

COMUNE DI MARSICOVETERE

Provincia di Potenza



TEL. 0975/69033 - FAX 0975/69271

Prot. N° 10147 del 30-7-2021

Albo Pretorio n. 888 del 30/7/2021
Reg. decreti n.5 del 30/07/2021

OGGETTO: nomina responsabile Area Amministrativa-Contabile.

IL SINDACO

Premesso che :

- occorre procedere alla nomina dei Responsabili dei Servizi ,e ,quindi,al conferimento delle posizioni organizzative .
- Il Comune si è dotato,(deliberazione G.C. n.51 del 24/04/2019) in sede di modifica del Regolamento degli Uffici e Servizi, di una nuova normativa che disciplina l'Area delle posizioni organizzative nonché la misurazione e la valutazione della performance dei soggetti non titolari di posizione organizzativa
- Il Nucleo di Valutazione in data 10/07/2019 ha effettuato la nuova valutazione della pesatura delle P.O.
- Per l'Area Amministrativa-Contabile il punteggio conseguito è risultato pari a punti 155. per un'indennità di posizione pari ad €.16.000,00;
- La G.C. con deliberazione n.103 adottata nella seduta del 01/08/2019,esecutiva, ha preso atto della nuova pesatura ed ha demandato allo scrivente l'adozione dei provvedimenti consequenziali;

Tutto ciò premesso

Vista la dichiarazione resa dal dipendente Dott. Palmino FIORE ai sensi dell'art.20 del D.Lgs n.39/2013 acquisita al protocollo dell'ente n. 10118 del 29/07/2021; ;

Dato atto che è stata attestata preventivamente la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147-bis del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche;

DECRETA

1.di rendere la premessa narrativa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2.di nominare , per il periodo 01 Agosto 2021 al 31 luglio 2022 il Dott. Palmino Fiore, quale responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile.

3.di dare atto che con il presente provvedimento, il precitato funzionario è legittimato ad adottare gli atti di rilevanza esterna, e, quindi , ad impegnare l'Amministrazione verso l'esterno.

4. di stabilire ed assegnare al responsabile sopra indicato la gestione delle sotto elencate attività e servizi:

- contabilità generale;
- segreteria - affari generali - organi istituzionali;
- politiche sociali- Ufficio di Piano-Ambito Sociale 4;
- personale;
- istruzione pubblica- refezione scolastica - cultura;
- gestione centro per l'impiego;
- attività di notificazione;
- adempimenti ex D.Lgs n. 81/2008 per i servizi di propria competenza;
- protocollo;
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei seguenti beni mobili registrati:
 - ✓ macchina di rappresentanza;
 - ✓ furgone adibito al servizio di mensa scolastica;
 - ✓ fiat punto targata EY302NG.
 - ✓ Trattore;
- Assicurazioni mezzi di proprietà comunale;
- Trasporto pubblico locale;
- Trasporto scolastico;

5. di precisare altresì che al precitato funzionario viene riconosciuta, salvo nuova pesatura degli incarichi, la retribuzione di posizione pari ad € 16.000,00 lordi per 13 mensilità.

6. l'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente. In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario;

7. di precisare, altresì, che le somme occorrenti sono previste nel bilancio relativo all'esercizio finanziario 2019;

8. per tutto quanto non previsto nel presente atto si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel D.Lgs 165/2001, nel codice civile, nel contratto individuale di lavoro, nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, nonché nel CCNL per i dipendenti del comparto regioni - autonomie locali;

9. di stabilire, ai sensi del vigente Regolamento comunale degli Uffici e dei servizi che in caso di assenza o impedimento del Responsabile incaricato, le funzioni relative verranno svolte dal responsabile dell'area Tributi, Commercio e Attività Produttive, Dott.ssa Notarfrancesco Roberta.

10. di inserire al fascicolo personale del dipendente l'incarico conferito con il presente atto;

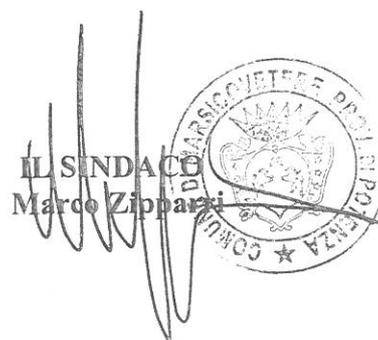
11. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line nonché sulla sezione del sito - amministrazione trasparente - .

Il presente provvedimento:

1. Viene consegnato al dipendente incaricato mediante accettazione sottoscritta in calce;
2. Viene consegnato in copia:
 - a) Al Nucleo di Valutazione;
 - b) Al Revisore dei conti;
 - c) Al Segretario comunale;
 - d) Agli Assessori comunali;
 - e) Ai Responsabili di area.

Dalla Residenza Municipale, 30/07/2021

IL SINDACO
Marco Zippari

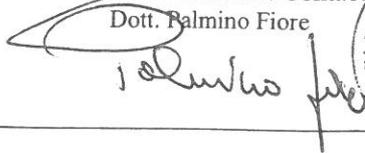


Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa

Art. 147 bis Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267/00 e successive modifiche.

Marsicovetere, li 30/07/2021

Il Responsabile dell' Area
Amministrativa/Contabile
Dott. Palmino Fiore



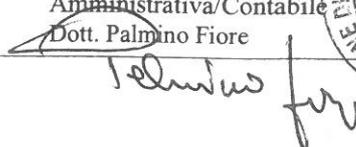


Parere di regolarità contabile

Art. 147 bis Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267/00 e successive modifiche.

Marsicovetere, li 30/07/2021

Il Responsabile dell' Area
Amministrativa/Contabile
Dott. Palmino Fiore





ACCETTAZIONE DI NOMINA

Il sottoscritto **Dott. Palmino FIORE**, nato a Marsiconuovo (PZ) il 22/03/1959 e ivi residente alla Via San Donato n.5, preso atto del suesposto provvedimento di nomina, manifesta la propria volontà di accettare la predetta nomina ad ogni effetto e conseguenza che la legge ricollega a tale provvedimento.

Marsicovetere, li 30/07/2021.

Il dipendente
Dott. Palmino FIORE

