



# COMUNE DI CASTELBALDO

35040 - PROVINCIA DI PADOVA

Viale Matteotti, 11 - Tel. (0425)-546286 / Fax (0425) 546015 – email.ragioneria@comune.castelbaldo.pd.it

Prot. n. 49

## ATTO DEL SINDACO N. 3 DEL 29.12.2023

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE ALLA DOTT.SSA TERRIN FEDERICA, DELLE FUNZIONI DI CUI AGLI ARTICOLI 107 E 109 DEL D.LGS 267/2000, PER LA GESTIONE DELL'AREA 1^ E 3^ DAL 01/01/2024 AL 31/12/2024.**

### ATTO DEL SINDACO

VISTI:

- l'articolo 50, comma 10, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, secondo il quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi comunali;
- l'art. 109, comma 2, del medesimo decreto, ai sensi del quale “nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all’art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l’applicazione dell’art. 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli Uffici o dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione”;

TENUTO CONTO che la dotazione organica del personale del Comune è distribuita in tre Aree:

- 1^ Area Contabile e Amministrativa;
- 2^ Area Tecnica;
- 3^ Area Demografico - Elettorale;

VISTO il CCNL del Comparto Funzioni locali stipulato il 21.05.2018 ed in particolare gli artt. 13 e 14, che disciplinano l’area delle posizioni organizzative ed il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;

CONSIDERATO che l’art. 17, comma 1, del citato CCNL stabilisce che, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l’orientamento organizzativo dell’ente, sono titolari delle posizioni organizzative;

TENUTO CONTO del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022, con particolare riferimento all’art. 13;

VISTO l’art. 9 comma 2 del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi del Comune, a mente del quale le funzioni di Responsabile di Servizio sono attribuite dal Sindaco a dipendenti inquadrati nella ex cat. D, ora area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, per effetto dell’art. 13, c. 2, del CCNL 2019-2021, individuati in base ai criteri stabiliti nel regolamento stesso;

VISTO il D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008, concernente l’attuazione dell’art. 1, della Legge n. 123 del 03.08.2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

PRECISATO che i responsabili dei servizi devono essere in possesso delle competenze professionali delle funzioni dirigenziali di cui al comma 1, dell’art. 109, del D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO che la dott.ssa Federica Terrin possiede i requisiti dell'adeguata professionalità ed esperienza lavorativa, necessari;

VISTO il D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30.07.2010, n. 122;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con DGC n. 38 del 03.05.2012, come da ultimo modificato con DGC n. 42 del 28.07.2022, esecutiva ai sensi di legge;

Tutto ciò premesso e ritenuto,

#### DECRETA

1. Di attribuire, per il periodo dal 01.01.2024 al 31.12.2024, alla dott.ssa Federica Terrin, appartenente alla categoria dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - ex cat. D, l'incarico di responsabile del servizio, dell'area 1<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup>;
2. Di stabilire che l'importo riconosciuto a titolo di indennità di posizione è determinato in base al sistema di pesatura di cui alla DGC n. 37 del 29.04.2019, ovvero pari a € 11.700,00, nelle more della definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative;
3. Di stabilire inoltre che alla responsabile sarà riconosciuta l'indennità di risultato secondo la metodologica adottata da questo Ente, al raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale;
4. Di stabilire che in caso di assenza, ovvero di impedimento, la dott.ssa Federica Terrin sarà sostituita dal Segretario Comunale;
5. Di precisare che l'incarico può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza prevista, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con atto scritto e previo contraddittorio;
6. Di stabilire che copia del presente atto sia trasmesso:
  - all'ufficio personale per i provvedimenti di competenza;
  - al dipendente di cui sopra;
7. Di provvedere alla pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio, ove rimarrà affisso per 15 giorni consecutivi e si provveda altresì, alle necessarie e obbligatorie pubblicazioni previste ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della Legge n. 190/2012.

Castelbaldo, li 29.12.2023

IL SINDACO  
F.to dott. Riccardo Bernardinello