

# COMUNE DI FORANO

Via del Passeggio 2 - 02044 FORANO (RI) P.IVA  
00109320572

☎ 0765/570020

Fax 0765/570684

DECRETO N 05/2020

## IL SINDACO

Premesso che con deliberazione della Giunta comunale n. 107 del 23.12.2011 veniva approvata la dotazione organica del personale dipendente ed il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi;

Dato atto che questo Comune è privo di personale con qualifica dirigenziale;

Richiamato l'art. 50 comma 10 del D Lgs n. 267/2000 nel quale si dispone che il Sindaco nomina i Responsabili degli Uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110, nonché dei rispettivi regolamenti comunali e provinciali;

Considerato che con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 30-12-2019 con cui è stata prorogata la convenzione ex art. 14 CCNL Funzioni locali fino al 30 giugno 2020;

Visto il Decreto prot n. 04 el 03.01.2019 con cui risulta la nomina fino 31 marzo 2020 e che, nelle more del confronto con le Organizzazioni Sindacali relativamente ai criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative e della retribuzione di risultato, è necessario assegnare nuovamente la responsabilità dell'area citata per la gestione della stessa a soggetto idoneo e qualificato;

Visto il decreto n. 04/2020,

Preso atto che l' art. 14 del CCNL del 22.01.2004 consente agli Enti locali di incaricare i lavoratori utilizzati a tempo parziale delle responsabilità di una delle posizioni organizzative nell'Ente di utilizzazione;

Ritenuto di dover provvedere per le motivazioni di carattere organizzativo ad attribuire la Responsabilità del Settore personale, segreteria ed affari generali al sign. Falcidi Armando Dipendente del Comune di Stimigliano, utilizzato dal Comune di Forano ai sensi dell'art. 14 del CCNL Regioni ed Autonomie locali del 22.01.2014 per 12 ore settimanali;

Ricordato che in questi casi, l'importo annuale per la retribuzione di posizione indicato nel comma 5 del medesimo articolo è riproporzionato in base al tempo di lavoro e si cumula con quello eventualmente goduto per lo stesso titolo presso l'Ente di appartenenza che subisce un corrispondente ri proporzionamento;

Visti gli artt. 107 109 comma 2 del D Lgs n. 267/2000;

Visto il vigente CCNL di lavoro del personale dipendente  
Visto lo Statuto del Comune di Forano;  
Visti gli artt . 7, 18 e seguenti del Regolamento recante l'Ordinamento degli uffici e dei servizi

DECRETA

- 1) di assegnare, per il periodo dal 1 aprile al 30 giugno 2020 o comunque fino al momento dell'adozione del nuovo assetto delle posizioni organizzative se anteriore alla data indicata al sign. Falcidi Armando dipendente del Comune di Stimigliano ed in convenzione art. 14 CCNL anno 2004 e con la posizione giuridica D, posizione economica D/3, la responsabilità settore personale, segreteria e dei servizi in esso ricompresi, dando atto che allo stesso competono tutti i poteri di gestione delle risorse destinate, nonché la gestione del correlativo personale, con poteri di impegnare l'Ente verso i terzi, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, secondo quanto indicato nell'art. 11 del Regolamento Uffici e servizi;
- 2) spetta altresì allo stesso, in via temporanea e in attesa di una complessiva riorganizzazione dell'Ente, le funzioni di gestione del personale operaio assegnato al settore tecnico e impegnato a mansioni esterne, nonché l'organizzazione delle relative attività;
- 3) di dare atto che gli obiettivi assegnati al personale testé incaricato sono quelli desumibili dal programma amministrativo del Sindaco, dal PEG, nonché quelli di volta in volta assegnati con direttive espresse con atto formale del Sindaco e degli assessori di riferimento e con deliberazioni di Giunta comunale;
- 4) di dare atto che al dipendente incaricato fino alla data del confronto con le Organizzazioni Sindacali relativamente ai criteri generali per la graduazione delle posizioni organizzative e della retribuzione di risultato verrà riconosciuta provvisoriamente l'indennità di posizione organizzativa ed attribuito il seguente trattamento economico annuale: € 4303,67 ( quattromilatrecentotre/67) per indennità di posizione, salvo conguaglio, demandando agli organi di gestione l'adozione dei conseguenti provvedimenti contabili. In relazione alla rilevanza dei risultati conseguiti ed accertati, potrà essere riconosciuto un ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato, nella misura e secondo le modalità stabilite dal nuovo CCNL 21.05.2018, nei limiti di quanto consentito dai vincoli di nonché nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica relativi agli obblighi di contenimento delle spese di personale. Tale trattamento assorbe le competenze accessorie e le indennità previste, per il personale di pari categoria e profilo, dal vigente contratto collettivo di lavoro.

5) di comunicare copia del presente provvedimento al dipendente incaricato e, per conoscenza, al Segretario Comunale.

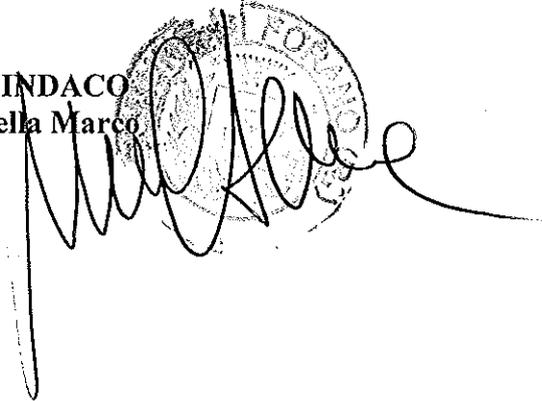
- al citato dipendente sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs n. 267/00 e i compiti e le attribuzioni indicati nel funzionigramma allegato;
- L'incarico si estende quale proroga del precedente sino al 30 giugno 2020 stabilendo quale compenso la somma complessiva annua di €.4303,67 oltre alla indennità di risultato non superiore al 25% della indennità di responsabile del servizio, secondo il sistema valutativo adottato.

**DA' ATTO**

Che è stata stanziata in Bilancio idoneo stanziamento a copertura del presente provvedimento

Forano li 02.04.2020

**IL SINDACO**  
**Cortella Marco**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marco Cortella', is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'FORANO' at the top and 'MUNICIPALITÀ' at the bottom, with some illegible text in the center. The signature is written in a cursive style with a long vertical tail.

ALLEGATO FUNZIONARI

PERSONALE

Competenze del servizio

- a) normativa legislativa in materia;
- b) CNL Enti locali;
- c) Servizio registrazione presenza giornaliera, da predisporre anche per gli stipendi;
- d) Coordinamento piano ferie;
- e) Congedi aspettative e permessi;
- f) Aggiornamento fascicoli personali;
- g) Concorsi, provvedimenti di carriera;
- h) Assunzioni e collocamento in riposo;
- i) Rapporti con gli istituti di previdenza e assistenza;
- j) Gestione progetti LSU-LPU;
- k) Liquidazione stipendi e provvedimenti connessi;
- l) Liquidazione missioni personale dipendente.
- m) Lavori socialmente utili
- n) Monitoraggio annuale e trimestrale
- o) Rapporti con gli enti convenzionati e rendiconti relativi
- p) Rapporti con il segretario comunale e la segreteria convenzionata
- q) Ufficio elettorale comunale
- r) ELETTORALE

