziarie assegnate al Settore, sino al 31.12.2019;

Rilevato che a seguito di mobilità e conseguente stipula di nuovo contratto individuale di lavoro l'Ente ha provveduto in favore della dipendente d.ssa Lucia Truglio a disporne l'assunzione a tempo indeterminato e pur sempre a part-time a 24 ore settimanali e, ciò anche al dichiarato fine di poter sopperire alla mancanza di idonea figura cui conferire la responsabilità di P.O. nell'Area Economico-Finanziaria;

Rilevato che per assicurare la funzionalità del settore si rende necessario conferire l'incarico di Responsabile dell'Area predetta alla rag. Lucia Truglio per mesi sei fino al prossimo 31/12/2020;

Ritenuto altresì che :

- Conformemente a quanto indicato nell'organigramma dell'Ente, il conferimento di detto incarico comporta la perpetuazione dell'assegnazione a mansioni superiori della Cat. D e che sussistono i presupposti contrattuali e di legge per il suo affidamento temporaneo alla predetta dipendente;

- Che, per l'effetto, il responsabile della struttura di vertice (Settore), quale macrostruttura in cui è organizzato l'Ente, assume la responsabilità di firma degli atti aventi efficacia esterna, di competenza del Settore, mentre i dipendenti responsabili dei servizi, oltre che firmatari di ogni atto inerente il servizio stesso ed avente valenza interna sono responsabili dei procedimenti relativi e pertanto sono anch'essi responsabili del risultato della loro attività;
- i suddetti responsabili ai sensi della L.R. n. 10/91 possono assegnare a se stessi o ad altri responsabili dei servizi del settore di competenza i procedimenti inerenti ai servizi direttamente attribuiti;

- Acclarato che la missione del Responsabile di direzione di struttura apicale deve essere orientata, in particolare, ad assicurare il coordinamento, l'attuazione e la vigilanza in ordine al compiuto esercizio di ogni funzione, attività, servizio derivante da disposizioni legislative (comunitarie, nazionali, regionali), statutarie e regolamentari e da progetti, piani, programmi, obiettivi e priorità definiti dagli organi di governo dell'Ente, ascritte alla competenza del Settore e dei Servizi in esso incardinati, con:

1. esercizio delle funzioni con prerogative e poteri direttivi e decisionali, da condurre nell'osservanza e nei limiti delle disposizioni di legge e delle direttive fissati da atti amministrativi ovvero dalla Giunta o dal Sindaco, con sottoposizione al controllo politico-amministrativo di questi e al sindacato del Nucleo di Valutazione;
2. esplicazione di ogni altra incombenza utile, opportuna o necessaria per l'efficiente e efficace conduzione, organizzazione e coordinamento del lavoro proprio e di quello dei collaboratori assegnati, in funzione prioritariamente del soddisfacimento degli interessi generali della comunità locale;
3. assolvimento di ogni ulteriore compito connesso alle funzioni direzionali attribuite, con riguardo all'intero compendio delle attività devolute all'Area di competenza per il raggiungimento dei risultati e degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione, in funzione dell'attuazione delle azioni di governo desumibili dalle linee programmatiche pianificate nel piano di sviluppo e negli atti di programmazione e di relativa attuazione;

Ritenuto

- che in conformità alle richiamate disposizioni relative alla valutazione della performance ed all'assegnazione degli obiettivi gestionali, la d.ssa Truglio, in conseguenza dell'incarico conferito dovrà provvedere all'espletamento, fra l'altro, dei seguenti compiti specifici ai quali l'amministrazione ricollega importanza strategica, la cui mancata, ritardata o parziale attuazione, pertanto, determinerà il mancato rinnovo dell'incarico di P.O. alla scadenza:

1. Riorganizzazione dell'attribuzione dei compiti all'interno degli Uffici posti sotto la propria direzione e coordinamento tenuto conto della sua rinnovata composizione;
2. Razionalizzazione delle procedure e competenze dell'Ufficio Tributi, ove occorra anche mediante la standardizzazione dei compiti per singolo tributo o entrata o per gruppi di riscossione avendo cura di verificare la necessità dell'integrazione e della più efficiente interoperabilità dei software esistenti e già in dotazione al Comune, anche presso altri uffici di supporto o di raccordo *(Uff. Demografico e/o Tecnico)* ai fini del miglioramento complessivo dell'efficienza di sistema;
3. Predisposizione del rendiconto di gestione del corrente esercizio entro il termine previsto dalla legge da considerarsi come obiettivo strategico in considerazione della sua propedeuticità al completamento dei percorsi organizzativi e di programmazione complessiva dei programmi comunali;
4. Supporto operativo e raccordo informativo con il gruppo intersettoriale per il potenziamento della riscossione e per l'equità tributaria ed impositiva nel territorio comunale;

- che ai fini del perseguimento degli obiettivi gestionali sopra individuati ed in esecuzione a quanto disposto dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, si dispone, provvisoriamente ed in via sperimentale, fino al prossimo 31 dicembre 2020, la seguente assegnazione di personale:

dipendenti di ruolo part-time ed indeterminato o parziale:

- **FERLAZZO Rita** – Istruttore Amm.vo-Contabile Contabile servizi generali di Ragioneria – Cat. C, con incarico di Economo Comunale, e con compiti collaborativi con l'ufficio di ragioneria per l'emissione di mandati e reversali, impegni e accertamenti e tutti gli atti che riguardano tale ufficio;
- **ADDAMO Maria** – Istruttore Amm.vo-Contabile per la gestione del servizio tributi – Cat. C – dipendente di supporto all'ufficio tributi;
- **ADDAMO Melino Giuseppe** – Istruttore Amm.vo-Contabile adibito al servizio tributi – Cat. C, con compiti di collaborazione con la Responsabile per la gestione del personale-paghe, di supporto all'ufficio tributi per la gestione della Tari e di supporto anche all'Area Tecnica;
- **GULLO Maria Tindara** – Istruttore Amm.vo-Contabile per la gestione del servizio tributi - Cat. C in collaborazione con la Responsabile per la gestione del bancoposta, registrazione fatture, sistemazione posta e gestione passweb;
- **MILICI Antonio** – Istruttore Amm.vo-Contabile la gestione del servizio tributi - Cat. C. responsabile del procedimento dei tributi, Imu-ICI-Tasi, Tarsu-Tares-Tari, Acquedotto, Imposta Comunale Pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni, Tosap/Cosap ;

dando atto e ribadendo, in particolare, che le predette unità di personale vengono assegnati al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria proprio per consentire il potenziamento dell'Ufficio Tributi e per consentire un più efficace disbrigo delle pratiche inerenti l'introito delle tasse comunali direttamente collegate con l'utilizzo del territorio e che, pertanto, ai fini del loro accertamento e controllo presuppongono un più diretto collegamento ed un potenziamento funzionale anche con le specifiche unità operative e con le strutture destinate all'esecuzione dei controlli esterni;

- **Che** in relazione a quanto precede, ai responsabili di struttura compete il conferimento della retribuzione di posizione e, previa valutazione, di quella di risultato secondo il vigente contratto del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

- **Vista** la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 39/2013;

- **Ribadito** il dovere/obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, disposto dalla normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, il cui art. 1, comma 41, nell'introdurre l'art. 6-bis alla legge n. 241/1990, così dispone: "*Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*";

- **Sottolineati**, altresì, gli obblighi di cui al *Codice di comportamento* emanato, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165", con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, in vigore dal 19 giugno 2013, con particolare riferimento all'art. 13 "*Disposizioni particolari per i dirigenti*", applicabile per espressa previsione del comma 1 ai funzionari responsabili di P.O. negli enti privi di dirigenza, sui quali incombe l'onere (comma 3) prima di assumere le funzioni, di:

  - comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;

- dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;

Ritenuto dover confermare, senza soluzione di continuità, la responsabilità di posizione organizzativa alla d.ssa Lucia Truglio, con contestuale attribuzione delle mansioni superiori della Cat. D, posizione economica D/1, posta al vertice dell'Area Economico-Finanziaria, fino al 31.12.2020, confermando, quindi, il trattamento economico attualmente in godimento;

Visti:

- l'art. 51 L. n.142/90, come recepito dall'art. 1, lett. h) della L.R .n.48/91 e modificato dalle leggi 15.5.1997 n.127 e 16.6.1998 n.191 cosi come introdotte nella Regione Siciliana dall'art.2 della L.R. 07.9.1998 n.23;
- gli artt.10 e 11 del CCNL 31.03.1999 relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali ed il nuovo CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018;
- il disposto di cui all'art.13 della L.R. n. 7/92, come integrato dall'art.41 della L.R. n.26/93;
- l'art.15 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione n. 22 del 07.02.2015;
- l'art. 2, c. 3 del vigente regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative approvato con atto di G.C. n. 52 del 16.03.2015;

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa che si intendono integralmente riportati:

- di confermare, e prorogare senza soluzione di continuità rispetto al precedente incarico, per ulteriori mesi sei fino al 31 dicembre 2020, alle medesime condizioni organizzative precedentemente stabilite e con le correlate competenze e responsabilità, l'incarico di Responsabile di posizione organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria in capo alla d.ssa Lucia Truglio, dipendente con contratto a part-time ed a tempo indeterminato, con la qualifica di Collaboratore amministrativo-contabile, Cat. B del vigente CCNL;

- di dare atto che:

- Conformemente a quanto indicato nell'organigramma dell'Ente, il conferimento di detto incarico comporta l'assegnazione a mansioni superiori della Cat. D e che sussistono i presupposti contrattuali e di legge per il suo affidamento temporaneo alla predetta dipendente;
- al Responsabile incaricato di posizione organizzativa compete, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi concernenti il Settore ed in particolare quelli finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- allo stesso spetta la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo individuate ed assegnate dall'Amministrazione comunale con il presente provvedimento;
- lo stesso è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, rispondendo nei confronti degli organi di direzione politica:
  - del perseguimento degli obiettivi con la presente, parimenti assegnati, nel rispetto dei programmi degli indirizzi fissati dagli organi politici, nonché del piano delle performance;
  - dell'attuazione del piano anticorruzione e della legge sulla trasparenza e correlate determinazioni, disposizioni e direttive del Segretario Comunale;
  - della funzionalità della struttura organizzativa cui è preposto e dell'impiego ottimale delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e dell'economicità della gestione;

- di disporre, espressamente che il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria svolgerà i compiti e le attività risultanti dalla definizione delle competenze proprie della posizione ricoperta, con i poteri necessari per l'espletamento delle funzioni dirigenziali connesse all'incarico conferito, avvalendosi delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie assegnate nei modi e termini in

premessa specificati e rispondendo al Sindaco ed all'amministrazione comunale secondo le specificazioni che interverranno in via successiva, richiedendosi ulteriormente che, nella sua attività di gestione del personale, lo stesso Responsabile di P.O. si conformi ai seguenti indirizzi e criteri direttivi:

- ***Adottare specifica modulistica interna*** *(schede lavoro)* ***per documentare, con periodicità quindicinale, gli incarichi affidati alle singole unità lavorative, i risultati ottenuti, ovvero, le motivazioni della mancata ottemperanza alle disposizioni impartite ed i conseguenziali provvedimenti che, in tal caso, siano stati eventualmente adottati.***
- **Produrre MENSILMENTE una relazione scritta circa le attività svolte dal personale assegnato per la rendicontazione analitica delle attività di competenza del singolo ufficio o servizio assegnato;**

dando atto, espressamente, anche in questo caso che l'eventuale discostamento dai superiori indirizzi dovrà essere adeguatamente motivato da parte del Responsabile di P.O. che dovrà documentare e comprovare l'eventuale maggiore efficacia di strumenti o rimedi organizzativi alternativi a quelli indicati dall'amministrazione;

- di evidenziare che il detto Responsabile esercita il *potere sostitutivo* in caso di inerzia nell'adozione dei singoli atti da parte dei Responsabili dei servizi;
– di confermare, altresì, la nomina del Segretario Comunale, quale sostituto temporaneo della d.ssa Lucia Truglio, per il caso di assenza o impedimento del Responsabile di P.O., o per il compimento degli atti indifferibili ed urgenti;
- di confermare ai sensi dell'art. 15, comma 3, del vigente CCNL del 21/06/2018 in favore del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria una indennità di posizione pari ad € 9.500,00 lordi annui rapportate al tempo pieno, nelle more dell'eventuale diversa graduazione delle posizioni da effettuarsi a cura del Nucleo di valutazione;
- di dare atto, altresì, che la retribuzione di risultato che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione sarà corrisposta a seguito valutazione annuale a cura del Nucleo di Valutazione;
- di impegnare la relativa spesa, con imputazione al Cap. 140 codice **01.03-1.01.01.01.002** del bilancio di previsione 2020 dando atto, contestualmente, che gli emolumenti mensili saranno liquidati direttamente in busta paga, senza ulteriore provvedimento;

Il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 (quindici) giorni consecutivi e sul sito web istituzionale www.comunemontagnareale.it nella sezione *"Amministrazione trasparente"* di cui all'art. 9 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. n. 33, unitamente alle dichiarazioni di cui al precedente punto 14;

Dispone

la trasmissione del presente provvedimento all'interessato, per il tramite del messo comunale, nonché, ai dipendenti assegnati all'Area Economico-Finanziaria, al Segretario comunale, ai componenti della Giunta comunale ed ai Responsabili delle Aree, ed in particolare:
- al Responsabile dell'Area Amministrativa per l'acquisizione al fascicolo personale e per gli adempimenti di carattere organizzativo, per la raccolta negli atti ufficiali dell'Ente e la pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale – Sez. *Amministrazione Trasparente*;
- allo stesso Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria anche per la parte concernente gli adempimenti conseguenziali in materia di erogazione del relativo trattamento economico;
- *al Messo comunale* per la notifica e la pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*.

Montagnareale, lì 01/08/2020

Il Sindaco
Dr. Rosario SIDOTI