



# Comune di Bertiole

PROVINCIA DI UDINE

## PROVVEDIMENTO

**Prot. 4731/II 01**

**Reg. Gen. n. 17 del 10/06/2016**

OGGETTO: ATTRIBUZIONE INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA CULTURALE SOCIO ASSISTENZIALE DEL COMUNE DI BERTIOLO EX ART. 31 E SEGUENTI DEL CCRL 1 AGOSTO 2002.

### IL SINDACO

Premesso che con provvedimento n. 13 del 21.12.2015 il dott. Mario Battistuta, Sindaco pro tempore del Comune di Bertiole, ha nominato, con decorrenza 01.01.2016 e sino alla scadenza del proprio mandato elettorale (in scadenza nel 2016), Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area n. 2 – Servizio amministrativo, demografico, culturale e socio assistenziale, il Segretario Comunale, dott. Mauro Di Bert;

Richiamata la deliberazione giuntale 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;

Vista la deliberazione giuntale 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 giuntale n. 4 del 11.01.2012, n. 123 del 18.12.2013, n. 93 del 9.09.2015 e n. 106 del 30.09.2015;

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;

Preso atto che l'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 riserva al Sindaco la competenza ad attribuire gli incarichi dirigenziali secondo criteri di competenza professionale e nel rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 che individua le funzioni e le responsabilità della dirigenza;

Preso atto della struttura organizzativa del Comune di Bertiole che non prevede all'interno della pianta organica dell'area Amministrativa demografica culturale e socio assistenziale alcun dipendente inquadrato nella categoria D;

Viste le capacità professionali, le esperienze lavorative e i risultati raggiunti, nonché la professionalità acquisita dal dot. Mauro di Bert;

Ritenuto, pertanto, di nominare dal 10.06.2016 e sino al 30.06.2017, 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, dott. Mauro Di Bert, quale Titolare della Posizione Organizzativa n. 2 - Area amministrativa, demografica, culturale e socio assistenziale;

Visto 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 al Segretario Comunale, dott. Mauro di Bert, dal 10.06.2016 al 30.06.2017, 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'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 T.P.O. 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 T.P.O. 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 D.Lgs. n. 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.toViscardis Rag. Eleonora



# Comune di Bertiole

PROVINCIA DI UDINE

N.RO DETERMINA	DATA	PROPOSTA DA	DATA ESECUTIVITA'
17	10/06/2016	AREA AMMINISTRATIVA	10/06/2016

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA CULTURALE SOCIO ASSISTENZIALE DEL COMUNE DI BERTIOLO.**

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto impiegato responsabile certifica che copia della presente ordinanza viene pubblicata all'Albo Pretorio on line il 13/06/2016 e vi rimarrà per 15 (quindici) giorni consecutivi, fino al 28/06/2016.

Bertiole, li 13/06/2016

L'IMPIEGATO RESPONSABILE  
F.to Dott. STEFANO LUIGI  
ORSARIA

Copia conforme all'originale.