



COMUNE FIUMICELLO VILLA VICENTINA

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Cod. Fisc. e P.IVA 02916640309

Via Gramsci, 8 – CAP. 33059 FIUMICELLO VILLA VICENTINA - Tel. 0431/972711 - Fax 0431/969261

Prot. n. 14370

Fiumicello Villa Vicentina, 04.12.2020

DECRETO SINDACALE N. 11 del 04.12.2020

OGGETTO: Nomina T.P.O dipendente Sarcina Doriana

IL SINDACO

Visto il Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del personale del comparto unico non dirigenti quadriennio normativo (fase II) 2002-2005 biennio economico 2004-2005;

Visto l'art. 41 del Contratto medesimo rubricato "Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative";

Visto l'art. 109, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 avente ad oggetto "Conferimento di funzioni dirigenziali", e, in particolare, il comma 2, il quale prevede che "nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 197, commi 2° e 3° (omissis...) possono essere attribuite a seguito di provvedimento motivato del Sindaco ai responsabili degli uffici e dei servizi";

Richiamato che l'art. 40 del C.C.R.L. 7 dicembre 2006 il quale prevede che gli enti possono istituire, previa informativa alle organizzazioni sindacali, posizioni di lavoro comportanti assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, anche mediante adozione di atti espressivi di volontà con effetti esterni;

Visto altresì l'art. 42, comma 4 del C.C.R.L. del 7 dicembre 2006, il quale recita che "Le predette funzioni sono conferite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato elettivo in corso del Sindaco all'atto dell'affidamento e comunque non inferiore ad un anno";

Considerato che il Comune di Fiumicello Villa Vicentina rientra nella summenzionata fattispecie;

Visto il contratto di collaborazione a titolo gratuito n° 74 R. scritte private del 5 maggio 2020 tra il Comune di Fiumicello Villa Vicentina e la Rag. Ornella Rigonat;

Visto il decreto sindacale n. 7 del 5 maggio 2020, con il quale veniva nominata la funzionaria Rag. Ornella Rigonat quale titolare di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa/Finanziaria, Patrimonio e Logistica del Comune di Fiumicello Villa Vicentina per il periodo massimo di un anno a titolo gratuito;

Dato atto dell'intervenuta cessazione dell'incarico della Rag. Ornella Rigonat con decorrenza 5 dicembre 2020;

Richiamata la determinazione n. 423 del 04.11.2020 di assunzione in qualità di Istruttore Direttivo Contabile categoria D1 a tempo indeterminato e pieno della dott.ssa Doriana Sarcina, quale vincitrice del concorso pubblico per esami per l'assunzione di n. 1 "Istruttore direttivo contabile" (Categoria D1) a tempo pieno e indeterminato per il Comune di Fiumicello Villa Vicentina;

Considerato che la dott.ssa Doriana Sarcina è in possesso dei requisiti necessari per il conferimento dell'incarico di Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa/Finanziaria;

Tutto ciò premesso;

NOMINA

La Funzionaria Doriana Sarcina, inquadrata nella categoria D1, quale Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa/Finanziaria del Comune di Fiumicello Villa Vicentina.

Fanno capo alla titolare della posizione organizzativa i seguenti servizi/funzioni del Comune di Fiumicello Villa Vicentina:

Servizio amministrativo/economico-finanziario

-servizi ragioneria e finanziari

-servizio economato

-servizio segreteria e affari generali

-ufficio relazioni con il pubblico

-servizi demografici (stato civile, anagrafe, leva militare, elettorale, statistica, autentica atti)

- Ufficio messi notificatori

- Ufficio Commercio e attività produttive – S.U.A.P.

-Servizio Culturale e biblioteca

-gestione rapporti con CAMPP

-gestione politiche giovanili (Governo dei Giovani, ludoteche e centri estivi)

- gestione Società partecipate

Si precisa che l'elenco sopra indicato risulta indicativo e non esaustivo delle competenze che derivano dall'incarico attribuito.

ATTRIBUISCE

Alla medesima Funzionaria il compito:

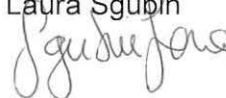
- di rappresentare il Comune di Fiumicello Villa Vicentina con potere di firma degli atti verso l'esterno, per tutti i provvedimenti e procedimenti gestionali delle attività dell'Amministrazione Comunale derivanti dagli atti di indirizzo della sottoscritta e degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale: Bilancio pluriennale e D.U.P. e del Piano Esecutivo di Gestione, compresa la sottoscrizione dei contratti in forma pubblica in rappresentanza dell'Ente;
- di sottoscrivere i mandati di pagamento, reversali d'incasso e ogni provvedimento finanziario e/o fiscale necessario per lo svolgimento dell'attività di Tesoreria dell'Ente.

L'assunzione dell'incarico relativo all'area della posizione organizzativa determina, per tutta la durata dell'incarico stesso, in capo al dipendente incaricato, l'obbligo di adeguamento in autonomia dell'orario di servizio personale afferente l'Area Amministrativa/Finanziaria e del proprio orario di servizio, anche oltre le 36 ore settimanali, nel rispetto delle effettive esigenze dell'Ente e del servizio cui è preposto, con assunzione di specifica responsabilità (si rinvia a quanto disposto dai contratti di lavoro).

Tale incarico sarà remunerato con l'indennità di posizione e risultato in applicazione del Contratto Regionale di Lavoro, della "pesature delle Posizioni Organizzative" dell'Ente, approvata con deliberazione giunta n. 46 del 8 agosto 2018, nonché dal Sistema di Valutazione Permanente dell'Ente per l'anno 2020 e fino a nuova definizione viene corrisposta l'indennità di posizione e risultato al minimo contrattuale salvo conguaglio.

La presente nomina decorre dal 7 dicembre 2020 per tutta la durata del mandato della sottoscritta.

Il Sindaco
Laura Sgubin



Per presa visione

Data 04/12/2020

