



Comune di Assago

Città Metropolitana di Milano

DECRETO DEL SINDACO N. 4 DEL 31/01/2023

AFFIDAMENTO INCARICO DI RESPONSABILE “AREA AFFARI ISTITUZIONALI, EVENTI E CULTURA”.

IL SINDACO

Premesso che:

con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 26/01/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata approvata la nuova macro struttura dell'ente, con decorrenza dal 1/2/2023, recante le aree, le funzioni / attività e le unità di personale assegnate ad ogni settore, nonché la relativa pesatura per ogni posizione organizzativa prevista;

in base alla suddetta struttura è prevista l'Area denominata “**AFFARI ISTITUZIONALI, EVENTI E CULTURA**”.

Considerato che:

- l'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 conferisce al Sindaco la competenza di nominare i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuire e definire gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 della stessa norma, nonché dallo Statuto e dai vigenti Regolamenti dell'Ente;
- per i Comuni privi di qualifica dirigenziale, l'art 109 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi;
- negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono individuate come posizioni organizzative e dal 1° aprile 2023 sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ (elevata qualificazione), ai sensi dell'art. 19 del CCNL funzioni locali 2019/2021;
- gli incarichi di posizione organizzativa (incarichi di EQ a partire dal 1° aprile 2023) possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D (classificati nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione dal 1° aprile 2023) tenendo conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti;

Considerato che occorre procedere alla nomina del responsabile dell' Area Affari Istituzionali, Eventi e Cultura con decorrenza dal 1/2/2023;

Ritenuto di individuare la dipendente Elena Fotia, istruttore direttivo amministrativo, inquadrato alla categoria giuridica D1, posizione economica D3, quale soggetto idoneo cui conferire l'incarico di responsabile dell'Area Affari Istituzionali, eventi e cultura, tenuto conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e dell'esperienza acquisita dall'interessata;

Visti:

- il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., con particolare riferimento agli articoli 50, 107 e 109;
- il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- le disposizioni contrattuali in merito alle posizioni organizzative (CCNL 2016/2018 funzioni locali) e dal 1° aprile 2023 agli incarichi di EQ (CCNL 2019/2021 funzioni locali);
- gli artt. 12 e 13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Assago;

Evidenziato che al fine di non pregiudicare l'azione amministrativa occorre inoltre procedere ad individuare le formule sostitutive in caso di assenza e/o impedimento del responsabile di area;

DECRETA

1. di attribuire con decorrenza dal 1/2/2023 alla dipendente sig. ra Elena Fotia, Istruttore direttivo, inquadrato alla categoria giuridica D1, posizione economica D3, l'incarico di Responsabile Area Affari istituzionali, eventi e cultura in relazione alle funzioni sotto indicate:

- Segreteria Istituzionale
- Centralino/ Reception
- Pubblicazione all'albo
- Eventi, manifestazioni, gemellaggio
- Cultura, biblioteca
- Comunicazione Istituzionale

L'attribuzione delle funzioni, come innanzi delineate, comporta:

- l'assunzione del ruolo e dei compiti del datore di lavoro secondo le indicazioni dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e dell'art. 89, comma 6 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
 - la titolarità della gestione dei poteri di autorizzazione all'accesso degli atti di pertinenza del plesso cui il presente incarico è riferito, secondo le indicazioni desumibili dalla Legge 07/08/1990 n. 241;
 - la funzione di responsabile del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196;
 - in relazione ai contratti dell'Ente, la responsabilità delle relative procedure a partire dalla determinazione a contrarre;
2. di nominare la sig.ra Elena Fotia quale datore di lavoro per la sicurezza dell'Area coordinata, ai sensi dell'art. 17 e dell'art. 18 del D. Lgs. 81/2008 ad eccezione degli

obblighi previsti dall'art. 18 comma 1 lettere a), b), d), l), o), p), r), s), v), aa) in quanto conferiti al responsabile dell'Area Edilizia Pubblica;

3. di assegnare i compiti di cui all'art.12 del richiamato Regolamento per la disciplina degli Uffici e dei Servizi:
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi.
 - d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
 - e. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
 - f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g. proposta al Segretario comunale dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
 - h. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - i. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale/Direttore Generale;
 - j. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
 - k. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo, salvo quanto previsto dal successivo art. 69, comma 2;
 - l. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - m. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione e controllo del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - n. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - o. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - p. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - q. certificazione degli atti di competenza;
 - r. adozione degli atti di organizzazione interna;
 - s. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - t. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - u. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- v. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - w. in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
 - x. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - y. il responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora nonché la P.O. eventualmente preposta all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche, richiedono le visite mediche di controllo ove ritengono necessario;
4. Di dare atto che al predetto Responsabile di Area compete la retribuzione annua lorda di posizione per un importo pari a € 11.000,00 per tredici mensilità e che tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo di lavoro;
 5. Di dare atto che viene riconosciuto un ulteriore compenso a titolo di retribuzione di risultato, nella misura percentuale stabilita annualmente dalla Amministrazione, che verrà corrisposta a seguito di valutazione annuale effettuata dal nucleo di valutazione, in relazione ai risultati conseguiti ed accertati secondo i criteri e le metodologie approvate con delibera di Giunta Comunale n. 106 del 25/05/2012;
 6. di stabilire che l'incarico di Responsabile di Area con titolarità di Posizione Organizzativa è conferito fino al 31.12.2023;
 7. di conferire le risorse finanziarie di cui al PEG deliberato successivamente al Bilancio di Previsione;
 8. di individuare il Responsabile dell' Area SUAP e Ambiente quale sostituto del Responsabile Area Affari Istituzionali, eventi e cultura in caso di assenza e/o impedimento.

Assago, 31/01/2023

IL SINDACO
Lara Carano

Si attesta la regolarità contabile e la copertura finanziaria del presente provvedimento.

Assago, 31/01/2023

In sostituzione del Responsabile dell'Area
Economico Finanziaria
IL RESPONSABILE DELL'AREA
RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE
Rag. Paola Conti