

---

**ATTO DI ATTRIBUZIONE DI RESPONSABILITA'**  
**AREA AMMINISTRATIVA**  
**PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2018**

---

**OGGETTO: affidamento alla Sig. MAGGI VITTORIA dell'incarico di Responsabile dell'Area amministrativa**

**IL SINDACO**

Visto l'art. 50, comma 10 del T.U.E.L. 267/2000, che affida al Sindaco la competenza all'affidamento degli incarichi di responsabilità, secondo modalità e criteri definiti dall'art. 109 dello stesso D.Lgs. 267/2000;

Visti gli artt. 8, 9, 10, 11 e 16 del C.C.N.L. Dipendenti Enti Locali "Nuovo ordinamento del 31/03/1999";

Dato atto che questo Comune ha provveduto alla ridefinizione delle strutture organizzative individuando quattro aree funzionali di attività (amministrativa, economico-finanziaria e tecnica manutentiva, patrimonio e lavori pubblici e tecnica urbanistica ed edilizia privata) cui fanno capo altrettante posizioni organizzative oltre all'area separata dell'assistenza relativa alla casa protetta comunale ed alcune posizioni di responsabilità intermedia di servizi, facenti capo al segretario comunale;

Dato atto che si è provveduto con idoneo atto della Giunta Comunale all'istituzione delle posizioni organizzative, individuandole con riferimento a quei dipendenti di cat. D cui viene assegnata la responsabilità di ogni area funzionale in cui è ripartito organizzativamente l'ente;

Tenuto conto:

- delle esigenze di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di specifici programmi e al conseguimento di prefissati obiettivi e risultati;
- del possesso negli incaricati di adeguata professionalità, di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative e ai risultati conseguiti;
- del necessario rapporto fiduciario con i soggetti individuati per la titolarità delle posizioni organizzative;

Visto l'art. 17 lettera g dello Statuto Comunale che affida al Sindaco la nomina e la revoca dei responsabili;

Ritenuto necessario, in linea di principio e in relazione al quadro normativo e negoziale richiamato, nonché ad esigenze di funzionalità dell'ente, provvedere al conferimento di apposito incarico a termine della durata di anni 1 correlato al periodo di validità del P.E.G., in relazione alle posizioni organizzative riferibili a funzioni di responsabilità quali individuate nell'assetto strutturale di questo ente;

Ribadito che si ritiene che si ritiene opportuno assegnare l'incarico per il periodo dal 01/01/2018 al 31/12/2018:

Preso atto che con riferimento all'assetto strutturale risulta confermato l'area funzionale – quale struttura organizzativa di massima dimensione cui è correlata una autonomia organizzativa di gestione come risulta dal P.E.G.;

Ritenuto provvedere alla nomina dei responsabili, procedendo altresì ad una compiuta determinazione delle attribuzioni prestazionali connesse all'incarico, come riportate in allegato al presente decreto;

Considerato che in ordine all'incarico di responsabilità per l'Area Amministrativa, risulta idonea all'attribuzione la Sig. MAGGI VITTORIA, in considerazione dei titoli posseduti;

Dato atto che con specifica delibera della Giunta comunale si provvederà alla determinazione dell'indennità di posizione;

Richiamata la delibera di G.M. 76 del 21/06/2012 avente ad oggetto la rideterminazione delle indennità di posizione organizzative come integrata dalle delibere di GM 151 del 30/12/2013 e GM 39 del 28/04/2017;

Ritenuto congruo ed opportuno attribuire la seguente indennità di posizione: € 8.500,00 in ragione d'anno.

Dato atto che per la posizione di responsabilità viene altresì – secondo la valutazione operata dalla Giunta Comunale – assegnata l'indennità di risultato nella misura massima del 25 % della indennità di posizione attribuita dando atto altresì che il relativo riconoscimento sarà operato previa valutazione – da parte del competente organo – dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi prefissati;

Tutto ciò premesso;

## **DISPONE**

1. Di conferire – per le motivazioni suesposte da ritenersi in questa sede riportate – l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa, posizione dotazionale ascritta alla cat. D per il periodo decorrente dal 01/01/2018 al 31/12/2018 alla Sig.ra MAGGI VITTORIA;
2. Di attribuire al designato Responsabile l'indennità di posizione indicata in premessa, fatti salvi gli eventuali successivi adeguamenti da disporsi con provvedimento espresso;
3. Di dare atto che alla posizione organizzativa relativa viene assegnata una indennità di risultato pari al 25% della indennità di posizione, confermando che la stessa – pari a € 2.125,00 in ragione d'anno – sarà concretamente attribuita previa valutazione – da parte del competente organo – dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati;
4. di dare atto, altresì, che l'incarico di responsabilità conferito con il presente provvedimento può essere revocato ai sensi dell'art. 109, comma 1° del T.U.E.L. 267/2000, ed è rinnovabile alla scadenza determinata;
5. di dare obbligo al Responsabile destinatario del presente atto di conferimento:
  - di osservare le disposizioni dallo stesso recate, come, parimenti, all'ossequio delle medesime prescrizioni sono tenuti tutti i soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione, che, a qualsiasi titolo, risultano interessati dagli effetti giuridici del presente provvedimento;
  - di svolgere con diligenza il proprio incarico, nel rispetto del quadro normativo vigente, e garantendo prioritaria attuazione alle direttive espresse dal Sindaco;

- di garantire una presenza pari ad almeno il 50% del monte orario, anche in caso di fruizione di ferie che in ogni caso dovranno sempre essere autorizzate dal Sindaco.

Montese, 31/12/2017

IL SINDACO  
(Mazza Luciano)

Per accettazione: \_\_\_\_\_

## ALLEGATO A)

Affidamento alla Sig. MAGGI VITTORIA, dell'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa

Descrizione degli aspetti contenutistici e dei profili prestazionali: espletamento delle funzioni di responsabilità, direzione e coordinamento di tutti gli uffici ricompresi nell'area.

Dirige e sovrintende allo svolgimento delle funzioni assegnate all'area amministrativa

Nell'ambito degli indirizzi ricevuti dagli organi istituzionali, dirige la massima unità operativa con la responsabilità dell'intera area ad esso affidato.

Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione e dispone la formulazione di piani – programma e progetti, procedendo poi alla traduzione in programmi di lavoro e verificandone i risultati.

E' responsabile dell'attuazione dei programmi e del conseguimento degli obiettivi dell'Ente in relazione a tutto quanto attiene alle funzioni attribuitegli.

Emana, nell'ambito delle competenze assegnategli dalle leggi e dai regolamenti, atti aventi rilevanza esterna.

Partecipa ad organi collegiali in rappresentanza dell'Amministrazione, nell'ambito di norme e disposizioni di carattere collegiale.

Svolge, previa apposita autorizzazione, attività di segreteria o di membro deliberante di organismi collegiali, operanti in seno all'Amministrazione, con piena autonomia organizzativa nell'ambito della funzione.

Emana pareri anche in virtù di disposizioni legislative e regolamentari.

Elabora relazioni, pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti tecnico – amministrativi e regolamentari di tipo complesso, allo scopo di perseguire i programmi decisi dall'Ente.

Ha funzioni di consulenza amministrativa nelle materie di competenza sia a supporto delle esigenze dell'A.C. che in applicazione di leggi, decreti, regolamenti, atti normativi in genere.

Assume autonoma iniziativa di proposta tecnica inerenti gli adempimenti di competenza dell'area.

Riferisce all'Amministrazione circa problematiche tecniche emergenti che comportino decisioni di tipo politico, suggerendo le soluzioni tecniche possibili e opportune.

Fornisce consulenza agli uffici, nelle materie di propria competenza.

Assicura l'attuazione, adottando i necessari provvedimenti, della pianificazione delle attività, della corretta organizzazione del lavoro e controllo di gestione.

Studia, anche in collaborazione con gli altri Dirigenti, i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di

lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.

Coordina l'attività dei servizi e/o unità operative dipendenti per la conduzione delle stesse, fissando le procedure interne necessarie ed opportune per l'applicazione delle leggi e norme vigenti.

Sovrintende e coordina l'attività dei servizi e/o unità dipendenti e ne verifica i risultati.

Ha la direzione del personale dipendente affidato all'area ed elabora i criteri di verifica e di controllo della produttività.

Cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto all'area cui è preposto e svolge attività didattica nei corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento.

E' responsabile dei risultati raggiunti in base alle disposizioni impartite.

Nell'espletamento dei compiti assegnatigli è tenuto all'osservanza delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale e al rispetto delle indicazioni fornite dal Segretario Comunale.

Dell'osservanza delle direttive e linee di indirizzo anche operative il Responsabile designato risponde al Sindaco.

In particolare con riferimento alla specifica area affidatogli in gestione il Responsabile è tenuto a:

1. comunicare preventivamente al Sindaco la necessità di prestazioni di lavoro straordinario ed i servizi in cui l'esigenza si è manifestata, acquisendone prima di qualsiasi autorizzazione in merito, il parere favorevole.
2. Sottoporre preventivamente alla Giunta Comunale la necessità di eseguire spese di manutenzione e funzionamento del patrimonio comunale nelle ipotesi in cui si possa presumere sperequazione fra la spesa ed il valore del bene oggetto di intervento. Solo a seguito di autorizzazione espressa della Giunta Comunale, il Responsabile potrà disporre in merito.
3. Al dovere di fornire informazioni costanti alla Giunta Comunale e al Sindaco in merito all'andamento della gestione dei servizi affidatigli ed in particolare sull'organizzazione dei servizi alla cittadinanza, gestione di tributi ed accertamenti relativi alla conduzione di opere pubbliche e manutenzioni esterne.
4. Al rispetto dell'ordine di priorità dettato dal Sindaco per quanto attiene l'attuazione degli interventi di ogni tipo.
5. (solo per settore tecnico) Alla comunicazione preventiva al Sindaco e all'assessore all'urbanistica delle pratiche edilizie anche non soggette al rilascio di concessione, al fine di consentire il necessario controllo sull'attività edilizia del territorio.
6. Ad acquisire apposita autorizzazione in forma scritta dall'organo di governo dell'ente per tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni demaniali.
7. Ad acquisire preventiva autorizzazione scritta dal Sindaco in merito alle missioni proprie e di tutti i dipendenti dell'area gestita.