



Comunità Montana di Valle Trompia

OGGETTO: Decreto di conferimento incarico di Responsabile apicale con posizione organizzativa relativa Servizio Affari Generali (segreteria, affari generali, protocollo, albo, archivi, informatica, gestioni associate, commercio, turismo) della Comunità Montana di Valle Trompia – anno 2018.

IL DIRETTORE

PREMESSO che:

- il regolamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente prevede l'individuazione delle seguenti Aree all'interno della Comunità Montana prevede l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente;
- con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 131 del 21 dicembre 2016 sono state individuate ed istituite per l'anno 2018 le seguenti posizioni di lavoro come titolari dal 1.1.2005 delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL 31.03.1999:
 - ✓ Responsabile apicale del Servizio affari Generali;
 - ✓ Responsabile apicale del Servizio Agricoltura e Ambiente;
- la Comunità, intende avvalersi per tali unità organizzative della facoltà di cui all'articolo 109, comma 2, del Decreto Legislativo n. 267 del 2000;
- il dipendente cui viene conferito l'incarico, è tenuto a svolgere nell'ambito dell'organizzazione della Comunità Montana le funzioni di direzione di area ed in particolare al medesimo vengono parte delle funzioni previste dall'art 107, commi 2 e 3 del Decreto Legislativo 267 del 2000 che recita:

Art. 107 — Funzioni e responsabilità della dirigenza

Comma 2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo stato tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli art. 97 e 108

Comma 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:

- la presidenza delle commissioni di gara e concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- 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;
- 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;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verba/autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti, o in base a questi delegati dal sindaco.

- per quel che riguarda il Responsabile di cui al presente decreto devono considerarsi stralciate le sole competenze relative alla presidenze delle commissioni di concorso;

CONFERISCE

al dipendente p.a. *Silvano Perini*, inquadrato nella categoria D del vigente ordinamento professionale, l'incarico di *Responsabile apicale* della Comunità Montana di Valle Trompia *con relativa posizione organizzativa del Servizio Affari Generali* (segreteria, affari generali, protocollo, albo, archivi, informatica, gestioni associate, commercio, turismo) attribuendo al medesimo i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente o non rientranti tra le funzioni del Direttore, con le specifiche sotto elencate:

1. l'incarico ha la durata fino al 31 dicembre 2018 e potrà essere rinnovato nel rispetto delle formalità previste dall' art. 9 comma 1, del CCNL stipulato in data 31.03.1999 e dei criteri generali per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative contenuti nel regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, compatibilmente con i vincoli di cui alla contrattazione decentrata integrativa;
2. il conferimento dell'incarico comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione pari a **€. 10.500,00** lordi su base annua per tredici mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa. Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario;
3. al dipendente spetta anche una indennità di risultato del 25% dell'indennità di posizione, rapportata alla durata effettiva dell'incarico e subordinata e proporzionata alla valutazione dei risultati raggiunti dal dipendente così come certificati dal Nucleo di Valutazione;
4. l'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito. In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazioni di lavoro straordinario;
5. l'incarico oggetto del presente contratto può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui precedente articolo 1. per:
 - mutamenti organizzativi in seno alla Comunità, adottati nelle forme previste dalla legge;
 - accertamento specifico di risultati negativi dell'attività del dipendente incaricato della posizione organizzativa;
6. la revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9, comma 5, del CCNL in data 31.03.1999;
7. per tutto quanto non è previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel D. Lgs 165/2001, nel codice civile (capo I, titolo II Libro V), nel contratto individuale di lavoro, nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa nonché nel Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del compatto Regione- autonomie locali.
8. di nominare dipendente p.a. *Silvano Perini* Responsabile supplente per quanto attiene i servizi di competenza del Direttore previsti nell'organigramma approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 131 del 21/12/2016 e in particolare di: servizio finanziario, contratto di servizio Civitas servizi sociali e cultura, servizio di progettazione per bandi di finanziamento;
9. Nelle competenze di cui al punto 8 non sono ricompresi le funzioni di Segretario dell'Ente.

CONFERISCE

L'incarico di Responsabile della pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente al Responsabile del Servizio Affari Generali Silvano Perini ai sensi dell'art. 6 comma 3 del vigente Statuto della Comunità Montana di Valle Trompia. Tutti gli atti devono essere perfezionati prima della pubblicazione con i relativi pareri di regolarità tecnica e contabile per quanto attiene alle deliberazioni e del visto di regolarità contabile per le determinazioni.

Il Direttore
Dott. Armando Scatti



Per presa visione
p.a. Silvano Perini