



Regione Lombardia
Provincia Cremona

COMUNE DI SERGNANO
Area Amministrativa
www.comune.sergnano.cr.it
comune.sergnano@pec.regione.lombardia.it



**UFFICIO
SINDACO**

DECRETO DEL SINDACO N°5/2022

OGGETTO: Individuazione Responsabile Area Organizzativa:

AREA A) AFFARI GENERALI
SERVIZIO 1 Organi istituzionali
SERVIZIO 2 Segreteria generale
SERVIZIO 3 Anagrafe e Stato civile
SERVIZIO 4 Sistemi informativi
SERVIZIO 5 Risorse umane – Gestione del personale per parte amministrativa
SERVIZIO 6 Servizi educativi
SERVIZIO 7 Servizi culturali, ricreativi e sportivi
SERVIZIO 8 Servizi cimiteriali per parte amministrativa

IL SINDACO

RICHIAMATO il comma 10 dell'art. 50 "Competenze del Sindaco e del Presidente della Provincia" del Testo Unico Enti Locali – T.U.E.L. - approvato con D.Lgs. n°267 del 18.08.2000, il quale prevede che il Sindaco nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisca e definisca gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché degli statuti e regolamenti comunali;

VISTI i seguenti commi 1, 2 e 3 dell'art. 107 "Funzioni e responsabilità della dirigenza" del T.U.E.L. che citano:

- "1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controlli.*
- 2. Spettano ai dirigenti tutti i 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 pristino 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."*

VISTO il comma 4, art. 97 “Ruolo Funzioni” del T.U.E.L. che cita integralmente

“4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;*
- b. esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;*
- c. roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*
- d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*
- e. esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.”*

VISTO il comma 2 art. 109 “Conferimento di funzioni dirigenziali” del T.U.E.L. che cita integralmente:

“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.”

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n°44 del 09.04.2021 avente per oggetto “Aggiornamento Regolamento degli uffici e dei servizi” esecutiva ai sensi di legge, ed in particolare:

- art. 3 “Struttura organizzativa” comma 4 che si riporta testualmente:

“4. L'Unità di progetto o Responsabile del Procedimento è la figura preposta alla realizzazione dei progetti e delle attività inerenti il Servizio.”

- art. 21 “Determinazioni” comma 2 che si riporta testualmente:

“2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla P.O., la sottopone a quest'ultimo per l'adozione;”

RICHIAMATI

- il Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sulla Disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n°24 del 06.07.2018, esecutiva ai sensi di legge ed in particolare l'art. 9 avente titolo “Istruttoria delle domande di accesso generalizzato” con il quale viene dettagliato l'iter di un procedimento amministrativo;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n°24 del 04.03.2020 avente per oggetto “Approvazione regolamento inerente la gestione dell'area delle posizioni organizzative” esecutiva ai sensi di legge;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n°167 del 23.12.2020 avente per oggetto “Recepimento ed approvazione della graduazione delle posizioni organizzative di cui all'art 13 del CCNL 21.5.2018” esecutiva ai sensi di legge;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n°123 del 4.11.2022 avente per oggetto “Aggiornamento dotazione organica” esecutiva ai sensi di legge;

VISTO il Decreto del Sindaco n°18 del 30.12.2021 con il quale è stato conferito alla Dott. Elena Ferrarini l'incarico di Posizione Organizzativa riguardante l'Area Organizzativa A) dall'01.01.2022;

CONSIDERATO che l'espletamento dell'incarico si è svolto positivamente e che pertanto, è intenzione dello scrivente confermare la Sig.ra Elena Ferrarini nell'incarico di cui al punto precedente;

PRESO ATTO che, inoltre, non si sono modificate, in modo sostanziale, le condizioni operative del contenuto ed espletamento dell'incarico in questione;

VISTO il D.Lgs. n°165.2001 e s.m.i avente per oggetto “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare il comma 2 dell'art 5 che si riporta testualmente:

“2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9.”

RITENUTO CHE non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di Area, salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza e con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

D E C R E T A

DI ATTRIBUIRE per quanto esposto in narrativa, ai sensi dell'art. 5 della Legge n°241 del 07.08.1990 ss.mm.ii. la Responsabilità di Area:

AREA A) AFFARI GENERALI
SERVIZIO 1 Organi istituzionali
SERVIZIO 2 Segreteria generale
SERVIZIO 3 Anagrafe e Stato civile
SERVIZIO 4 Sistemi informativi
SERVIZIO 5 Risorse umane – Gestione del personale per parte amministrativa
SERVIZIO 6 Servizi educativi
SERVIZIO 7 Servizi culturali, ricreativi e sportivi
SERVIZIO 8 Servizi cimiteriali per parte amministrativa

per il periodo dal 01.01.2023 fino ad emissione nuovo decreto, così come segue:

AREA ORGANIZZATIVA A)	
SERVIZIO AFFARI GENERALI	
DIPENDENTE FERRARINI ELENA	
Categoria C – Categoria Economica C5	
36,00 ore settimanali – Tempo indeterminato	
Procedimenti di competenza:	Servizio 1 – Organi istituzionali Servizio 2 – Segreteria generale Servizio 3 – Anagrafe e Stato civile Servizio 4 – Sistemi informativi Servizio 5 – Risorse umane – Gestione del personale per parte amministrativa Servizio 6 – Servizi educativi Servizio 7 – Servizi culturali, ricreativi e sportivi Servizio 8 – Servizi cimiteriali per parte amministrativa Relativamente alle funzioni di cui del comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L.
Attività principali	<ul style="list-style-type: none"> - Attività di Segreteria Affari Generali ed Istituzionali - Segreteria particolare del Segretario Comunale - Gestione delle attività inerenti le sedute di Giunta Comunale e Consiglio Comunale - Gestione attività contrattualistica - Verifica attività inerente i Servizi Demografici - Gestione Settore CED e mantenimento architettura telematica (manutenzione e rinnovo hardware e software) - Gestione del Personale (parte amministrativa e giuridica) con Responsabilità di coordinamento procedimentale dei dipendenti comunali - Gestione Pubblica Istruzione (parte amministrativa e rapporti con la Dirigenza Scolastica) - Gestione Settore Cultura - Gestione Settore Sport (parte amministrativa e gestione prenotazione ed uso impianti) - Gestione Settore Tempo Libero (parte amministrativa e organizzazione manifestazione) - Erogazione contributi inerenti Cultura, Sport, Tempo Libero ed Ambiente - Verbalizzazioni Commissioni Comunali (Cultura, Sport, Tempo Libero, Frazione Trezzolasco) - Inserimento di determine nella procedura informatica amministrativa con conseguenti eventuali impegni, liquidazioni e pagamenti per le materie di propria competenza - Gestione servizi cimiteriali per parte amministrativa
Attività di partecipazione	Stesura ed espletamento gare e procedure per fornitura di beni e servizi e richiesta Durc per Aree A) e B)
Attribuzioni particolari	Responsabile della transizione digitale (nomina con Deliberazione di

	Giunta Comunale n°18/2019) Responsabile per l'accesso al Portale Lavoro Pubblico (nomina con Decreto Sindaco n°11/2020) Iscrizione Portale Banca Dati Pubblica Amministrazione BDAP-Mop Portale Piao presso DFP
--	--

PERTANTO il Responsabile di Area sopra citato è tenuto a:

- Supervisionare le istruttorie amministrative nel rispetto della Legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei Regolamenti comunali vigenti;
- Effettuare l'attività di front-office (apertura al pubblico) come stabilito dall'Amministrazione Comunale;
- Rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- Mantenere in ordine i propri archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa vigente sulla riservatezza;
- Effettuare tutte le attività amministrative necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento, preso in carico;
- Predisporre la modulistica, le schede istruttorie per quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerle aggiornate alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderle disponibili anche attraverso il Sito istituzionale e lo Sportello telematico del Comune;
- Rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle previste sanzioni;

DI DARE ATTO CHE:

- Il Responsabile di Area mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dall'eventuale Responsabile del Procedimento, per come qui individuato in base alla tabella di cui sopra;
- Rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile di Area di richiamare od avocare a sé la conduzione dei procedimenti affidati agli eventuali Responsabili di Procedimento;
- Al Responsabile di Area competono tutti gli atti inerenti il personale assegnato all'Area di riferimento anche per quanto riguarda l'attività Amministrativa (concessione di ferie, autorizzazione lavoro straordinario, permessi etc.) così come definito specificatamente dall'Art.107 *comma 3 lettera e) del T.U.E.L.*, già richiamato in premessa;

DI PRECISARE CHE il Responsabile di Area cura, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della Legge n°241.1990 e ss.mm.ii. e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta, dal Sindaco. Altre mansioni/incarichi potranno essere assegnate dal Sindaco ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraccitate, secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del servizio stesso;

DI PRECISARE INOLTRE CHE:

- Il presente atto fa decadere tutti gli atti di nomina precedentemente emessi e rimane in vigore fino ad emissione di nuovo Decreto;
- Al Responsabile di Area **Dott. Elena Ferrarini:**
 - Sono attribuite, limitatamente ai Servizi affidati e nel rispetto dello Statuto Comunale e dei Regolamenti i compiti previsti dal comma 3 art. 107 "Funzioni e responsabilità della dirigenza" del T.U.E.L.;
 - Verrà corrisposta la Retribuzione di Posizione Organizzativa stabilita in **Euro 7.200,00 annui comprensiva di tredicesima**, eventualmente in quota parte per il periodo da considerare ed eventualmente proporzionata alle effettive ore di Servizio presso il Comune di Sergnano così come espressamente previsto dal comma 6 dell'art. 17 del CCNL 2016.2018, richiamato in premessa;
 - Verrà riconosciuta l'Indennità di Risultato, a seguito della valutazione dei risultati mediante la metodologia vigente, così come previsto dall'Art.8 del Regolamento per la gestione dell'Area delle Posizioni organizzative approvato con Delibera di Giunta Comunale n°24 del 04.03.2020;

DISPONE

- **LA TRASMISSIONE** del presente atto al Servizio Economico Finanziario per l'assunzione del relativo impegno di spesa;
- **DI DEMANDARE** all'Ufficio Stipendi gli adempimenti relativi ai calcoli e all'inserimento delle relative somme nella rispettiva buste paghe;

DISPONE

- **CHE** il presente provvedimento venga comunicato alla Dipendente Comunale **Dott. Elena Ferrarini**;
- **CHE** il presente provvedimento venga inserito, in copia, nel fascicolo personale del dipendente;
- **CHE** il presente provvedimento venga comunicato al Segretario Comunale e agli Assessori Comunali.

IL SINDACO PRO TEMPORE

Angelo Scarpelli

(Firma autografa sostituita dalla indicazione
a stampa del nominativo (art. 1, comma 87 L. 549/95))

