



**Comune di Ariano Irpino**  
**PROVINCIA DI AVELLINO**  
**AREA AMMINISTRATIVA**  
**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

**Registro Generale n. 2200**  
**Del 30/12/2021**

**DETERMINAZIONE N° 753 del 30/12/2021**

**Oggetto: ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
AFFERENTE IL SERVIZIO AFFARI GENERALI, PERSONALE E LEGALE,  
RIENTRANTE NELL'AREA AMMINISTRATIVA**

CIG:

IL DIRIGENTE

**VISTO** il D. Lgs. n.267/2000;

**VISTO** il D. Lgs. n.165/2001;

**VISTO** il D. Lgs. n.118/2011;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**VISTO** il Regolamento comunale di contabilità;

**VISTO** il Regolamento comunale dei contratti;

**VISTO** il Regolamento comunale sui controlli interni;

**VISTO:**

-la deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 12.06.2021, avente ad oggetto "Approvazione Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021/2023";

-la deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 12.06.2021, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021/2023;

-la deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 29.6.2021, con la quale è stato approvato il PEG 2021/2023;

**ACCERTATA** la propria competenza ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D. Lgs. n.267 del 18/8/2000;

**DATO ATTO** che non sussistono cause di incompatibilità e di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 della legge n.241/90 e dell'art. 1, comma 9, lettera e), Legge n.190/2012;

**DATO ATTO** della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa ex art. 147-bis del D.Lgs. n.267/2000 e s.m. nella redazione del presente provvedimento;

**RICHIAMATO** il Decreto Sindacale n. 04 del 09.02.2021, di attribuzione di funzioni dirigenziali per l'Area Amministrativa alla dott.ssa Concettina Romano, Segretario Generale in servizio presso

questo Ente;

**VISTA** la deliberazione di G. C. n. 245 del 7.10.2021, con la quale è stato riapprovato il “Regolamento per l'attribuzione e la graduazione delle Pozioni Organizzative” dell'Ente, con adeguamento al nuovo CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2016/2018, sottoscritto in data 21.5.2021;

**ATTESO** che:

- con deliberazione di G. C. n. 284 del 23 novembre 2021 è stato approvato il nuovo Organigramma dell'Ente;
- con deliberazione di G. C. n. 285 del 23 novembre 2021 sono state istituite n.6 posizioni organizzative oltre al mantenimento di quella relativa all'Area di Vigilanza;

**PRESO ATTO:**

- che tra le posizioni di responsabilità sub dirigenziale istituite nell'ambito dell'Area Amministrativa, vi è quella relativa al Servizio Affari Generali, Personale e Legale;
  - che detta posizione di responsabilità è pesata nella III fascia del vigente “Regolamento per l'attribuzione e la graduazione delle Pozioni Organizzative” dell'Ente;
  - che con determinazione del Dirigente dell'Area Amministrativa n. 646 del 2.12.2021 – R. G. n. 1885, è stato approvato l'Avviso, pubblicato in data 2 dicembre 2021 all'Albo on line dell'Ente, nonché trasmesso tramite email, ai dipendenti dell'Ente appartenenti alla categoria D per la presentazione, entro il termine del 09.12.2021, delle candidature per la copertura della richiamata posizione;
  - che l'incarico di Posizione Organizzativa presuppone il possesso di adeguate competenze gestionali e relazionali e capacità di direzione e coordinamento di strutture complesse;
- che l'esercizio del ruolo presuppone, altresì, il rispetto degli indirizzi e degli obiettivi di programma dell'Amministrazione Comunale, esplicitati in documenti di pianificazione e programmazione dell'Ente;

**CONSIDERATO CHE:**

alla Posizione Organizzativa del Servizio Affari Generali, Personale e Legale sono attribuite le funzioni e le competenze di seguito indicate:

- collaborare fattivamente con il dirigente di Area cui è assegnato, integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite ed agli obiettivi assegnati e conformandoli allo stile direzionale adottato dal dirigente stesso;
- governare i processi gestionali del Servizio, mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi, con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione – PEG - di riferimento per i progetti attribuiti;
- gestire le criticità che dovessero insorgere nel quotidiano operare;
- operare in funzione dei programmi e dei processi complessivi dell'ente, subordinando a questi ogni istanza di tipo settoriale, e pertanto collaborare attivamente con tutte le altre articolazioni dell'Amministrazione comunale;
- predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati dal Dirigente, previa intesa con il medesimo;
- sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai Servizi di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere;
- adottare i provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del Servizio, sottoponendo al Dirigente ogni proposta che comporti provvedimenti a carattere continuativo;

- provvedere al controllo di gestione ed alle ispezioni sui servizi e svolgere azioni di controllo sull'operato degli uffici;

**RITENUTO DI STABILIRE**, altresì, che al titolare di Posizione Organizzativa vengono attribuiti:

- a) il coordinamento dei **Servizi Affari Generali, Personale e Legale e degli Uffici**:
  - Supporto amministrativo agli organi politici – delibere;
  - Personale;
  - Legale;
  - Protocollo;
  - Pubblicazioni;
  - Contratti;
- a) gli obiettivi relativi al Servizio in oggetto, che saranno previsti nel PEG e PDO, ed in relazione ai quali condividerà con il Dirigente la responsabilità di realizzazione;
- b) le risorse umane e strumentali correlate nonché le dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di costo relativi al Servizio assegnato;
- c) la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate ed adempimenti conseguenti;
- d) la gestione ordinaria delle unità di personale assegnate a detto Servizio;
- e) esprimere parere istruttorio sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della Posizione Organizzativa;

**RITENUTO DI ATTRIBUIRE**, altresì alla citata Posizione Organizzativa le funzioni dirigenziali delegate come di seguito esplicitate:

le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti;
la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale;

**DATO ATTO CHE:**

- entro il termine stabilito dall'Avviso sono pervenute n.2 (due) candidature, corredate dai relativi *curriculum* e lettere di presentazione e motivazione alla copertura della posizione;
- è stato effettuato l'esame delle domande e dei curricula pervenuti ai fini dello svolgimento, nei termini e con le modalità indicati nel citato avviso, della prevista valutazione comparativa;
- in sede di valutazione comparativa sono stati osservati i criteri per il conferimento degli incarichi, approvati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 245 del 7.10.2021:

- a)Requisiti culturali posseduti;
- b)Attitudine e capacità professionale allo svolgimento dell'incarico;
- c)Esperienza e competenza tecnica acquisita;

-in sede di valutazione dei requisiti culturali e professionali è stata apprezzata la capacità professionale ed esperienza acquisita dai candidati nell'ambito di interesse;

**RICHIAMATI** gli esiti della valutazione comparativa delle candidature, come risultanti da apposito verbale conservato agli atti della scrivente Dirigenza;

**RILEVATO CHE** dalla valutazione dei curricula, la professionalità in possesso della dott.ssa Sonia

NINFADORO è risultata, rispondente ai requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Affari Generali, Personale e Legale in quanto ha maturato presso l'Ente significativa esperienza professionale nello specifico ambito di attività coerente con la posizione da ricoprire;

**RITENUTO** pertanto, in relazione agli elementi sopra descritti, che:

-le capacità ed esperienze professionali, nonché i requisiti culturali e attitudinali dimostrati dalla dipendente dott.ssa Sonia NINFADORO, sono tali da assicurare la piena assunzione delle responsabilità e delle funzioni ascritte alla posizione in oggetto, in relazione anche ai contenuti e alla natura dei programmi da realizzare;

-la stessa è idonea a ricoprire l'incarico di Posizione Organizzativa del Servizio Affari Generali, Personale e Legale;

**VISTE** le Determinazioni Dirigenziali dell'Area Amministrativa n. 645 dell'1.12.2021 e n. 730 del 27.12.2021, con le quali è stato costituito ai sensi dell'art.67 del C.C.N.L - Funzioni Locali 2016/2018, il fondo delle risorse decentrate “Stabili” relativamente all'anno 2021, tra l'altro contenente il fondo per le posizioni organizzative ai sensi dell'art.13, del C.C.N.L. 2016/2018 del 21/05/2018;

**DATO ATTO CHE** la candidata sopra menzionata risulta in servizio;

**VISTO** il vigente “Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi”;

**RITENUTO** di provvedere in merito

#### D E T E R M I N A

per le motivazioni riportate in premessa,

**DI NOMINARE** la dipendente dott.ssa Sonia NINFADORO, con profilo professionale di Istruttore Direttivo cat. D – quale Posizione Organizzativa afferente il Servizio Affari Generali, Personale e Legale, rientrante nell'Area Amministrativa;

**DI STABILIRE** che il titolare dell'incarico, nell'ambito delle funzioni e responsabilità che caratterizzano la posizione organizzativa, dovrà:

- collaborare fattivamente con il dirigente di Area cui è assegnato, integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite ed agli obiettivi assegnati e conformandosi allo stile direzionale adottato dal dirigente stesso;
- governare i processi gestionali del Servizio, mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione di riferimento per i progetti attribuiti;
- gestire le criticità che dovessero insorgere nel quotidiano operare;
- operare in funzione dei programmi e dei processi complessivi dell'ente, subordinando a questi ogni istanza di tipo settoriale, e pertanto collaborare attivamente con tutte le altre articolazioni dell'Amministrazione comunale;
- predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati dal Dirigente, previa intesa con il medesimo;
- Sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai Servizi di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere;
- adottare i provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del Servizio,

sottoponendo al Dirigente ogni proposta che comporti provvedimenti a carattere continuativo;

- provvedere al controllo di gestione ed alle ispezioni sui servizi e svolgere azioni di controllo sull'operato degli uffici;

**DI STABILIRE**, altresì, che al titolare di Posizione Organizzativa vengono attribuiti:

- f) il coordinamento dei **Servizi Affari Generali, Personale e Legale e degli Uffici**:
  - Supporto amministrativo agli organi politici – delibere;
  - Personale;
  - Legale;
  - Protocollo;
  - Pubblicazioni;
  - Contratti;
- a) gli obiettivi relativi al Servizio in oggetto, che saranno previsti nel PEG e PDO, ed in relazione ai quali condividerà con il Dirigente la responsabilità di realizzazione;
- b) le risorse umane e strumentali correlate nonché le dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio collegati ai centri di costo relativi al Servizio assegnato;
- c) la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate ed adempimenti conseguenti;
- d) la gestione ordinaria delle unità di personale assegnate a detto Servizio;
- e) esprimere parere istruttorio sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della Posizione Organizzativa;

**DI ATTRIBUIRE**, altresì alla citata Posizione Organizzativa le funzioni dirigenziali delegate come di seguito esplicitate:

le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi stabiliti;
la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale;

**DI DARE ATTO** che il conferimento dell'incarico comporta, avuto riguardo alle funzioni e ai compiti assegnati, lo svolgimento da parte della dott.ssa Sonia NINFADORO, delle funzioni dirigenziali delegate di cui al precedente punto;

**DI DARE ATTO**, altresì, che **il presente incarico ha decorrenza dal 30 dicembre 2021** ed è attribuito per la durata di tre anni, salvo revoca anticipata in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, assicurando all'interessata la partecipazione alla procedura di revoca;

**DI RICONOSCERE** all'incaricata la retribuzione di posizione corrispondente alla posizione assegnata (III fascia) del vigente "Regolamento per l'attribuzione e la graduazione delle Posizioni Organizzative" dell'Ente, pari ad € 10.000,00 annui lordi, per il periodo di svolgimento dell'incarico, secondo quanto sopra specificato;

**DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento alla dipendente interessata;

**DI TRASMETTERE** il presente provvedimento al Segretario Generale, al Dirigente dell'Area

Amministrativa, al Dirigente dell'Area Finanziaria e all'Ufficio del Personale per i provvedimenti consequenziali di competenza e trasmessa, per opportuna conoscenza al Sindaco e alla Giunta Comunale;

**DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento alla RSU e alle OO. SS. di categoria firmatarie del CCNL Funzioni Locali.

**Il Dirigente Area Amministrativa**  
ROMANO CONCETTINA

### CONTROLLO DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs 267/2000, il provvedimento in oggetto è stato sottoposto al controllo di regolarità amministrativa e per esso è stato espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica della presente determinazione, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	FAVOREVOLE	30/12/2021	CONCETTINA ROMANO
----------------------------------	------------	------------	-------------------

### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi dell'art. 147 bis, 1° comma, del D.Lgs 267/2000, è stato espresso il seguente parere di regolarità contabile, in merito al provvedimento in oggetto:

Tipologia di Parere	Esito Parere	Data Parere	Il Dirigente che ha espresso il parere
PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE	FAVOREVOLE	30/12/2021	TOMMASO INFANTE

### ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D. Lgs 267/2000 si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, che alla data odierna diviene esecutiva, per la quale si è provveduto alla registrazione contabile, secondo lo schema di seguito proposto.

Capitolo	Art.	Importo	Impegno	Codifica di Bilancio
----------	------	---------	---------	----------------------

**Data di approvazione Visto Contabile** 30/12/2021

**Il Dirigente del Servizio Finanziario**  
INFANTE TOMMASO

In ottemperanza a tale disposizione, questa Amministrazione, non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato DM n.55/2013, pertanto questa Amministrazione non potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino alla ricezione della fattura in formato elettronico.

Per questa determinazione di impegno comunichiamo il codice identificativo dell'ufficio destinatario della fatturazione elettronica ai sensi del DM n. 55 del 3 aprile 2013 entrato in vigore il 6 giugno 2013, che ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214.

Per le finalità di cui sopra, secondo l'articolo 3 comma 1 del citato DM n. 55/2013 questa amministrazione ha individuato **per questa determina di impegno** il seguente ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche inserita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Codice: <b>6YQKS6</b>	Descrizione: <b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
-----------------------	---

**ESECUTIVITA'**

Si attesta che la presente determinazione è divenuta esecutiva in data 30/12/2021 ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267

**Il Dirigente Area Amministrativa**  
ROMANO CONCETTINA

Riproduzione del documento informatico originale conservato presso l'amministrazione e sottoscritto digitalmente dal Responsabile del Settore ROMANO CONCETTINA e dal Ragioniere INFANTE TOMMASO ai sensi degli artt. 20 e 22 del D. Lgs 82/2005