



COMUNE DI REANA DEL ROJALE

PROVINCIA DI UDINE

www.comune.reanadelrojale.ud.it

ORIGINALE

DECRETO

N°	DATA
1	11-01-2021

Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

IL SINDACO

ESAMINATO l'art. 50, comma 10, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il quale prevede che *“Il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dei rispettivi Statuti e Regolamenti comunali e provinciali”*;

ESAMINATO l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni il quale dispone che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

RILEVATO che l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni nel definire il principio in base al quale i poteri di indirizzo e controllo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti, elenca i compiti e le funzioni attribuite alla dirigenza;

ESAMINATO l'art. 109 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di *“Conferimento di funzioni dirigenziali”*, ed in particolare il comma 2, che disciplina gli incarichi per gli enti privi di qualifiche dirigenziali;

RILEVATO che la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in quattro distinte Aree funzionali, come definite con la deliberazione della Giunta Comunale n.150 del 29.12.2020

DATO ATTO che il Bilancio di Previsione 2020-2022 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 15.04.2020;

RICHIAMATO il Contratto Collettivo Regionale del Lavoro del Personale degli Enti Locali, non dirigente, ed esaminato in particolare, l'art. 33 del citato contratto che prevede il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa (composto da retribuzione di posizione e retribuzione di risultato), precisando che tale trattamento assorbe le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario per un numero pari a 120 ore annue;

VISTO il programma amministrativo 2019-2024 del Sindaco;

VERIFICATO il rispetto dei vincoli imposti dalla vigente normativa in tema di pareggio di bilancio e di contenimento della spesa per il personale dipendente;

VISTO il D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D. lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Regionali di Lavoro e in particolare gli artt. da 40 a 44 del CCRL 7.12.2006;

VISTO il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D. Lgs. 118 del 23.06.2011 recante "*Disposizioni in materi di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilanci delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L. nr. 142 del 05.05.2009*";

RILEVATO che all'interno dell'Area Tecnica e Tecnico Manutentiva l'unico soggetto all'interno dell'Area in parola al quale attribuire la titolarità della posizione organizzativa è l'arch. Luca Rizzi;

Per le motivazioni sopra espresse e tenuto conto dell'attuale struttura organizzativa, nonché della natura e caratteristica dei programmi da realizzare;

DISPONE

- 1) di nominare, per le motivazioni indicate in premessa e che si intendono qui di seguito considerate parte integrante, l'arch. Rizzi Luca, istruttore direttivo, Categoria D, posizione economica D1, Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Tecnica e Tecnico Manutentiva;
- 2) di attribuire tale posizione dal 11.01.2021 e fino alla fine del mandato del Sindaco;
- 3) di riservarsi di modificare, integrare, revocare con atto motivato il presente provvedimento;
- 4) di dare atto che al Responsabile di Posizione Organizzativa spettano tutti i compiti di gestione, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto ed i Regolamenti, non riservino espressamente ad altri organi del Comune; sono altresì attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo approvati dall'organo politico (ed elencati a titolo esemplificativo dall'art. 107, comma 3 del D. Lgs. 267/2000) nonché ogni altra funzione, attività, e competenza prevista dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti, riferibile ai dirigenti e/o responsabili di servizio;

- 5) rientrano tra i compiti e le funzioni del titolare di P.O. quelli di nominare i responsabili di servizio/unità operative e/o di assegnare con atto formale, la responsabilità di determinati procedimenti, a personale della propria Area, nel rispetto dei principi di cui alla Legge 241/90 e s.m.i. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- 6) al Responsabile di Area, cui è stato conferito, con il presente atto, l'incarico di Posizione Organizzativa, spetta un'indennità di posizione e di risultato che viene confermata nella misura attribuita al precedente Responsabile;
- 7) di consegnare copia del presente decreto all'interessato;
- 8) di stabilire che il sostituto, in caso di assenza o impedimento, è il Segretario comunale;
- 9) di dare infine atto che per l'anno 2021 i titolari di Posizione Organizzativa dovranno porre particolare attenzione, in un'ottica di miglioramento, ai seguenti aspetti e criteri:
 - capacità di proporre obiettivi di sviluppo e/o di miglioramento nella fase di programmazione;
 - monitoraggio costante e raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano della Prestazione;
 - capacità di rapportarsi con spirito di collaborazione e di integrazione operativa con gli organi politici, con gli organi direzionali e con il personale apicale anche esso titolare di P.O.;
 - capacità di individuare proposte finalizzate alla semplificazione dei procedimenti amministrativi al fine di rendere più semplice il rapporto tra amministrazione, cittadini e imprese;
 - capacità di individuazione di soluzioni condivise per procedimenti e problematiche comuni ad Aree eterogenee, con particolare riferimento al sistema informativo comunale, attivando costantemente approcci lavorativi improntati alla collaborazione e al lavoro di squadra.

Copia del presente atto è altresì depositata presso l'Ufficio Ragioneria del Comune di Reana del Rojale.

Avverso il presente provvedimento l'interessato può ricorrere al tribunale Amministrativo Regionale del Friuli Venezia Giulia entro sessanta giorni dal ricevimento dello stesso.

Ai sensi di quanto disposto dalla legge n.241/90 sul procedimento amministrativo e successive modifiche, qualunque soggetto ritenga il provvedimento illegittimo e si ritenga direttamente leso dallo stesso, può proporre ricorso innanzi al TAR Friuli Venezia Giulia entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione, o in alternativa entro 120 giorni al Capo dello Stato.

Il Sindaco
Canciani Emiliano

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa