



# COMUNE DI VALLEBONA

Provincia di Imperia

## Determinazione Sindaco

**N. 8 Del 26/06/2014 Reg.Gen.**

### OGGETTO:

**Nomina Responsabile Servizio Affari generali, Demografico, Elettorale, Commercio e Tributi.**

L'anno duemilaquattordici del mese di giugno del giorno ventisei nel proprio ufficio,

### IL SINDACO

RICHIAMATA la determinazione sindacale n. 3 del 02/01/2013, con la quale si attribuiva al dipendente Sig. Davide Camillo, cat. C5, la responsabilità dei servizi Affari generali, Demografico, Elettorale, Commercio e Tributi;

### VISTI:

- gli articoli 8, 9 e 10 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale delle autonomie locali in data 31 marzo 1999;
- gli articoli 17 e 20 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale delle autonomie locali in data 1 aprile 1999;
- l'articolo 15 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale delle autonomie locali in data 22 gennaio 2004;
- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- il redigendo Bilancio di previsione per l'anno 2014;

RITENUTO, pertanto, di confermare l'incarico di Responsabile del Servizio Affari generali, Demografico, Elettorale, Commercio e Ufficio Tributi, nonché per la temporanea sostituzione quale Responsabile degli altri servizi affidati al Segretario Comunale per la stipula degli atti in forma pubblica amministrativa;

DATO ATTO che l'incarico comporta l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, al Sig. Davide Camillo, alle seguenti condizioni:

#### 1 – FINALITA'

Nell'espletamento dell'incarico il Sig. Davide Camillo dovrà tener presente, innanzitutto, che l'area delle posizioni organizzative è stata istituita per:

- assicurare efficienza, efficacia e produttività di gestione attraverso un ampio decentramento di funzioni gestionali ed un'ampia responsabilizzazione delle strutture di qualsiasi dimensione, nel rispetto delle norme in vigore;
- valorizzare ruoli strategici per l'organizzazione comunale;

- sviluppare la cultura gestionale con l'autonomia delle singole unità organizzative e l'integrazione fra funzioni diverse;
- avvicinare all'utenza le fasi di decisione e di responsabilità;
- sviluppare funzioni interdisciplinari.

## 2 – OBIETTIVI, POTERI, COMPITI E DELEGA DI FUNZIONI A NORMA DELL'ARTICOLO 15 DEL VIGENTE REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'incarico viene conferito al dipendente in funzione dei seguenti obiettivi, poteri e compiti:

- istruttoria e responsabilità del procedimento per tutti gli atti e i provvedimenti dei seguenti servizi: anagrafe, stato civile, elettorale, protocollo, albo pretorio, archivio, cimiteri, commercio, tributi;
- firma delle determinazioni dirigenziali di liquidazione e di ogni altra determinazione dirigenziale, rientrante nella propria competenza per materia, non ampiamente discrezionale e comunque non sfavorevole per i destinatari;
- firma dei pareri (favorevoli o contrari) di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di giunta e consiglio comunale per le materie di propria competenza;
- firma dei contratti, nelle possibili forme previste dalla legge;
- responsabilità di tutti i procedimenti attinenti agli uffici di competenza e adozione di ogni atto conseguente (di comunicazione, ricognitivo, certificativi, valutativo e volitivo vincolato o favorevole), compresi quindi i provvedimenti finali vincolati o favorevoli ai destinatari, escluse sempre le determinazioni ampiamente discrezionali;
- attuazione di tutti gli obiettivi che saranno previsti nel piano esecutivo di gestione e nelle sue variazioni;
- esercizio di altre funzioni ai sensi del Regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Non costituiscono oggetto di delega tutte quelle attività di gestione a rilevanza esterna il cui esercizio prevede l'utilizzo di ampia discrezionalità.

Tali funzioni delegate dovranno essere esercitate dal Sig. Davide Camillo secondo le direttive impartite dal Segretario comunale, che conserva il potere di sostituzione, avocazione e revoca in qualsiasi momento.

## 3 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha inizio a far data 01/07/2014 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

## 4 – RETRIBUZIONE

Il presente incarico comporta una retribuzione di posizione di euro 8.000,00 su base annua. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai contratti collettivi di lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

## 5 – ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali, secondo l'articolazione stabilita nell'ente in base alla normativa in vigore nel tempo.

In relazione alla posizione conferita, il Sig. Davide Camillo è tenuto ad ogni ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

## 6 – VALUTAZIONE

Il risultato delle attività svolte dall'incaricato di posizione organizzativa è valutato dal Segretario comunale ed eventualmente dall'organismo indipendente di valutazione se attivato, secondo i criteri e le procedure stabilite dalla normativa vigente.

## 7 – REVOCA

Il presente incarico può essere revocato anche prima della scadenza di cui al punto 3 per:

- intervenuti mutamenti organizzativi nell'ente;

- specifico accertamento di risultati negativi, secondo le modalità previste dalla normativa attualmente in vigore.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione; il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito a funzioni del profilo di appartenenza.

#### 8 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente atto, si fa riferimento alle disposizioni contenute:

- nelle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- nelle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- nelle norme di diritto privato del lavoro, nelle parti applicabili agli enti locali;
- nel contratto individuale di lavoro;
- nei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale delle autonomie locali;
- nel regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Tutto ciò premesso, visto e considerato,

### DECRETA

DI NOMINARE quale Responsabile del Servizio Affari generali, Demografico, Elettorale, Commercio e Ufficio Tributi il Sig. Davide Camillo, alle condizioni narrate in premessa, che quivi si richiamano, per formare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, per il periodo dal 01/07/2014 allo scadere del mandato del Sindaco.

**Il Responsabile del Settore**  
F.to : **Guglielmi Roberta**

#### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Vista la determina che precede contraddistinta con il numero 8 del 26/06/2014 esprime parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49, 1° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dal punto di vista della regolarità contabile attesta la copertura finanziaria della presente determinazione ai sensi dell'art. 153, 5° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Vallebona, lì 26/06/2014

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**  
F.to : **Longhitano Grazia**

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. \_\_\_\_\_ del Registro Pubblicazioni

La presente determina è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 25/09/2015 al 10/10/2015, come prescritto dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Vallebona , lì 25/09/2015

Il Responsabile della Pubblicazione  
F.to : **CAMILLO Davide**

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Vallebona, \_\_\_\_\_

**Il Segretario Comunale**

