



COMUNE DI CAROVIGNO

Provincia di Brindisi

Decreto N. 19
Data di registrazione 27/04/2018

OGGETTO : **CONFERIMENTO INCARICO DI RESPONSABILE AREA N. 2 “-SERVIZI FINANZIARI/ CONTROLLO DI GESTIONE; ECONOMATO; SERVIZI INFORMATICI / CED; PERSONALE; TRIBUTI. ”, CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO EX ART. 110, COMMA 1 E S.M.I. DEL TUEL.**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

PREMESSO:

- che con deliberazione di G.C. n° 10 del 31/01/2017 si approvava il nuovo assetto organizzativo dell'Ente, articolato in sette strutture apicali di primo livello definite Aree (*Area 1, Area 2, area 3, Area 4 , Area 5, Area 6, Area 7*), tutte rientranti nelle aree di posizione organizzative di cui all'articolo 8 comma 1 lett. a) del CCNL del 31.3.1999;
- che con deliberazione commissariale n.40 del 15/03/2017, per le motivazioni ivi esposte, si fissavano le direttive preordinate alla copertura a tempo determinato e pieno, ex art. 110 TUEL, del posto vacante di funzionario contabile, responsabile area 2;
- che con determinazione n. 118 del 15.03.2018, in esecuzione della citata deliberazione commissariale, è stata indetta la selezione pubblica per il conferimento di incarico con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato ex art. 110, comma 1 e smi TUEL, responsabile Area 2 “Servizi Finanziari/ controllo di gestione, Economato / Servizi informatici / ced, Personale, Tributi” per la durata pari alla gestione commissariale in corso.
- che il predetto bando è stato pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio comunale e sul sito istituzionale dell'Ente dal 16.03.2018, come da referto di pubblicazione in atti, nonché trasmesso a tutti i comuni e agli enti di area vasta della Puglia, fissando quale termine ultimo per la presentazione delle istanze di partecipazione il giorno 4 aprile 2018 ore 13:00.

DATO ATTO

- che nei termini indicati nel bando sono pervenute n. tre istanze di partecipazione alla selezione;
 - che la procedura di selezione si è regolarmente svolta, come risulta da determinazione in atti registro generale n. 294 del 23/04/2018, con la quale si approvano i verbali della Commissione e si prendeva atto dei giudizi di idoneità riferiti agli unici due candidati partecipanti alla selezione;
 - che la Commissione, a conclusione della procedura di selezione, giusta nota in atti protocollo n. 11288 del 26/04/2018, ha trasmesso al Commissario il verbale n. 2 del 18/04/2018, contenente i giudizi di idoneità all'incarico, relativi agli unici due concorrenti partecipanti alla selezione medesima;
 - che con delibera commissariale n. 95 del 26/04/2018, adottata con i poteri della Giunta Comunale è stata approvata la procedura di pesatura delle posizioni organizzative, in esecuzione alle direttive di cui alla citata delibera commissariale n. 40/2018, come definite dal Nucleo di valutazione con verbale n. 3 del 24/04/2018;
- ESAMINATI** i giudizi di idoneità formulati dalla commissione, quali risultanti dal citato verbale n. 2/2018, da cui si evince che la dott.ssa. Maria Di Munno nel corso del colloquio sostenuto ha dimostrato profonda conoscenza ed elevata professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, coerentemente con l'esperienza professionale dalla stessa esposta nel curriculum prodotto.

RITENUTO pertanto di conferire l'incarico di che trattasi alla dott.ssa Maria Di Munno, nata a Monopoli il 22/01/1972.

VISTO:

- l'articolo 50, l'articolo 107, l'articolo 109 e l'articolo 110 comma 1 del TUEL, approvato con D.lgs. n. 267/2000, così come da ultimo modificato dal D.L. 90/2014 convertito nella L.114/2014
- il D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
- Il D.Lgs. 198/2006 e ss.mm.ii.
- l'articolo 73 del vigente Statuto comunale
- l'articolo 12 del vigente regolamento comunale per l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi

- il Capo X del vigente regolamento comunale per l'accesso all'impiego;
- il vigente testo unico di valutazione delle posizioni e delle performance, approvato con delibera G.C. n. 122 del 13/05/2017

DECRETA

1. Di conferire ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., l'incarico di funzionario responsabile area 2 **alla dott.ssa Maria Di Munno, nata a Monopoli il 22/01/1972 C.F.: DMNMRA72A62F376U**

2. L'incarico ha natura di **contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, con un orario settimanale di 36 (trentasei) ore** e con inquadramento nella **categoria giuridica D - posizione economica di ingresso D1 - profilo professionale Funzionario Contabile**

3. L'incarico viene conferito per la **durata** pari alla gestione commissariale in corso, fatta salva la possibilità da parte del Sindaco che risulterà eletto di rinnovare l'incarico per il tempo necessario all'espletamento delle procedure concorsuali e alla relativa assunzione per la copertura del posto a tempo indeterminato di funzionario contabile, categoria giuridica D; il rinnovo in ogni caso non potrà eccedere il mandato elettivo del sindaco. L'eventuale cessazione dell'incarico prima della scadenza del termine, comporterà la risoluzione di diritto del contratto di lavoro.

4. Il trattamento economico annuo relativo all'incarico è pari ad € **21.166,71** (corrispondente al trattamento previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale degli Enti Locali per la cat. D, Posizione Economica D1 di ingresso, comprensivo di ogni onere) oltre oneri riflessi e oltre all'indennità prevista per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa pari ad € **10.339,61**, su base annua per tredici mensilità, oltre alla indennità di risultato, se dovuta, da attribuire in conformità a quanto previsto rispettivamente dagli articoli 23 e 38 del citato testo unico di valutazione delle posizioni e delle performance.

Tutti gli emolumenti indicati sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali previste dalle norme vigenti.

5. L'incarico comporta l'attribuzione di tutti i compiti e le responsabilità di cui all'art. 4, secondo comma del D.lgs. n. 165/2001 e art. 107 del d.lgs. n. 267/2000 ed ha ad oggetto lo svolgimento delle funzioni di **responsabile apicale –titolare di posizione organizzativa dell'area 2**, nel cui ambito comunque rientrano i servizi e gli uffici in dettaglio definiti nel funzionigramma approvato con la citata delibera Giunta comunale n. 10 del 31/01/2017 e successiva modifica di cui alla delibera commissariale, adottata con i poteri della giunta comunale n. 40 del 15/03/2018, come di seguito riepilogati:

- Servizi Finanziari/ controllo di gestione;
- Economato;
- Servizi informatici / ced;
- Personale;
- Tributi.

Il soggetto incaricato dovrà espletare tutti i compiti e le attribuzioni di cui all'art. 107 e segg. del D.lgs 267/2000, nonché ogni altra funzione prevista dalle disposizioni statutarie e regolamentari interne, riconducibili alla qualifica funzionale ed ai servizi di competenza.

L'attività sarà svolta con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato ai fini del raggiungimento degli obiettivi che saranno formalmente assegnati in sede di Piano Esecutivo di Gestione per il periodo di durata dell'incarico.

L'incaricato non potrà svolgere altre attività lavorative e dovrà dichiarare eventuali incompatibilità come previste dalla legge, mediante apposita dichiarazione.

L'incaricato dovrà osservare il Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e quello integrativo adottato dal Comune di Carovigno e non potrà assumere incarichi retribuiti da parte di Enti pubblici o privati se non espressamente autorizzati ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Il funzionario incaricato è tenuto a fornire una prestazione lavorativa adeguata alle esigenze dell'Area cui è preposto, dovendo, inoltre, garantire la presenza sul lavoro anche oltre il normale orario di servizio delle strutture coordinate per esigenze ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti alla posizione ricoperta.

Il responsabile è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco e dal Segretario Generale e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali

6. Il Commissario Straordinario potrà revocare l'incarico in qualunque momento con provvedimento motivato, ricorrendo anche una delle seguenti condizioni:

- inosservanza delle direttive del Commissario Straordinario o delle deliberazioni commissariali contenenti atti d'indirizzo e mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- inadempienza grave e reiterata;
- in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, funzionali all'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale;
- sopravvenuta incompatibilità della spesa relativa al presente incarico con la normativa vigente in materia di contenimento dei costi del personale;
- gestione associata del servizio oggetto dell'incarico con altri enti.

In caso di dimissioni volontarie, l'incaricato dovrà darne congruo preavviso scritto all'Amministrazione nei termini e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni contrattuali di comparto.

In caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta, è in facoltà dell'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di scadenza della gestione commissariale, stipulare un nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla presente selezione e dichiarato idoneo.

Il contratto è risolto nel caso di annullamento del provvedimento di incarico che ne costituisce il presupposto, senza che l'incaricato possa pretendere alcun tipo di risarcimento.

Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 110 comma 4 D.Lgs 267/2000.

7. Il presente provvedimento potrà essere integrato sia in relazione a successive modifiche normative ed organizzative, sia mediante l'individuazione di specifiche attribuzioni inerenti agli obiettivi contenuti negli strumenti di programmazione.

8. Di disporre la trasmissione del presente decreto:

- al funzionario responsabile area 1 per la pubblicazione dello stesso all'albo pretorio del Comune di Carovigno e sul sito internet: www.comune.carovigno.br.it - Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso;
- al funzionario responsabile area 2 – ufficio personale per il seguito di competenza
- alla dott.ssa Maria Di Munno

Il Commissario Straordinario
PADOVANO ONOFRIO VITO
Firmato digitalmente