



**COMUNE DI CORIANO**  
**PROVINCIA DI RIMINI**

**DECRETO DEL SINDACO**

**DECRETO DEL SINDACO / 6**  
**Del 06/02/2019**

**OGGETTO:**

CONFERIMENTO INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE PREVISTE DAGLI ARTT. 8 E SEGUENTI DEL C.C.N.L DEL 31/03/1999 – ARTT. 109 E 107 D.LGS. N. 267/2000. AREA SERVIZI GENERALI, ASSEGNAZIONE TEMPORANEA.

**Soggetti destinatari:**

MASINI ELENA

IL SINDACO

SPINELLI DOMENICA

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Leg.vo 82/2005).*

**OGGETTO:** Conferimento incarichi per le posizioni organizzative previste dagli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L del 31/03/1999 – artt. 109 e 107 D.Lgs. n. 267/2000. Area Servizi Generali, assegnazione temporanea.

## **IL SINDACO**

**RICHIAMATA** la deliberazione di G.C. n. 201 del 27/12/2016, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura di questo Ente articolando la medesima nelle seguenti n. 4 posizioni organizzative di area oltre al Corpo unico intercomunale di Polizia Municipale:

### **CORPO UNICO INTERCOMUNALE DI POLIZIA MUNICIPALE**

- 1) AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI GENERALI**  
Competente per le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 2) AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI ALLA PERSONA**  
Competente per le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 3) AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI FINANZIARI**  
Competente per le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 4) AREA DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI TECNICI**  
Competente per le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

**VISTO** che le posizioni di area possono essere esclusivamente assegnate a lavoratori classificati nella categoria D, sulla base e per gli effetti di incarichi a termine da conferirsi in conformità agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/03/1999;

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e la "*Metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, l'attribuzione dell'incarico e la valutazione della prestazione*", approvata con deliberazione di G.C. n. 409 del 02/12/2009 e successive modificazioni, con i quali sono stati determinati i criteri generali per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative di area;

**RICHIAMATO** inoltre il Regolamento di approvazione delle procedure interne per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi, adottato ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 57 in data 26/05/2015;

**VISTA** la relazione del Sindaco, prot. n. 27340 del 27/12/2017, redatta ai fini dell'attribuzione degli incarichi di P.O. in base ai criteri indicati dalla metodologia sopra citata, la quale si intende integralmente richiamata;

**VISTO** l'art.4 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato da ultimo con atto della Giunta comunale n. 189 del 28/12/2018 che al comma 2, punto 3, recita "*3°) per assenze superiori ad un mese dovute a congedo per maternità, malattia, aspettativa, ecc..., il Sindaco, con proprio provvedimento, provvede ad assegnare temporaneamente, anche ripartendole, le funzioni relative ai servizi di competenza dell'incaricato di funzioni dirigenziali assente, assegnandole agli incaricati in servizio ovvero al Segretario Comunale.*"

**TENUTO** conto che il Responsabile dell'Area Servizi Generali è assente;

**RITENUTO** necessario, durante il periodo di assenza del Responsabile dell'Area Servizi Generali, conferire in via temporanea l'incarico in oggetto al Responsabile dell'Area Servizi Finanziari;

**RICHIAMATO** altresì l'art. 13, comma 3, del CCNL 21/05/2018, il quale dispone che “3. *Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.*”

**PRESO ATTO** che a far data dal 1° ottobre 2016 il Comandante del Corpo intercomunale di Polizia Municipale ha assunto i pieni poteri gestionali relativamente agli atti amministrativi ecc. afferenti il servizio di Polizia Municipale del Comune di Coriano;

**VISTO** il D.Lgs. n. 39/2013 il quale reca “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;

**ACQUISITA** la dichiarazione dell'interessato sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. n. 39/2013 (prot. n. 29010 del 21/12/2018);

### **CONFERISCE**

l'incarico per la posizione organizzativa di area di cui agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31/03/1999 al seguente lavoratore appartenente alla categoria “D”, con competenza per le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000:

### **POSIZIONE ORGANIZZATIVA: AREA SERVIZI GENERALI**

Responsabile: *Dott.ssa Elena Masini*

### **DISPONE**

1. l'incarico di cui sopra è conferito **con decorrenza dal 07/02/2019 e fino al rientro in servizio del Responsabile dell'Area Servizi Generali o revoca del presente decreto**;
2. le funzioni di ogni area, ivi comprese quelle del Comandante del Corpo intercomunale di Polizia Municipale con riferimento alla sottoscrizione degli atti amministrativi del servizio di Polizia Municipale del Comune di Coriano, sono interscambiabili tra loro con le seguenti modalità:
  - **le sostituzioni di ogni responsabile sono effettuate dal Segretario comunale. In caso di assenza del Segretario comunale**, intervengono i responsabili osservando, di norma, le seguenti priorità:
    - per assenze del Responsabile dell'Area Servizi Generali: sostituisce il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona;
    - per assenze del Responsabile dell'Area Servizi alla Persona: sostituisce il Responsabile dell'Area Servizi Generali;

- per assenze del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari: sostituisce il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona;
  - per assenze del Responsabile dell'Area Servizi Tecnici: sostituisce il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari;
  - per assenze del Comandante del Corpo intercomunale di P.M. sostituisce il Responsabile dell'Area Servizi Generali, fatta salva la rotazione di cui sopra in caso di assenze del Responsabile dell'Area Servizi Generali;
3. l'interscambiabilità delle funzioni non si applica alla firma dei mandati, di esclusiva competenza del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari;
  4. di trasmettere copia del presente provvedimento, entro sette giorni dalla sua adozione, al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente;
  5. di pubblicare e dare evidenza dei contenuti del presente provvedimento e del nominativo della dott.ssa Elena Masini sul sito internet del Comune e nell'ambito della Sezione "Amministrazione trasparente";
  6. di inserire il presente provvedimento nella raccolta generale digitale dei decreti;
  7. di trasmettere copia del presente provvedimento a tutti i titolari di posizione organizzativa.

**IL SINDACO**  
**Domenica Spinelli**

*(Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa).*