



COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS

COPIA

DECRETO DEL SINDACO

Numero 6 del 02-07-20

**Oggetto: ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA
POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA**

ILSINDACO

Rilevato che ai sensi dell'art.13 comma 2 del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 14 del 08.03.2019 avente ad oggetto: Approvazione regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 17 del 15 .03.2019 avente ad oggetto: Approvazione regolamento area delle posizioni organizzative;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 18 del 15.03.2019 avente ad oggetto: Risorse per il finanziamento aree di posizione – verifica limite art.23 D.Lgs 75/2017;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 20 del 02.04.2019 avente ad oggetto: Graduazione Posizioni Organizzative in applicazione del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;

Vista la Determinazione del Responsabile di Area n. 15 del 15/05/2020 con la quale si è stabilito di procedere all'assunzione della Dott.ssa Uccheddu Martina, tramite scorrimento della graduatoria di merito di pubblico concorso per il profilo di Istruttore Amministrativo Contabile a tempo pieno e indeterminato Cat. D, pos. econ. D1, di cui alla Determinazione di approvazione n. 72 del 21/11/2019 e alla Determinazione di rettifica n. 83 del 13/12/2019;

Viste le dimissioni con decorrenza 29/06/2020, n. prot. 5824, del Dott. Ferraro Renato il quale aveva assunto l'incarico di responsabile della posizione organizzativa AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI DEMOGRAFICI E STATO CIVILE ELETTORALE, SERVIZIO DI VIGILANZA con Decreto del sindaco n. 5 del 18/05/2020;

Individuati i servizi e gli uffici mediante l'approvazione della mappatura dei procedimenti e dei processi dell'area in argomento:

AREA	SERVIZIO	UFFICIO	
AREA AMMINISTRATIVA	Consiglio Comunale	Consiglio comunale e commissioni consiliari	
	Giunta Comunale	Giunta comunale	
	Sindaco	Sindaco	
	Settore Servizi culturali e sportivi	Biblioteca	
		Cultura	
		Musei	
		Sport e tempo libero	
	Servizi generali	Contratti	
		Prevenzione della corruzione e illegalita'	
		Protocollo e Archivio	
		Qualita' e innovazione	
		Segreteria	
		Segreteria Sindaco	
		Ufficio per le relazioni con il pubblico	
	Risorse Umane	Ufficio stampa	
		Ufficio gestione giuridica del personale	
		Anagrafe	
		Elettorale e Leva	
	Attività Produttive	Stato civile	
		Commercio	
		Polizia Amministrativa	
		Agricoltura e pesca	
	Polizia Locale -Vigilanza	Artigianato	
Polizia cimiteriale			
Polizia giudiziaria			
Polizia locale			
Polizia stradale			
	Polizia Amministrativa		

RICHIAMATO l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 il quale dispone che spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Visto il Decreto Lgs n° 267/2000, artt. 107 - 109;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il CCNL EE.LL. del 21.05.2018

Ritenuto di attribuire l'incarico, nel rispetto della disciplina vigente in materia di posizioni organizzative;

DECRETA

Di attribuire per le motivazioni riportate in premessa, in capo al Dott.ssa Uccheddu Martina, dipendente di ruolo di questo Ente dal 01/06/2020, Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile categoria D, a decorrere dalla data odierna e fino al 31/12/2020, l'incarico di responsabile della posizione organizzativa **AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI DEMOGRAFICI E STATO CIVILE ELETTORALE, SERVIZIO DI VIGILANZA** di cui al regolamento degli uffici e dei servizi vigente, affidando alla stessa i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Per le seguenti attività: AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI CONSIGLIO COMUNALE, GIUNTA COMUNALE, SINDACO, SETTORE SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI, SERVIZI GENERALI

Ufficio di Segreteria Comunale Affari Generali;

Attività Deliberativa del Consiglio comunale e della Giunta comunale:

gestione completa Elenco generale Determine; controllo e tenuta.

Aggiornamenti giuridico-legali nelle varie materie.

Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività e adempimenti Anticorruzione e Trasparenza e Controlli interni

Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività successive alla stipula dei contratti - re registrazione - invio agenzia entrate etc

Attività di ricerca per aggiornamento giuridico legale nelle varie materie

Obblighi e adempimenti inerenti la sezione trasparenza e pubblicazione on line

Segreteria Polo tecnologico Uninettuno università a distanza

Biblioteca comunale;

Archivio corrente e di deposito. Protocollo informatico e Gestione dei flussi documentali (conservazione digitale degli atti)

Ufficio Albo Pretorio e Notifiche;

Ufficio messo comunale;

Attività culturali, Sport, Turismo, Spettacoli;

Supporto attività della Giunta e del Sindaco;

Erogazione Contributi (esclusi quelli a carattere assistenziale) ad Enti e Associazioni per manifestazioni culturali, ricreative e sportive.

Comunicazione istituzionale.

SERVIZI RISORSE UMANE, DEMOGRAFICI E STATO CIVILE ELETTORALE

E' responsabile dei Servizi demografici: Stato Civile, Anagrafe e AIRE, Giudici Popolari, Elettorale e Leva.

Responsabile dell'Ufficio Statistica.

Informazione e comunicazione istituzionale, compreso front office, comunicazione telefonica, ricevimento e registrazione pratiche protocollo.

Attività di Sportello, certificazioni fuori Sportello.

Autentica delle firme e delle copie, nonché alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio.

Ufficio Concorsi, reclutamento risorse umane

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE VIGILANZA

E' responsabile del SERVIZIO DI VIGILANZA sul territorio in tutte le sue forme e con funzioni di polizia amministrativa, rivolta alla sicurezza, alla prevenzione e alla repressione delle infrazioni e all'applicazione di sanzioni amministrative.

Svolge anche attività di polizia giudiziaria in base a poteri di legge e delega del magistrato. I servizi di vigilanza si espletano su tutte le materie di polizia e pubblica sicurezza in cui il Comune ha competenza: urbana e rurale, commerciale e tributaria, mortuaria, sanitaria, ambientale ed edilizia, veterinaria.

Assicura il corretto andamento del settore e vigila sull'efficienza dello stesso.

Definisce i principi di organizzazione del lavoro e fissa le priorità. Studia e propone i Regolamenti di competenza agli organi politici, Forma e propone le Ordinanze, le Determinazioni e le Deliberazioni di competenza del settore con custodia dei relativi registri.

Predispose le istruttorie relative al rilascio di tesserino caccia, sparo di mine, spettacoli pirotecnici, circhi equestri e spettacoli viaggianti, manifestazioni su strada, trattamenti sanitari obbligatori. Ufficio notifiche nei casi d'urgenza.

SERVIZIO DI ATTIVITA' PRODUTTIVE

Cura tutti gli adempimenti relativi al reclutamento del personale.

Predispose le proposte di giunta e di consiglio comunale in relazione al proprio servizio e tutti gli altri atti fondamentali del settore; studia, forma e propone i regolamenti di pertinenza;

È responsabile di tutti gli atti, i contratti e le delibere relative al settore di pertinenza;

Attua ogni altra funzione prevista per il Responsabile dei Servizi affidati dalla legge, dal C.C.N.L., dallo statuto e dai Regolamenti con conseguente responsabilità connessa alla funzione ricoperta.

Attua ogni altra funzione prevista per il Responsabile dei Servizi affidati dalla legge, dal C.C.N.L., dallo statuto e dai Regolamenti con conseguente responsabilità connessa alla funzione ricoperta.

Di trasmettere il presente provvedimento all'interessata e all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale e la pubblicazione all'Albo e nella sezione Amministrazione Trasparente;

DISPONE

La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Di dare atto che a norma dell'art. 17 "Norme a garanzia della continuità amministrativa" del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di Area sono automaticamente prorogati fino alle nuove nomine.

Di dare atto che il dipendente ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dall'articolo 18 del Ccnl 21.05.2018., con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'articolo 8 del CCNL del 14.9.2000;

Il compenso è determinato come segue: retribuzione di posizione: euro 8.392,97 e retribuzione di risultato: sulla base delle risultanze della valutazione, nell'ambito dello specifico fondo, come determinato ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL funzioni locali 21/5/2018;

Nei casi di vacanza, assenza e/o impedimento, il Responsabile di Area, potrà essere sostituito da altro funzionario, purché in possesso dei requisiti professionali necessari, nominato ad interim dal Sindaco il quale, in caso di necessità, potrà avvalersi del Segretario Comunale, ai sensi degli artt. 49 e 97 del T.U.E.L. e art. 31 del vigente regolamento comunale C.S. con poteri di G.C. n. 14/2019;

Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo pretorio del Comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL SINDACO

F.to Diana Anna Maria Teresa

Parere Favorevole di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria espresso ai sensi dell'art. 151, comma 4° del D.Lgs 18/08/2000 n° 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali)

Li 02-07-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Cogotti Rita