



COMUNE DI AVIANO

PROVINCIA DI PORDENONE

SEGRETERIA GENERALE

DECRETO SINDACALE n. 13 del 29.12.2023

OGGETTO: DOTT.SSA TERESINA RUSSIGNAGA – CONFERMA NOMINA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA, RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, AFFARI GENERALI E CULTURA CON DECORRENZA DAL 01.01.2024 E FINO AL 31.12.2024.

IL SINDACO

VISTI:

- l'art.107 del D.Lgs. 267/2000 relativo alle funzioni e responsabilità della dirigenza;
- l'art.109 del D.lgs. 267/2000 per cui i Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.lgs. 267/2000 e le responsabilità proprie della dirigenza possono essere attribuire, a seguito di provvedimento motivato, ai Responsabili degli uffici e servizi;
- l'art.50, comma 10, del d.lgs. 267/2000, ai sensi del quale il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e servizi;

RICHIAMATO il Capo II del C.C.R.L. 07.12.2006 "DISCIPLINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE", e in particolare l'art.42 in quale disciplina che:

- negli enti locali privi di qualifiche dirigenziali - fatta salva l'applicazione dell'art. 97 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 – gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti con apposito provvedimento del Sindaco a personale classificato nella cat. D;
- la titolarità di P.O. comporta automaticamente il conferimento delle responsabilità di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000 ovvero l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalle leggi e 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;
- le predette funzioni sono conferite, a tempo determinato, per un periodo non inferiore a un anno;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta Comunale n.182 del 27.12.2023 con la quale è stato approvato il nuovo "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi";
- la deliberazione della Giunta Comunale n.185 del 29.12.2023, con la quale è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente, con decorrenza dal 01.01.2024;

PRESO ATTO che risulta necessario, a seguito della riorganizzazione dell'Ente, aggiornare gli incarichi di Posizione Organizzativa;

EVIDENZIATO che l'incarico di Posizione Organizzativa ha carattere marcatamente fiduciario ed è conferito sulla base dell'esperienza, dei titoli di studio, delle specializzazioni, della professionalità acquisita, della formazione culturale e delle attitudini del soggetto da incaricare;

DATO ATTO che con decreto sindacale n. 26 del 13.12.2022 la dott.ssa Teresina Russignaga è stata confermata Titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile del Settore Affari Generali,

Cultura, Sport, Turismo, Servizi alla Persona, Appalti e Contratti, per il periodo dal 14.12.2022 e fino al 31.12.2023;

RITENUTO che, in relazione ai programmi da realizzare e valutata l'attuale dotazione organica dell'ente, la dott.ssa Teresina Russignaga, Cat. D6, possiede adeguate competenze professionali, integrate da un'ampia esperienza lavorativa acquisita, necessarie a ricoprire la funzione di cui sopra;

RICORDATO l'art. 19 del vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" che elenca i compiti degli incaricati di Posizione Organizzativa con funzioni di direzione di unità organizzativa;

VISTA la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità e quanto verificato in termini di competenze professionali del nominando Responsabile di Settore;

PRESO ATTO che in data 19 luglio 2023 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo di Comparto del personale non dirigente della Regione FVG, triennio normativo ed economico 2019-2021;

RILEVATO che l'art. 35 del suddetto CCRL 19.07.2023, ha incrementato fino a € 16.000,00 l'importo massimo della retribuzione di posizione, stabilito dall'art. 44, comma 3 del CCRL 07.12.2006;

TENUTO CONTO del suddetto incremento, con deliberazione giunta n. 186 del 29.12.2023 è stata determinata e aggiornata l'indennità di posizione;

TUTTO ciò premesso,

DECRETA

1. **DI RICHIAMARE** la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. **DI CONFERMARE** la nomina della dott.ssa Teresina Russignaga, Cat. D6, Titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile del Settore Servizi Demografici, Affari Generali e Cultura, **con decorrenza dal 01.01.2024 e fino al 31.12.2024.**
3. **DI ATTRIBUIRE** alla medesima, per il periodo sopra evidenziato, con esclusione delle funzioni che le Leggi Regionali aventi competenza esclusiva attribuiscono ad altri Organi, le funzioni di cui all'art.107, 2 e 3 comma, del D. Lgs. 267/2000, per la gestione delle attività ricollegate al settore in argomento, ai sensi degli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, del DUP, del PIAO e del P.E.G., dagli atti di indirizzo, dalle direttive, o di altri specifici provvedimenti.
4. **DI ATTRIBUIRE** alla dott.ssa Teresina Russignaga i compiti indicati all'art. 19 del "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" e all'art. 107 del D.Lgs.267/2000, riportati in via esemplificativa qui di seguito:
 - l'organizzazione della struttura di competenza, con mansioni di coordinamento e controllo degli uffici di propria competenza;
 - gestione delle risorse assegnate per attuare i programmi definiti nel DUP e il raggiungimento degli obiettivi programmati indicati nel PIAO;
 - adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno in materia di personale (es. ferie, turni, autorizzazione al lavoro straordinario, etc.);
 - procedimenti in materia di appalti, forniture e servizi;
 - gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa;
 - attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, diffide, verbali legalizzazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio;
 - il rilascio di provvedimenti quali concessioni, autorizzazioni e licenze;

- collaborazione e supporto con gli altri organi dell'Ente;
- relazioni, consulenze, espressione di pareri di regolarità tecnica;
- responsabilità in materia di privacy.

- 5. DI DARE ATTO** che alla dott.ssa Teresina Russignaga verranno attribuite le indennità di retribuzione e di risultato come definito all'allegato B della deliberazione giuntale n. 186 del 29.12.2023 i "Criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e relativa graduazione delle funzioni".
- 6. DI PRECISARE** che l'incarico in oggetto può essere revocato anche prima della scadenza del termine in caso di:
 - mutamenti nella struttura organizzativa dell'Ente;
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - per accertamento di risultati negativi (valutazione negativa, ovvero mancato raggiungimento degli obiettivi, dei risultati, ecc.);
 - per responsabilità grave o reiterata (comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente, grave violazione del Codice Disciplinare, ecc.).
- 7. DI CONFERMARE** quale sostituto del Settore in argomento per il periodo dal 01.01.2024 e fino al 31.12.2024, la dott.ssa Patrizia Mascellino, Segretario Comunale dell'Ente.
- 8. DI PROVVEDERE** alla comunicazione del presente provvedimento ai dipendenti interessati, al Segretario Comunale e all'Ufficio Risorse Umane della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Consiglio, nonché agli eventuali adempimenti di rito legati alla trasparenza fatti salvi i vincoli di privacy.
- 9. DI DISPORRE** la pubblicazione del presente decreto nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del Sito Internet.

VISTO
SEGRETARIO COMUNALE
 Dott.ssa Patrizia Mascellino
(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

IL SINDACO
 Paolo Tassan-Zanin
(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

Per presa visione e ricevuta:
 Dott.ssa Teresina Russignaga

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 241/90 e s.m.i. si rende noto che:
Unità Organizzativa Competente: Segreteria Generale
E-mail: segreteria@comune.aviano.pn.it
Responsabile dell'unità e del procedimento: dott.ssa Patrizia Mascellino
Responsabile dell'istruttoria: dott.ssa Federica Gobbo (federica.gobbo@comune.aviano.pn.it - 0434 666516)