



COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

PROVINCIA DI CARBONIA - IGLESIAS

COPIA

DECRETO DEL SINDACO

Numero 15 del 24-09-19

**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;

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 |
| | | Ufficio stampa |
| | Risorse Umane | Ufficio gestione giuridica del personale |
| | | Anagrafe |
| | | Elettorale e Leva |
| | | Stato civile |
| | Attività Produttive | Commercio |
| | | Polizia Amministrativa |
| | | Agricoltura e pesca |
| | | Artigianato |
| Polizia Locale -Vigilanza | Polizia cimiteriale | |
| | Polizia giudiziaria | |
| | Polizia locale | |
| | Polizia stradale | |
| | Polizia Amministrativa | |

Dato atto che sono in corso le procedure di concorso per le assunzioni a tempo indeterminato dei seguenti profili professionali da ricoprire nell'anno 2019, un Istruttore Direttivo Tecnico e un Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile

Visto i contenuti della posizione organizzativa nonché i requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico,

Precisato che l'individuazione è stata fatta tenendo conto di quanto previsto nella metodologia sopra richiamata e, in particolare, sono stati considerati:

- i dipendenti inquadrati nella categoria "D";
- i titoli professionali posseduti;
- il potenziale derivante anche dalla valutazione della prestazione lavorativa;

Richiamato il Decreto del Commissario Straordinario n. 10 del 14-05-19 avente ad oggetto "attribuzione dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa area amministrativa";

Ritenuto di dover attribuire ad interim, nelle more dell'espletamento del pubblico concorso per titoli ed esami di n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile Cat. D, in capo alla Dottoressa SANNA ALESSANDRA, dipendente di ruolo di questo Ente, Istruttore Direttivo

categoria D, l'incarico di responsabile dei servizi dell'AREA AMMINISTRATIVA a decorrere dal 01 Ottobre 2019 e fino ad espletamento del concorso per Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D, escludendo transitoriamente il servizio di *attività produttive*, assegnate ad altro dipendente con apposito decreto fino all'espletamento del concorso;

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 vigente Statuto comunale;

VISTO il CCNL EE.LL. del 21.05.2018

Dato atto che l'incaricata possiede i requisiti necessari all'assegnazione dell'incarico.

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

Richiamato il Decreto del Commissario Straordinario n. 10 del 14-05-19 avente ad oggetto "attribuzione dell'incarico di responsabile della posizione organizzativa area Amministrativa;

DECRETA

Di attribuire, ad interim, per le motivazioni riportate in premessa, l'incarico di responsabile della posizione organizzativa **AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI DEMOGRAFICI E STATO CIVILE ELETTORALE, SERVIZIO DI VIGILANZA** in capo alla Dottoressa SANNA ALESSANDRA, dipendente di ruolo di questo Ente, Istruttore Direttivo categoria D a decorrere dal 01 Ottobre 2019;

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, allo scadere del mandato del Commissario Straordinario tutti gli incarichi di responsabile di P.O. sono prorogati fino a nuova nomina;

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 ad Enti e Associazioni per manifestazioni culturali e sportive (esclusi quelli a carattere assistenziale).
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.
Predispone 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.

Cura tutti gli adempimenti relativi al reclutamento del personale.
Predispone 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.

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;

Di attribuire al Responsabile dell'Area socio assistenziale e pubblica istruzione DOTT.SSA SANNA ALESSANDRA per la durata dell'incarico ad interim, nell'ambito della retribuzione di risultato un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa dell'Area, in considerazione della complessità e del livello di responsabilità connesse all'incarico attribuito ai sensi dell'art.15 comma 6 del nuovo CCNL.

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)

Lì 01-10-2019

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to Cogotti Rita