COMUNE di STILO

Provincia di Reggio Calabria

UFFICIO DEL SINDACO

Prot. N. 32 **lì, 02/01/2015**

DECRETO DEL SINDACO N. 01/2015

OGGETTO: Conferimento al Sig. Francesco Sorgiovanni dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa relativa all'Area Amministrativa - Affari Generali – Personale-Trasparenza-Referente anticorruzione-Socio culturale e scolastica dal 01/01/2015 alla scadenza del mandato del Sindaco.

IL SINDACO

PREMESSO che la struttura organizzativa del Comune di Stilo si articola in Servizi coincidenti con Posizioni Organizzative, così come previsto dal vigente Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
CHE ad ogni Servizio è preposto un Responsabile titolare della corrispondente Posizione Organizzativa;
VISTO l'art. 50, comma 10, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 che, testualmente, recita:*"Il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli* artt. 109 e 110, *nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti comunali e provinciali";*
CONSIDERATI gli obiettivi amministrativi e gli adempimenti istituzionali;
CONSIDERATO che nell'Area Amministrativa è presente n. 1 (uno) dipendente di categoria D;
RITENUTO di dover a tal fine individuare il Sig. Francesco SORGIOVANNI, nato a Stilo (RC) il 25.11.1955, Istruttore Direttivo inquadrato nella Cat. D1, il quale presta servizio di ruolo presso il Comune di Stilo dal 01.02.1987 e che ha avuto modo di dimostrare di possedere la necessaria esperienza, la professionalità e attitudini a ricoprire l'incarico di cui trattasi;
VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali;
ACCERTATA la propria competenza a provvedere in merito;

DECRETA

1. DI CONFERIRE, per i motivi citati in premessa e ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'incarico di Posizione Organizzativa relativo all'Area Amministrativa - Affari Generali - Personale -Trasparenza - Referente Anticorruzione - Socio Culturale e Scolastica al Sig. Francesco SORGIOVANNI , dipendente del Comune di Stilo inquadrato nella Cat. D.1, con decorrenza dal 01/01/2015 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco;
2. DI DARE ATTO che, con il presente decreto, al soggetto sopraindicato, sono conferite tutte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ossia:
"2. *Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli*
organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. *Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali, in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:*
a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
c) la stipulazione dei contratti;
d) l'assunzione di impegni di spesa;
e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, di atti generali di indirizzo;
g) 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".

3. DI ASSEGNARE i seguenti Obiettivi Operativi:

a) Riorganizzazione dell'Archivio comunale;
b) Efficienza nella gestione della Trasparenza;
c) In qualità di Referente Anticorruzione definire delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
d) Predisposizione del personale ai fini dell'ottimizzazione dell'URP;
e) Predisposizione eventi culturali programmati dagli organi di indirizzo nonché dal Centro Studi Tommaso Campanella.
f) Riorganizzazione biblioteca comunale moderna e antica

4. DI DARE ATTO:
- che al responsabile di servizio di cui all'oggetto, sarà liquidata una retribuzione di posizione e di risultato, ex art. 10 del CCNL del 31 marzo 99, nella misura di euro 12.000,00 lordi annui da corrispondere in rate mensili unitamente allo stipendio, oltre alla retribuzione di risultato nella misura del 25% della retribuzione di posizione spettante, da erogare ad esito positivo della valutazione dell'attività prestata dal dipendente da parte del nucleo di valutazione;
4. DI COMUNICARE copia del presente decreto al soggetto incaricato nonché al Segretario Comunale Capo e ai Responsabili degli altri Servizi comunali;
5. DI DISPORRE la pubblicazione del presente decreto all'albo pretorio del Comune.

Servizio Economico-Finanziario
ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta che la spesa di cui al presente provvedimento trova adeguata copertura all'Intervento

Capitolo 200 Int.01 del Bilancio esercizio finanziario 2015-

Stilo, 02/01/2015

IL RESPONSABILE
Dr.ssa Vittoria Pisano

IL SINDACO
Prof. Giancarlo Miriello

FIRMA PER ACCETTAZIONE: