

E-w-10

La presente determinazione viene letta, approvata e sottoscritta.



IL SINDACO
* (Dott.ssa Anna Alba)

[Handwritten signature]

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

certifica

che copia della presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 3 MAG 2017 e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Favara, il

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

.....

La presente è copia conforme all'originale.

Favara, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....



COMUNE DI FAVARA

(Provincia di Agrigento)

tel: 0922 448111- fax: 0922 31664

www.comune.favara.ag.it

DETERMINAZIONE DEL SINDACO

N. 10 del 02-05- 2017

OGGETTO:	Proroga degli incarichi conferiti ai dipendenti inquadrati nella categoria D, con Determinazioni Sindacali nn. 37, 38, 39, 40 e 41 del 01.08.2016 e Determina Sindacale n. 1 del 02.01.2017.
-----------------	--

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno DUE del mese di MAGGIO, in Favara e nella Residenza municipale,

IL SINDACO

del Comune, in virtù della competenza che gli deriva, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della legge regionale 26 agosto 1992, n. 7, come modificato ed integrato dall'art. 41 della legge regionale 1 settembre 1993, n. 26, per tutte le materie non attribuite agli altri organi del Comune,

Premesso:

Che ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni gestionali 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 ai sensi dell'art. 11 del CCNL del 31 marzo 1999, i comuni privi di posizioni dirigenziali, che si avvalgono della facoltà di cui all'art. 109 del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, e nell'ambito delle risorse finanziarie ivi previste a carico dei rispettivi bilanci, applicano la disciplina degli articoli 8 e seguenti esclusivamente a dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi formalmente individuati secondo il sistema organizzativo autonomamente definito ed adottato;

Che in conformità a quanto disposto negli artt. 6 e 7 del nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali, approvato con delibera di Giunta

Municipale n. 41 del 13.03.2012, ai sensi degli artt. 8, 9, e 10 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 e dell'art. 10 del C.C.N.L. del 22 gennaio 2004:

- ai sensi dell'art. 15 del C.C.N.L. del 22.01.2004, le posizioni organizzative di cui all'art. 8, comma 1, lett. a del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 coincidono, in mancanza di personale di qualifica dirigenziale, con le strutture organizzative di massima dimensione del Comune, denominate "Aree delle Posizioni Organizzative", le quali operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati;

- l'incarico di Responsabile di Area di Posizione Organizzativa può essere conferito dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, al personale dipendente, inquadrato nella categoria D, in possesso dei requisiti;

Richiamate, anche per narrativa, le precedenti Determinazioni sindacali n.n. 37, 38, 39, 40 e 41 del 01.08.2016 con le quali sono stati assegnati gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa delle aree previste nella struttura organizzativa del Comune approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 in data 29 luglio 2016, così come di seguito elencati:

- 1) P.O. n. 1 – Servizi al Cittadino e Sviluppo Territoriale – Dipendente Sig. Lillo Sorce;
- 2) P.O. n. 2 – Tributi – Affari Legali e Contratti – Dott. Giuseppe Calabrese;
- 3) P.O. n. 3 – Affari Finanziari – Dott.ssa Carmela Russello;
- 4) P.O. n. 4 – Ufficio Tecnico Comunale - Ing. Alberto Avenia;
- 5) P.O. n. 5 – Comando Polizia Municipale – Comandante Gaetano Raia.

Visto che i predetti incarichi avevano la durata di mesi cinque e sino al 31.12.2016;

Visto che con Determina del Sindaco n. 1 del 02.01.2017 i suddetti incarichi venivano prorogati sino al 30.04.2017;

Che per assicurare la continuità dell'azione Amministrativa e in prospettiva di un nuovo organigramma del personale, si ritiene opportuno prorogare gli incarichi di Responsabile delle Posizioni Organizzative, per un mese e fino al 31.05.2017;

Che inoltre il Responsabile della Posizione Organizzativa n. 1 Servizi al Cittadino e Sviluppo Territoriale Sig. Lillo Sorce ha cessato dal servizio in data 30 aprile e nella proroga degli incarichi occorre sostituirlo;

Che la scelta per la sostituzione ricade nella Dott.ssa Orsolina Sorce, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo di categoria D 6, la quale è in possesso dei requisiti per il conferimento dell'incarico

Vista la vigente normativa contrattuale riguardante il personale dipendente degli Enti Locali,

Sentito il Segretario Generale del Comune,

DETERMINA

1) Di prorogare, nelle more che venga approvato il nuovo organigramma del personale, fino al 31.05.2017, ai sotto indicati dipendenti, titolari della categoria D, gli incarichi di Responsabili di Posizione Organizzativa accanto a ciascuno indicati, con contestuale attribuzione delle funzioni di cui all'art. 109 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

- a) Dott. Giuseppe Calabrese – P.O. n. 2 "Tributi – Affari Legali e Contratti";
- b) Dott.ssa Carmela Russello - P.O. n. 3 "Affari Finanziari";
- c) Ing. Alberto Avenia – P.O. n. 4 "Ufficio Tecnico Comunale";
- d) Comandante Gaetano Raia - P.O. n. 5 "Comando Polizia Municipale".

2) Di sostituire, fino al 31.05.2017, nell'incarico di Posizione Organizzativa n. 1 "Servizi al Cittadino e Sviluppo Territoriale" il Sig. Lillo Sorce, cessato dal servizio in data 30.04.2017, con la Dott.ssa Orsolina Sorce, Istruttore Direttivo Amministrativo di categoria D 6.

3) Di stabilire che resta confermato tutto quant'altro previsto dalle determinazioni sindacali richiamate in narrativa e non modificato con il presente provvedimento.

4) Di demandare all'Ufficio "Trattamento Economico" l'adozione dei conseguenti atti gestionali, ivi compresa l'assunzione del relativo impegno di spesa.

5) Di disporre che copia del presente provvedimento venga notificato, oltre che al dipendente interessato, all'Ufficio "Organizzazione, Gestione, Metodologie e Regolamenti", all'Ufficio "Trattamento Economico", al Segretario Generale e ai responsabili di Posizione Organizzativa.