



# COMUNE DI BERTIOLO

PROVINCIA DI UDINE

Viale Rimembranze, 1 – C.A.P. 33032 – Partita IVA 00465330306 – Tel. 0432 917711 – Fax 0432 917860  
e-mail: comune.bertiole@certgov.fvg.it

Reg. Gen. 20

**PROVVEDIMENTO SINDACALE N. 20**  
**COPIA**

**Del 31-12-2014**

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE INCARICHI DI RESPONSABILE DI AREA EX ART. 31 E SEGUENTI DEL CCRL 1° AGOSTO 2002.**

## **IL SINDACO**

Richiamato il provvedimento n. 17 del 30.12.2013 con il quale il Sindaco ha provveduto a nominare, per il periodo 01.01.2014 – 31.12.2014, Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area n. 2 – Servizio amministrativo, demografico, culturale e socio assistenziale, il Segretario Comunale, dott. Mauro Di Bert;

Vista la deliberazione giunta n. 104 del 07.12.2011 con la quale è stato adottato il "Regolamento unico di organizzazione" degli uffici e servizi e che lo stesso è stato successivamente modificato con deliberazione giunta n. 4 del 11.01.2012 e n. 123 del 18.12.2013;

Richiamata la deliberazione giunta n. 82 del 25 giugno 2003, esecutiva a tutti gli effetti di legge, con la quale sono state individuate le aree di Posizione Organizzativa e disciplinati i criteri per la graduazione dell'indennità di posizione ai sensi degli articoli 31 – 34 del C.C.R.L. 1° agosto 2002;

Rilevato che l'art. 16 del "Regolamento unico di organizzazione" degli uffici e servizi prevede che gli incarichi di Titolare di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato ed in base ai seguenti criteri:

- requisiti culturali posseduti che dovranno essere coerenti con il ruolo da ricoprire;
- attitudini e capacità professionali come la capacità di gestire e di interpretare il ruolo;
- esperienze lavorative e risultati raggiunti, nonché professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
- specifiche competenze organizzative possedute;

Visto il combinato disposto di cui agli artt. 41 e 42 del C.C.R.L. 07.12.2006;

Preso atto della struttura organizzativa del Comune di Bertiole;

Considerato che negli Enti privi di qualifiche dirigenziali gli incarichi di Titolare di Posizione Organizzativa possono essere affidati, ai sensi dell'art. 42 del C.C.R.L. 07.12.2006, esclusivamente a personale inquadrato nella categoria professionale "D", cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi formalmente individuati secondo il sistema organizzativo autonomamente definito ed assunto dall'Amministrazione Comunale;

Ritenuto di nominare dal 01.01.2015 al 31.12.2015, salvo revoca con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute, il Segretario Comunale pro-tempore quale Titolare della Posizione Organizzativa n. 2 - area amministrativa, demografica,

culturale e socio assistenziale, in considerazione dell'assenza all'interno della pianta organica di un dipendente inquadrato nella categoria D nell'area di che trattasi;

Visti il CCRL del 1 agosto 2002 e del 26 novembre 2004, nonché il Regolamento unico di organizzazione;

Tutto ciò premesso;

## **DISPONE**

1. Di fare integralmente proprie le premesse al presente atto e sulla base delle stesse di conferire con decorrenza 01.01.2015 e fino al 31.12.2015 al Segretario Comunale, dott. Mauro di Bert, l'incarico di Titolare della Posizione Organizzativa n. 2 - area amministrativa, demografica, culturale e socio assistenziale;
  - a) di dare atto che:
    - la posizione lavorativa richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 40, comma 1, lettera a), del CCRL stipulato in data 7.12.2006, e delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato in relazione agli obiettivi dell'Ente.
    - la posizione è caratterizzata dallo svolgimento delle funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale di natura complessa relativa ai servizi affidati;
  - b) di dare atto che è competenza del TPO l'adozione dei seguenti provvedimenti:
    - gli atti di gestione relativi ai contratti di forniture compresa l'assunzione dei relativi impegni di spesa;
    - la gestione degli istituti normativi contrattuali del personale assegnato e le determinazioni necessarie per l'attribuzione del trattamento economico accessorio nei confronti delle risorse umane gestite;
    - 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;
    - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - c) di dare atto che nell'ambito del ruolo come sopra definito, il TPO cura e sovrintende a tutti i procedimenti affidati alla sua competenza per materia o per processi, coordina i vari campi di intervento a cui fanno capo le figure professionali assegnate ai servizi, assicura l'osservanza delle direttive generali e dei programmi elaborati dagli organi comunali, organizza, vigila e controlla sull'espletamento dei servizi assegnati;
  - d) di dare atto che la posizione comporta il coordinamento dei dipendenti preposti agli uffici, l'adozione di atti e provvedimenti tecnici/amministrativo/contabili e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti di competenza. La posizione comporta un'autonomia decisionale che si attua, nell'ambito di direttive generali impartite dagli Organi comunali superiori, con l'adozione di autonome determinazioni organizzative.
2. Di conferire al dott. Mauro Di Bert le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, salvo revoca con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.
3. Di dare atto che il titolare di Posizione Organizzativa svolge le funzioni indicate dall'art. 15 del Regolamento unico di organizzazione.
4. Per tutto quanto non previsto nel conferimento di cui al presente atto, si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel decreto legislativo 165/2001, nel codice civile (capo I, titolo

I, libro IV), nelle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa nonché nel contratto di lavoro.

5. Il presente provvedimento può essere modificato e/o rivisto a seguito di mutati assetti organizzativi che l'Amministrazione vorrà darsi sulla base delle procedure contrattualmente previste e potrà, altresì, essere motivatamente revocato con atto scritto in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.
6. Di dare atto che in caso di assenza o impedimento del Responsabile della posizione organizzativa n. 1 (Area Tecnica - Manutentiva e Attività Produttive) le funzioni dello stesso vengono svolte dal Segretario Comunale pro tempore ed in assenza anche di quest'ultimo dal responsabile dell'area di posizione organizzativa n. 3 relativa al Servizio Economico finanziario.
7. Di dare atto che in caso di assenza o impedimento del Responsabile della posizione organizzativa dell'Area Economico finanziaria le funzioni della stessa vengono svolte dal Segretario Comunale pro tempore ed in assenza anche di quest'ultimo dal responsabile dell'area di posizione organizzativa n. 1 relativa al Servizio Tecnico Manutentivo e Attività Produttive.
8. Di dare atto che in assenza o impedimento del Responsabile della posizione organizzativa n. 2 – Segretario Comunale pro tempore – le funzioni dello stesso vengono svolte dal titolare dal responsabile dell'area di posizione organizzativa n. 3 relativa al Servizio Economico finanziario ed in caso di assenza anche di quest'ultimo dal responsabile dell'Area Tecnica - Manutentiva e Attività Produttive.
9. Di trasmettere copia del presente atto all'Ufficio Unico del personale dell'Associazione Intercomunale "Medio Friuli", con sede presso il Comune di Codroipo, per l'assolvimento degli adempimenti di competenza.
10. Di demandare all'Ufficio Finanziario gli adempimenti di propria competenza in merito alle coperture finanziarie del presente provvedimento.

**IL SINDACO**  
**F.to Dott. Mario Battistuta**

Convenuto, letto e sottoscritto per accettazione dei contenuti recati dal presente incarico, di cui si dà atto della relativa pattuizione.

L'INCARICATO  
F.to dott. Mauro Di Bert