



COMUNE DI TULA
Provincia di Sassari

COPIA

Registro Generale n. 30

DECRETO DEL SINDACO

N. 19 DEL 01-09-2016

Oggetto: Conferimento incarico di responsabile del Servizio Amministrativo e S.U.A.P. rag. Sanna Antonia dal 1.09.2016 e per tutta la durata del mandato del Sindaco

IL SINDACO

IL SINDACO

Visto l'art. 50 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, che, al comma 10, testualmente recita:

Art. 50 - Competenze del sindaco e del presidente della provincia.

..... omissis

10. Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali.”;

Vista la deliberazione della giunta comunale n. 96 del 30.11.2004, esecutiva, con la quale si approva il Regolamento degli Uffici e Servizi e contestualmente la dotazione organica come rideterminata ai sensi del combinato disposto dall'art. 1, comma 93, della legge 30.12.2004, n. 311 e dell'art. 2 del D.P.C.M. 15 febbraio 2006, con assegnazione del personale ai vari servizi ed uffici definendone, per ognuno di essi, la categoria, il profilo professionale e le mansioni;

Vista la delibera della G.C. n. 151 del 13.12.2010, esecutiva, avente ad oggetto "Artt. 10 e 11 del C.C.N.L. Regioni EE.LL. 31.03.1999. Determinazione indennità di Posizione Organizzativa con decorrenza 01.01.2010." con la quale si stabilisce l'importo delle indennità annue agli incaricati di Posizione Organizzativa in €.. 6.464,57.

Ritenuto, in ottemperanza al disposto dell'art. 50, comma 10, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, come sopra riportato, di attribuire alla rag. Sanna Antonia dipendente iscritta all'Area Amministrativa la responsabilità del servizio con affidamento dei servizi, degli uffici e procedimenti di competenza del Servizio Amministrativo come attribuiti dal Regolamento Comunale degli Uffici e Servizi vigente nell'Ente: Ufficio Affari Generali – Protocollo –

Archivio - Ufficio servizi demografici - gestione amministrativa del Personale dipendente - S.U.A.P..

Visto il profilo professionale di Istruttore Amministrativo come previsto dal Regolamento degli Uffici e Servizi " Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica delle conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea)e/o un grado di esperienza pluriennale con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto: amministrativo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi. Svolge attività istruttoria, predispone e redige atti espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in riferimento all'area di appartenenza. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse e negoziale. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Visto il precedente sindacale Decreto n. 14 del 31.12.2015 con il quale veniva conferito l'incarico di P.O. al responsabile dell'Area Amministrativa fino al rinnovo dell'amministrazione Comunale ;

Dato atto che a seguito delle votazioni del giorno 5 giugno 2016 si è avuto il rinnovo dell'Amministrazione Comunale.

Visto il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

Viste le circolari del Ministero dell'interno n. 3/1998, in data 22 giugno 1998 (G.U. 08.07.1998, n. 15) e n. F.L. 7/99 del 26 gennaio 1999;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle regioni e delle autonomie locali;

DECRETA

di nominare, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la dipendente Rag. Sanna Antonia Cat. D profilo professionale Istruttore Direttivo quale responsabile dell'Area Amministrativa/SUAP titolare di Posizione Organizzativa ai sensi del vigente CCNL dal 01.09.2016 e fino alla data del 31 agosto 2016

La Rag. Sanna Antonia è incaricata dello svolgimento di attività avente contenuto tecnico gestionale e direttivo, con responsabilità di risultati relativi ai diversi processi produttivi e amministrativi.

Elettorale:

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali, nonché delle liste aggiunte;
- emissione ed aggiornamento delle tessere elettorali personali;
- ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali
- assistenza alla Commissione elettorale comunale;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di

Assise di Appello;

- organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- rilascio delle certificazioni elettorali

Anagrafe:

- aggiornamento delle posizioni anagrafiche dei singoli cittadini e delle famiglie/convivenze che hanno fissato la residenza nel Comune ;
- aggiornamento delle posizioni anagrafiche dei cittadini italiani residenti all'estero;
- al trasferimento di residenza da un altro comune o dall'estero;
- costituzione di una nuova famiglia o convivenza, ovvero ai mutamenti intervenuti nella composizione di famiglie e/o convivenze;
- cambiamenti di abitazione, di intestatario scheda, di qualifica professionale o di titolo di studio;
- rilascio di certificati;
- rilascio della carta d'identità.

Statistica:

- Raccolta, controllo ed elaborazione dei dati in materia di movimenti naturali e sociali che interessano l'individuo ai fini delle registrazioni amministrative. I movimenti naturali riguardano le nascite e le morti, mentre i movimenti sociali si riferiscono alle immigrazioni e alle emigrazioni e insieme consentono di conoscere gli elementi demografici nella loro evoluzione.
- Rilascia ai richiedenti informazioni o attestazioni inerenti la consistenza e la composizione della popolazione del Comune di Tula.

Stato Civile:

- Ricevimento denunce di morte e provvedimenti conseguenti
- Atti di nascita

- Riconoscimenti figli naturali
- Trascrizione atti di stato civile ricevuti dall'estero
- Trascrizione decreti di adozione
- Trascrizione sentenze in materia di stato civile
- Pubblicazioni di matrimonio
- Celebrazione matrimonio civile e trascrizione matrimoni religiosi
- Atti di stato civile in materia di cittadinanza
- Attività di sportello per certificazioni, estratti di stato civile, copie integrali, ricerche e corrispondenza.

Protocollo:

- registrazione a protocollo di tutti i documenti del Comune, in arrivo ed in uscita e di tutte le operazioni ad essa connesse, ovvero: ricevimento e apertura corrispondenza, gestione servizio al pubblico di ricevimento documenti e istanze e smistamento atti;
- ricerca su protocollo generale informatico e cartaceo;

SUAP:

- Gestisce tutti i processi, comprensivi di autorizzazioni, concessioni e permessi, che portano l'imprenditore ad avviare un'attività imprenditoriale o commerciale (come, localizzazione, costruzione, installazione degli impianti, collaudo, avvio dell'attività, acquisizione autorizzazione e licenze), trasformare o modificare l'attività da molteplici punti di vista: edile (come, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, ampliamento, eccetera), tecnologico e merceologico (come, riconversione impianti, installazione nuovi macchinari, adeguamento alla normativa sulla sicurezza, cambio di categoria commerciale, eccetera), societario (come, cambio di proprietà, subentro commerciale, eccetera), dimettere o cessare l'attività (come, comunicazione di cessazione attività, smantellamento impianti, demolizione, eccetera);

- contatta tutti gli enti coinvolti nel rilascio di pareri o autorizzazioni, controlla i tempi di rilascio dei pareri e delle autorizzazioni, sollecitare gli enti e gli uffici in caso di ritardi, convocare e coordinare la conferenza dei servizi, recuperare tutti gli atti prodotti dagli enti e dagli uffici e sintetizzarli nel provvedimento unico di autorizzazione. Il processo di rilascio dell'autorizzazione unica può essere semplificato o con ricorso alla Conferenza di Servizi o mediante autocertificazione.

E' incaricata di istruire, predisporre e redigere atti riferiti all'area di appartenenza; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione dati del settore amministrativo.

Sovrintende l'attività del personale delle Ditte appaltatrice di servizi assegnati all'area Amministrativa.

E' incaricata di gestire relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, sia esterne all'Ente con altre istituzioni, anche con rappresentanza istituzionale, sia relazioni con gli utenti anche di natura complessa e negoziale.

Risorse umane a disposizione dell'Ufficio: dal 01.01.2016 non sono previste risorse umane con contratto a tempo indeterminato a motivo del collocamento a riposo di n. 1 unità assegnata all'Ufficio.

Di dare atto che la Rag. Sanna Antonia è incaricata della gestione di risorse nel P.E.G.

Di dare atto che il presente provvedimento comporta una spesa annua pari a €. 6.464,51 come da deliberazione della G.C. n. 151 del 13.12.2010, da corrispondere al dipendente in tredici mensilità, oltre l'indennità di risultato.

Di rimandare ad apposita delibera di Giunta l'individuazione dei dipendenti facenti parte della COC per il Servizio di Protezione Civile e stabilire conseguentemente l'incremento dell'indennità di posizione;

Di imputare la spesa al cap. 272.1 del bilancio.

Il presente provvedimento, previa notifica all'interessato, sarà inserito nel rispettivo fascicolo personale del medesimo.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
F.to SATTA GESUINO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Del suesposto decreto viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 06-09-2016 al 21-09-2016

Lì 06-09-2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to