



## CITTA' DI LUMEZZANE

**OGGETTO:** *DECRETO DI ATTRIBUZIONE INCARICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO C.E.D.*

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AI CITTADINI

Richiamato il precedente decreto sindacale n. 106 del 27/12/2018 con cui veniva conferito l'incarico della Posizione Organizzativa Servizio C.E.D. alla dipendente dott.ssa **Consoli Laura**, Istruttore Direttivo cat. D3;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 16/05/2019, avente per oggetto "Modifiche ed integrazioni al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi - dichiarazione di immediata eseguibilità" – allegato 1 "Procedimento di graduazione delle posizioni organizzative" con la quale è stata operata una revisione dei criteri di conferimento della titolarità delle posizioni organizzative e della loro pesatura;

Richiamato l'art. 14- ter del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 62 del 16/05/2019 che stabilisce la Procedura per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa;

Considerato che le procedure previste dal citato Art. 14- ter del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi richiedono l'avvio di un procedimento che non consente di assicurare il conferimento degli incarichi senza soluzione di continuità e quindi precludendo il regolare svolgimento dei compiti assegnati alle Posizioni Organizzative in essere;

Verificato che la dipendente dott.ssa **Consoli Laura** ha dichiarato il possesso dei requisiti necessari per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa attraverso la dichiarazione Prot. 26905 del 20/05/2019 attestante il possesso dei requisiti previsti dal citato art. 14- quater comma 1;

Ritenuto pertanto di confermare la nomina della dott.ssa **Consoli Laura** quale P.O. Settore Affari Generali - Servizio C.E.D. fino al 31/12/2019, al fine di poter nel frattempo espletare le procedure di selezione previsto dal art. 14- ter del regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Considerato che al dipendente incaricato competono le seguenti funzioni previste dall'art. 107 comma 3 del T.U.O.E.L. come ribadito dal comma 3 dell'art. 14- septies "Competenze delle posizioni organizzative"

- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

Sentiti il Segretario Generale ed i Dirigenti in merito alla attribuzione dell'incarico;

Ritenuto pertanto di procedere in merito;

Precisato che, ai sensi dell'art. 15-ter del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi "Gli incarichi di direzione e di posizione organizzativa, anche se affidati a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, non sono conferibili nei casi previsti dai capi II, III e IV del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39". *"Agli stessi incarichi si applicano le incompatibilità previste dai capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39". "Agli incarichi di direzione di Area Organizzativa o di Settore d'Intervento si applicano le sanzioni di nullità e decadenza previste dagli articoli 17 e 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.*

Precisato che, ai sensi dell'art. 15-quater del Regolamento di Organizzazione degli Uffici *"I soggetti destinatari degli incarichi di direzione e di posizione organizzativa, effettuano, prima dell'assunzione dell'incarico e annualmente, le comunicazioni obbligatorie previste dal Codice di comportamento"*

## D E C R E T A

1. Di approvare le premesse che costituiscono parte integrale e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di prorogare l'incarico per la Posizione Organizzativa, Settore Affari Generali - Servizio C.E.D., alla dipendente dott.ssa Consoli Laura, Istruttore Direttivo cat. D3, fino al 31/12/2019 in attesa di avviare le procedure previste dal citato Art. 14- ter del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
3. Di dare atto che, con apposito atto integrativo, sarà stabilita la pesatura della retribuzione di posizione, determinata dall'OIV/NdV in relazione al ruolo organizzativo oggettivamente considerato e sulla base degli importi previsti dai contratti nazionali di lavoro.
4. di dare atto che l'importo della retribuzione di risultato verrà riconosciuto e stabilito a seguito di valutazione annuale, ai sensi dell'art. 14 quinquies e dell'allegato 1 "Procedimento di graduazione delle posizioni organizzative" del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi"
5. Di precisare che al dipendente incaricato competono le seguenti funzioni previste dall'art. 107 comma 3 del T.U.O.E.L. come ribadito dal comma 3 dell'art. 14- septies "Competenze delle posizioni organizzative" :
  - b) la responsabilita' delle procedure d'appalto e di concorso;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
6. Di dare comunicazione del presente decreto all'interessato ed al servizio personale per gli adempimenti di competenza;

7. Di dare atto che il presente provvedimento diventerà efficace solo dopo l'acquisizione della dichiarazione dell'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al Dlgs. 39/2013 da parte dell'incaricata.

Lumezzane, 20/05/2019

**Il Dirigente**  
(firmato digitalmente ai sensi del  
D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)