



## CITTA' DI CASTELLEONE

Provincia di Cremona

Rep. M

Prot. 126/2015

N. 1 R.D./2015

Oggetto: Incarico di Responsabile di area di Posizione Organizzativa del settore N. 1 Amministrativo – affari generali, sport e cultura.

### IL SINDACO

VISTI gli articoli 107 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N. 267 e gli articoli 8, 9, 10 e 11 del CCNL 31/3/99;

CONSIDERATO che:

- ai sensi delle norme sopra richiamate, i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, sono attribuiti ai dirigenti, a cui spettano gli atti di gestione, anche a valenza esterna;
- ai sensi dell'articolo 109, comma 2°, del Decreto Legislativo 267/2000, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le suddette funzioni possono essere attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi;

DATO atto che questo Comune è privo di personale di qualifica dirigenziale;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale 150 del 30/12/2014 di individuazione numerica delle posizioni organizzative dal 01/01/2015 le posizioni organizzative del Comune di Castelleone sono state definite come segue:

Settore	Descrizione	Retribuzione posizione
Settore n. 1	Amministrativo, affari generali, sport e cultura;	10.713,60
Settore n. 2	Economico finanziario;	10.862,40
Settore n. 3	Lavori pubblici, ambiente, urbanistica, edilizia, Sportello Unico Attività Produttive;	11.904,00
Settore n. 4	Socio assistenziale, pubblica istruzione;	10.564,80
Settore n. 5	Polizia locale e controllo del territorio	10.416,00

VISTO il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 160 in data 20/12/2010, esecutiva ai sensi di legge;

DATO ATTO che:

- ai sensi dell'art. 12 del citato Regolamento in data 31/12/2014 è stato pubblicato apposito avviso per l'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di posizione organizzativa, comunicando lo stesso al personale dipendente avente titolo;



## CITTA' DI CASTELLEONE

Provincia di Cremona

- in data 05/01/2014 (prot. 97 ) la dipendente dott.ssa Maria Rosa Valcarenghi (categoria D – posizione economica D3) ha comunicato la propria disponibilità all'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa per il Settore N. 1 – Amministrativo, affari generali, sport e cultura;

RILEVATO che la posizione organizzativa richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

VISTO il curriculum vitae della d.ssa Maria Rosa Valcarenghi;

VERIFICATO, per la dipendente sopra indicata, il possesso dei requisiti previsti dall'art. 12, comma 2°, del citato Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO di attribuire alla dr.ssa Maria Rosa Valcarenghi l'incarico della posizione organizzativa corrispondente alla responsabilità del Settore N. 1 Amministrativo – affari generali, sport e cultura con decorrenza immediata e sino alla scadenza del proprio mandato amministrativo;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il Decreto Legislativo 30.3.2001, N. 165;

VISTO l'articolo 50, comma 10°, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N. 267;

### DECRETA

1) DI CONFERIRE incarico ex art. 109 comma 2 D.Lgs. 267/2000 alla dr.ssa Maria Rosa Valcarenghi, dipendente di ruolo in qualità di Istruttore Direttivo – categoria D – cat. ec. D3, di Responsabile con funzioni di Posizione Organizzativa per il Settore N. 1 Amministrativo – affari generali, sport e cultura, dando atto che alla stessa, per effetto del presente decreto, per il settore 1, competono le funzioni previste dall'art. 107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000;

2) DI DARE ATTO che al predetto funzionario compete pertanto lo svolgimento di funzioni di direzione del Settore N. 1 Amministrativo – affari generali, sport e cultura, al quale sono assegnate, in via esemplificativa, le competenze e attività specificatamente individuate nell'art. 11 del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e nella scheda allegata al presente decreto;

3) DI DARE ATTO che al titolare della posizione organizzativa:

- sono assegnati gli obiettivi desumibili dal programma amministrativo del Sindaco, dal PDO, nonché quelli di volta in volta assegnati con direttive espresse con atto formale del Sindaco, degli Assessori di riferimento e con deliberazioni di Giunta Comunale;
- sono assegnate le funzioni e le responsabilità di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 relativamente ai servizi di competenza del Settore N. 1 Amministrativo – affari generali, sport e cultura;

---

Piazza Comune, 3 - 26012 Castelleone - CR – cod. fiscale 83001230198 – Partita IVA 00298510199

Tel. 0374/3561 - Fax 356300 - Pagina n° 2

[www.comune.castelleone.cr.it](http://www.comune.castelleone.cr.it) - [info@comune.castelleone.cr.it](mailto:info@comune.castelleone.cr.it)

\\pdcserver\Segreteria\Decreti del Sindaco\Decreti PO 2015\Decreto po settore 1.doc



## CITTA' DI CASTELLEONE

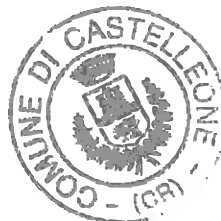
Provincia di Cremona

- sono assegnati, per la realizzazione delle attività e per il raggiungimento degli obiettivi, le risorse finanziarie previste nel PEG finanziario, nonché le risorse umane assegnate al settore;
- 4) DI DARE ATTO che al responsabile di Posizione Organizzativa compete dirigere e vigilare direttamente sull'attività del personale assegnato al settore; in particolare compete al responsabile di Posizione Organizzativa:
- a) assegnare al personale del settore attività, compiti, azioni finalizzate al raggiungimento dei risultati attesi nei tempi definiti;
  - b) verificare in che misura e in che tempi gli obiettivi vengano raggiunti;
  - c) adottare i provvedimenti necessari affinché gli obiettivi vengano conseguiti;
- 5) L'INCARICO ha decorrenza da oggi e cesserà alla scadenza del proprio mandato di Sindaco;
- 6) DI DARE ATTO che l'incarico conferito col presente decreto può essere revocato secondo quanto previsto dall'art. 9 del CCNL 31/03/1999, sia per modifiche organizzative sia per mancata realizzazione degli obiettivi assegnati, anche in ordine a quanto stabilito nell'art. 13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- 7) DI FISSARE la retribuzione di risultato in misura pari al 25% della retribuzione di posizione;
- 8) DI DARE atto che l'assunzione dell'impegno di spesa derivante dal presente atto compete al Responsabile del Settore economico finanziario;
- 9) di dare atto che per quanto non previsto si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 165/2001, del codice civile (capo I, titolo II libro V), nel contratto individuale di lavoro nonché nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Regioni-Autonomie Locali.

### DISPONE

- a. che il curriculum vitae della d.ssa Maria Rosa Valcarenghi sia pubblicato sul sito del Comune [www.comune.castelleone.cr.it](http://www.comune.castelleone.cr.it) in sezione Trasparenza, valutazione e merito entro il 15/01/2015;
- b. che il presente provvedimento:
  - a. sia notificato alla d.ssa Maria Rosa Valcarenghi
  - b. trasmesso, in copia, al responsabile del Settore Economico-Finanziario per gli adempimenti di competenza

Castelleone, 5 gennaio 2015



Il Sindaco  
Prof. Pietro Fiori

Piazza Comune, 3 - 26012 Castelleone - CR – cod. fiscale 83001230198 – Partita IVA 00298510199

Tel. 0374/3561 - Fax 356300 - Pagina n° 3

[www.comune.castelleone.cr.it](http://www.comune.castelleone.cr.it) - [info@comune.castelleone.cr.it](mailto:info@comune.castelleone.cr.it)

\\pdserver\Segreteria\Decreti del Sindaco\Decreti PO 2015\Decreto po settore 1.doc



## CITTA' DI CASTELLEONE

Provincia di Cremona

### ELENCO DELLE COMPETENZE E ATTIVITA' ATTRIBUITE ALLA P.O. RESPONSABILE DEL SETTORE N. 1 AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI – SPORT E CULTURA

La funzione di direzione della P.O. responsabile del Settore n. 1 Amministrativo – Affari Generali – Sport e Cultura sono connesse alle attività tipiche dei servizi assegnati all' area organizzativa ed in particolare sono comprese:

- La presidenza delle commissioni di gara di competenza dei servizi del settore;
- La presidenza delle commissioni giudicatrici per concorso e selezioni inerenti il proprio settore;
- Assunzione degli atti di gestione finanziaria, compresa l' assunzione degli impegni di spesa, gli atti di liquidazione e di acquisizione delle entrate di competenza dei servizi del proprio settore;
- Stipulazione dei contratti di competenza dei servizi del proprio settore;
- Responsabilità per la procedure d'appalto, anche a trattativa privata dei servizi del proprio settore;
- La sottoscrizione dei provvedimenti di concessione ed autorizzazione dei servizi del proprio settore;
- la competenza degli atti amministrativi relativi al personale non attribuite agli altri responsabili di settore (indizione bandi di concorso, approvazione delle graduatorie definitive di merito, provvedimenti di assunzione, mobilità, stipulazione dei contratti individuali di lavoro ecc.)
- gli atti di gestione del personale, ivi compresa la valutazione, appartenenti al settore di competenza (autorizzazioni ferie, autorizzazioni permessi brevi, autorizzazioni per missioni, autorizzazioni per lavoro straordinario, autorizzazione recupero ore lavorative, attribuzione indennità varie di reperibilità e di turnazione);
- Le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, la autenticazioni, le legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, inerenti i servizi del proprio settore;
- Autorizzazione all' uso dei locali o strutture comunali nell' ambito dei criteri fissati in regolamenti o deliberazioni di Giunta Comunale o Consiglio Comunale

L' elenco delle competenze ed attività di cui al presente scheda è esemplificativo e non esaustivo e conseguentemente competono al responsabile di P.O. tutti quegli atti che "ratione officii" siano riconducibili alle competenze tipiche dei servizi assegnati all' area organizzativa.

All' atto dell' incarico al Settore n. 1 Amministrativo, affari generali, cultura e e sport fanno capo i seguenti servizi o uffici:

Assistenza organi istituzionali e comunicazione, segreteria generale, servizi demografici, servizio personale (solo trattamento giuridico), servizi generali (protocollo, archivio, servizio notifiche, ufficio relazioni con il pubblico ecc. ), servizio cultura, biblioteca e museo, servizio sport.