



COMUNE DI CITTAREALE

Provincia di Rieti

Piazza Santa Maria, 2
02010 Cittareale (RI)
Codice Fiscale 00122890577
www.comune.cittareale.ri.gov.it

Tel. 0746947032
Fax 0746947033
e-mail: comune.cittareale@libero.it
PEC: comune.cittareale@pec.it

REC. 768

DECRETO DEL SINDACO

N. 10 del 12.11.2020

Oggetto: Decreto di individuazione del Responsabile dell'Area Servizi Affari Legali e Servizi Sociali con titolarità di posizione organizzativa a partire dal 12.11.2020 fino alla scadenza del mandato elettorale.

IL SINDACO

PREMESSO:

- Che l'art. 107 D.lgs. n. 267/2000 disciplina le funzioni e le responsabilità della dirigenza;
- Che l'art. 109 D.lgs. n. 267/2000 stabilisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del predetto decreto legislativo, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- Che il successivo comma 2 del citato art. 109 stabilisce che, nei Comuni privi di personale dirigenziale, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del d.lgs. n. 267/2000, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) *possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei Servizi....omissis....*;
- Che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 29.03.2011, è stata approvata la dotazione organica dell'ente;
- Che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 29.09.2012, la stessa dotazione organica è stata modificata;
- Che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 28.12.2016, è stata confermata la dotazione organica dell'Ente come risultante dalla precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 29.12.2012;
- Che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 30.01.2020, la dotazione organica dell'Ente è stata integrata e modificata;
- **Che, con decreto sindacale n. 3 del 24.02.2020**, alla luce delle professionalità presenti all'interno dell'Ente, è stata conferita la Responsabilità dell'**Area Servizi Affari Legali** (Ufficio Affari legali, Ufficio Contenzioso, Ufficio Protocollo informatico e Archivio, Ufficio Albo Pretorio- Notifiche, Ufficio Gestione Centro Elettronico, Ufficio Gestione Pec, Ufficio Segreteria Sindaco), con titolarità della posizione organizzativa, all'**Avv. Domenica Cervelli**, dipendente a tempo pieno e determinato, profilo professionale istruttore direttivo

amministrativo – categoria professionale D1, in possesso delle qualificate capacità e competenze a far data dal 24.02.2020 e fino al 31.12.2020, salvo proroghe;

- Che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 25.06.2020, la dotazione organica dell'Ente è stata nuovamente integrata e modificata;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 72 dell'11.11.2020, con la quale la dotazione organica dell'Ente è stata ulteriormente integrata e modificata;

PRESO ATTO che, ad oggi, il Comune di Cittareale risulta articolato nei seguenti servizi: Gestione Generale, Contabilità Finanziaria, Servizio Tecnico, Istruzione Pubblica e Attività Produttive, Servizi Demografici, Servizi Affari Legali e Servizi Sociali, cui sono riferiti, a loro volta, più uffici;

PRESO ATTO, altresì, che l'area Affari Legali e Servizi Sociali comprende i seguenti uffici: Ufficio Affari legali, Ufficio Contenzioso, Ufficio Protocollo informatico e Archivio, Ufficio Albo Pretorio- Notifiche, Ufficio Gestione Centro Elettronico, Ufficio Gestione Pec, Ufficio Segreteria Sindaco, Ufficio Servizi Sociali;

VISTO l'art. 50, comma 10, del Decreto Legislativo n. 267/2000, il quale prevede che il Sindaco nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del medesimo decreto, nonché dalla Statuto e dai Regolamenti Comunali;

CONSIDERATO che l'Ente è privo di figure dirigenziali;

VISTO l'art. 14 co. 2 del nuovo CCNL 21/05/2018 Comparto Enti Locali il quale stabilisce che "per il conferimento degli incarichi gli enti tengono 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 dal personale della categoria D";

RITENUTO, pertanto alla luce della delibera di Giunta Comunale n. 72 dell'11.11.2020, con la quale l'area dei Servizi Affari legali è stata integrata con l'Area dei Servizi Sociali, di conferire la Responsabilità dell'**Area Servizi Affari Legali e Servizi Sociali**, con titolarità della posizione organizzativa, alla **Avv. Domenica Cervelli**, dipendente a tempo pieno e determinato, profilo professionale istruttore direttivo amministrativo – categoria professionale D1, in possesso delle qualificate capacità e competenze a far data dal 12.11.2020 fino alla scadenza del mandato elettorale, salvo revoche;

STABILITO che il trattamento economico del predetto funzionario è commisurato a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati del personale dipendente degli Enti locali;

VISTI gli artt. 22 e 28 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

VISTI gli artt. 50, co. 10, 97, 107 e 109 D. Lgs. N. 267/2000;

VISTO il D. Lgs. N. 165/2001;

VISTI i vigenti C.C.N.L. per il personale non dirigenziale del comparto Regioni – Enti locali.

Tanto premesso,

DECRETA

- 1) **Di approvare**, come di fatto approva, le premesse di cui in narrativa costituenti parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) **Di prendere atto** degli intervenuti mutamenti organizzativi dell'Ente, a seguito dei quali il Comune di Cittareale risulta essere costituito dai seguenti servizi: Servizio Gestione Generale, Servizio Contabilità finanziaria, Servizio Tecnico, Servizi Istruzione Pubblica e Attività Produttive, Servizi Demografici, Servizi Affari Legali e Servizi Sociali;
- 3) **3) Di revocare**, alla luce degli intervenuti mutamenti organizzativi, **a far data dal 12.11.2020, il decreto n. 3 del 24.02.2020** con cui è stato assegnato alla **Avv. Domenica Cervelli l'incarico di Responsabile** dell'**Area Servizi Affari Legali** (Ufficio Affari legali, Ufficio Contenzioso, Ufficio Protocollo informatico e Archivio, Ufficio Albo Pretorio- Notifiche, Ufficio Gestione Centro Elettronico, Ufficio Gestione Pec, Ufficio Segreteria Sindaco), con titolarità della posizione organizzativa, dipendente a tempo pieno e determinato, profilo professionale istruttore direttivo amministrativo – categoria professionale D1, in possesso delle qualificate capacità e competenze a far data dal 24.02.2020 e fino al 31.12.2020, salvo revoche;
- 4) **Di individuare**, nella persona dell'**Avv. Domenica Cervelli**, dipendente a tempo pieno e determinato fino al 31.12.2021, profilo professionale istruttore direttivo amministrativo – categoria professionale D1, sulla base della valutazione dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti, **il Responsabile del Servizio Affari Legali e Servizi Sociali** comprendente i seguenti uffici: Affari Legali, Contenzioso, Protocollo informatico e archivio, Albo Pretorio - Notifiche, Gestione Centro elettronico, Gestione PEC, Segreteria del Sindaco, Ufficio Servizi Sociali, con titolarità della relativa posizione organizzativa, salvo modifiche del presente provvedimento per ragioni organizzative dell'Amministrazione comunale;
- 5) **Di stabilire** che il predetto incarico avrà durata dal 12.11.2020 e fino alla scadenza del mandato elettorale, salvo revoche;
- 6) **Di stabilire**, altresì, l'entità della retribuzione di posizione in **€ 5.164,00** annue lorde, salvo eventuale conguaglio conseguente all'applicazione dello specifico sistema di graduazione e pesatura delle posizioni organizzative, nel rispetto dei limiti minimi e massimi della disciplina contrattuale nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili per tale finalità;
- 7) **Di dare atto** che, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 21 maggio 2018, comparto funzioni locali l'incarico di cui trattasi può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

- 8) **Di trasmettere** copia del presente provvedimento all'Avv. Domenica Cervelli per la comunicazione di rito;
- 9) **Di trasmettere, altresì,** copia del presente provvedimento al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio Gestione Personale;
- 10) **Di pubblicare** il presente provvedimento sull'Albo on line e sul sito internet dell'Ente Sezione Amministrazione Trasparente.

Cittareale, 12.11.2020



IL SINDACO
Dott. Francesco NELLI