



## CITTÀ DI CROTONE

Gabinetto del Sindaco

DECRETO N. 68 del 31/12/2020

Oggetto: **Conferimento di incarico dirigenziale contabile/amministrativo a tempo determinato ai sensi del combinato disposto dell'art. 110 co. 1 d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 19 co. 6 del d.lgs. n. 165/2001 s.m.i.**

### IL SINDACO

**Viste:**

- la deliberazione del Commissario Straordinario con funzioni di Consiglio Comunale n. 48 del 10/09/2020 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2020 – 2024 e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione del Commissario Straordinario con funzioni di Consiglio Comunale n. 49 del 10/09/2020 di approvazione del Bilancio di previsione 2020-2022 e allegati e successive variazioni;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 02/10/2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2020-2022 e successive modifiche e integrazioni;

**Vista** la delibera di Giunta Comunale n. 192 del 23/11/2020 *“Modifica del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2020-2022 (P.T.F.P.) approvato con deliberazione n°145 del 21.08.2020”*

**Vista** la delibera di Giunta Comunale n. 205 del 11/12/2020 recante *“Programmazione dei fabbisogni di personale 2020-2022 e integrazione Piano occupazionale 2020”* nella quale, a fronte della vacanza della figura dirigenziale per il Settore *“Finanza e Tributi”* temporaneamente coperto *ad interim* da dirigente tecnico titolare di altro Settore, si è stabilito di coprire il posto attraverso il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo determinato attraverso la procedura di cui all'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, nelle more di prevedere l'avvio di una procedura concorsuale per un posto da Dirigente Amministrativo-Contabile;

**Vista** la delibera di Giunta Comunale n. 211 del 21.12.2020 con la quale la Giunta Comunale rettifica la deliberazione n. 205 del 11.12.2020 nel punto 2 del deliberato;

**Valutata**, pertanto, la necessità di provvedere, ai sensi del combinato disposto dall' art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, e dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs 165/2001 alla copertura a tempo determinato del posto di Dirigente contabile-amministrativo per un periodo non superiore a tre anni, al fine di garantire la funzionalità dei servizi ed il concreto raggiungimento degli obiettivi prefissati nonché per fronteggiare le innovazioni legislative che impongono scelte di accelerazione dell'azione amministrativa e che richiedono un presidio costante da parte di un soggetto dotato dei poteri di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

**Atteso** che l'articolo 110 comma 1 del TUEL prevede *“...una selezione volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico”*, stabilendo, dunque, di individuare il dirigente a contratto con procedura non avente natura

concorsuale ma comunque di tipo selettivo, tenuto conto che i destinatari della selezione, infatti, debbono necessariamente disporre di un curriculum che evidenzia già il possesso di esperienze concrete che dimostrino la professionalità propria di un dirigente;

**Preso atto** della determinazione dirigenziale n. 88 del 15/12/2020 avente ad oggetto «*Approvazione schema di Avviso per il conferimento di un incarico dirigenziale contabile/amministrativo a tempo determinato ai sensi del combinato disposto dall'art. 110, comma 1, del d.lgs. N. 267/2000 (tuel), e dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs 165/2001 (tupi) e s.m.i. »;*

**Accertato** che l'Avviso pubblico per il conferimento di un incarico dirigenziale contabile/amministrativo a tempo determinato ai sensi del combinato disposto dall'art. 110, comma 1, del d.lgs. N. 267/2000 (tuel), e dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs 165/2001 (tupi) e s.m.i., approvato con la determinazione di cui al punto precedente, è stata pubblicata sull'Albo pretorio dell'Ente dal 17/12/2020 al 23/12/2020, come risultante dalla certificazione del competente ufficio, e nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "bandi di concorso";

**Accertato** altresì che alla scadenza del termine previsto dal bando risultano pervenute n. 2 domande di partecipazione;

**Atteso** che l'istruttoria delle domande pervenute è stata curata dal Servizio Risorse Umane di concerto con il Segretario Generale;

**Preso atto** della nota prot. n. 76219 del 29/12/2020, con la quale la Dirigente *ad interim* del Settore 6, Arch. Elisabetta Antonia Dominijanni, ha trasmesso, a conclusione dell'istruttoria di competenza dell'Ufficio personale, i *curricula* dei candidati risultati idonei;

**Visto** l'Avviso pubblico in parola, che dispone: "*L'elenco dei soggetti idonei e ammessi viene trasferito con atto scritto al Sindaco. Acquisita la rosa dei candidati idonei, il Sindaco, ai fini della scelta del candidato, procederà, all'espletamento dei colloqui individuali. La valutazione del colloquio si riferisce a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, managerialità e capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato in relazione alla posizione da ricoprire.*"

**Tenuto conto** che in data 30/12/2020 si sono svolti i colloqui con i due candidati partecipanti alla selezione alla presenza del Sindaco Ing. Vincenzo Voce e dell'Assessore al Personale Avv. Sandro Cretella;

**Ritenuto necessario** procedere alla nomina del Dott. Antonio Luigi Anania, istruttore direttivo contabile e responsabile di posizione organizzativa presso il Settore finanziario del Comune di Crotone, il quale possiede piena conoscenza di tutte le attività afferenti il settore di destinazione, dimostrando, sia con il notevole curriculum sia con l'ottimo colloquio, spiccate capacità manageriali tipiche del ruolo dirigenziale, nonché adeguata esperienza di direzione maturata soprattutto con il ruolo di responsabile di posizione organizzativa in seno allo stesso settore.

Il Dott. Anania si occupa infatti di procedimenti di altissimo rilievo quali, in particolare :

- programmazione (supporto in fase di predisposizione DUP e Bilancio di previsione);
- rendicontazione dell'ente (supporto attività istruttoria Rendiconto di gestione e Bilancio consolidato);
- ufficio impegni e liquidazioni;
- ufficio economato in qualità di Economo municipale ed agente contabile;
- ufficio contabilità del personale;
- rapporti con la Tesoreria comunale;
- gestione del sistema SIOPE+ con compiti di responsabilità;

- sottoscrizione digitale e conseguente trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati);
- attività di accertamento di entrata e di impegno di spesa;
- dichiarazioni mensili Lista PosPa Uniemens INPS;
- dichiarazioni fiscali Agenzia delle Entrate, Inail ed altri organismi previdenziali;
- ufficio contabilità del personale comunale;
- Centrale acquisti di cancelleria comunale in qualità di Responsabile;
  - trasmissione dei dati di bilancio, rendiconto e bilancio consolidato alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP);
  - rapporti con gli organismi partecipati dall'ente nonché degli obblighi di pubblicità e di comunicazione afferenti le società partecipate nel rispetto delle vigenti normative in materia.
- contabilità finanziaria ed economico- patrimoniale;
- coordinamento attività settoriali in materia di armonizzazione dei sistemi contabili D. Lgs. n.118/2011 e s.m.i.;

L'esperienza maturata dal candidato è ritenuta necessaria e proficua non solo per la corretta gestione di un settore chiave per il buon andamento dell'intero Ente, ma anche fondamentale per il superamento dei vincoli dettati dalle deliberazioni della Corte dei Conti che hanno determinato negli ultimi anni il blocco della spesa non obbligatoria, avente carattere discrezionale, paralizzando di fatto una serie di attività istituzionali, con conseguente riduzione dei servizi offerti alla cittadinanza.

Il candidato si è inoltre distinto nei ruoli precedentemente ricoperti per capacità e impegno lavorativo, dimostrando un alto grado di motivazione, senso di responsabilità, visione ed interpretazione del ruolo di direzione, orientamento all'innovazione organizzativa, allo snellimento delle procedure.

Il colloquio ha infine evidenziato il possesso di conoscenze specialistiche, competenze trasversali, capacità personali e professionali, requisiti attitudinali ed elementi motivazionali fortemente caratterizzanti del ruolo da ricoprire.

#### **Visti:**

- il D.lgs. 267/2000 (TUEL), in particolare l'art. 110, comma 1;
- il D.lgs. 165/2001 (TUPI), in particolare l'art. 19, comma 6;
- l'articolo 24 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- il D.lgs. 198/2006 (Codice pari opportunità tra uomo e donna);
- il D.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni);
- lo Statuto dell'Ente;
- il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- i vigenti contratti collettivi nazionali Area dirigenza (Reg. e Aut. Locali);
- la Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, 3 settembre 2010 n. 12, relativa a «*Procedure concorsuali ed informatizzazione. Modalità di presentazione della domanda di ammissione ai concorsi pubblici indetti dalle Amministrazioni. Chiarimenti e criteri interpretativi sull'utilizzo della PEC*»;
- la Direttiva n. 3 del 24 aprile 2018 rubricata "Linee Guida sulle procedure concorsuali"

#### **DECRETA**

per i motivi esposti in premessa che fanno parte sostanziale del presente atto,

1. **Di nominare** il Dott. Antonio Luigi Anania, nato il 21/06/1979 a Crotone, c.f. NNANNL79H21D122D , Dirigente a tempo pieno e determinato del Settore 3 "*Finanza e tributi*" del Comune di Crotone, ai sensi del combinato disposto dell'art 110 co. 1 del d.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 19 co. 6 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

2. **Di conferire** al Dott. Antonio Luigi Anania la direzione del Settore 3 *“Finanza e tributi”*, fermo restando che a seguito di un’eventuale riorganizzazione della struttura dell’Ente, l’incarico potrà essere rimodulato;
3. **Di stabilire** che la durata del presente decreto decorre dalla sottoscrizione del relativo contratto di lavoro per la durata di anni tre, specificando che in caso di cessazione anticipata dell’Amministrazione comunale, l’incarico prosegue sino alla scadenza prevista, ed in ogni caso non oltre i tre anni, salve le ipotesi di risoluzione di diritto anticipata nel caso in cui l’Ente dichiari il dissesto ovvero se, in esito alla riorganizzazione dell’Ente, l’ufficio viene soppresso;
4. **Di dare atto** che il trattamento giuridico e normativo del rapporto di lavoro è quello previsto dalle disposizioni legislative, regolamentari, contrattuali collettive dell’Area Dirigenza (Reg. e Autonomie Locali) e degli aggiornamenti e rinnovi contrattuali del comparto Funzioni Locali nonché le previsioni decentrate vigenti, precisando, altresì, che il rapporto di lavoro in parola è soggetto al regime dell’incompatibilità del pubblico dipendente di cui all’art. 53, D.lgs. 165/2001;
5. **Di riconoscere** al Dott. Antonio Luigi Anania il trattamento economico così composto:
  - stipendio tabellare lordo annuo comprensivo di tredicesima: € 43.310,90
  - indennità di posizione
  - corresponsione di un’indennità di risultato secondo la graduazione del Nucleo di valutazione, giusta Delibera di Giunta Comunale n. 275 del 11/09/2019 di *“Approvazione modifiche Piano Performance 2018 -2020 ed adeguamento “Nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance”* previsto dal D.Lgs 150/2009 e s.m.i.Il trattamento economico sarà soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali di legge. Il trattamento economico sarà adeguato agli aggiornamenti e rinnovi contrattuali del comparto delle Funzioni Locali.
6. **Di stabilire** che la prestazione lavorativa dovuta dal soggetto incaricato è di 36 ore settimanali e dovrà essere adeguata alle esigenze dell’Amministrazione Comunale e garantita anche oltre il normale orario di servizio degli uffici dell’Ente per esigenze, ordinarie e straordinarie, connesse alle funzioni affidategli e/o la partecipazione ad incontri programmati, iniziative ed attività inerenti alla posizione ricoperta.
7. **Di incaricare** il Dirigente *ad interim* del settore 6 per gli adempimenti consequenziali;
8. **Di notificare** il presente provvedimento al Dott. Antonio Luigi Anania;
9. **Di trasmettere** il presente atto al Segretario Generale, al Settore 3 e al servizio personale per i provvedimenti di competenza e conseguenti;
10. **Di disporre** la pubblicazione del decreto all’Albo pretorio *online* del Comune e nell’apposita sezione del portale *“Amministrazione trasparente”*.

Il Sindaco

*f.to Ing. Vincenzo Voce*

