



COMUNE DI TULA
Provincia di Sassari

COPIA

Registro Generale n. 2

DECRETO DEL SINDACO

N. 2 DEL 20-05-2019

Oggetto: Conferimento incarico di responsabile di P.O. DELL'AREA AMMINISTRATIVA alla RAG. SANNA ANTONIA dal 21.05.2019 e per tutta la durata del mandato del Sindaco

IL SINDACO

Premesso:

- che il Comune di TULA non dispone, nella dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto la disciplina dell'assegnazione degli incarichi di vertice è regolata dall'articolo 109, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000 e dalle disposizioni contrattuali che vanno dagli articoli 13 a 17 del Ccnl Funzioni locali 21/5/2018.
- che il sistema organizzativo vigente attribuisce le funzioni apicali/di vertice dell'ente, ed in particolare quelle per la direzione delle strutture, a personale avente categoria "D".
- che a seguito delle votazioni del 5 giugno 2016 ,con Decreto n. 19 del 01.09.2016 si nominava , ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, la dipendente Rag. Sanna Antonia Cat. D - pos. Ec. D 5 ,profilo professionale Istruttore Direttivo quale responsabile dell'Area Amministrativa/SUAP titolare di Posizione Organizzativa ai sensi del CCNL dal 01.09.2016;

Visti:

- l'art. 50, comma 10 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, che attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili dei servizi e la definizione degli incarichi dirigenziali;

- l'art. 107 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 che, in applicazione dei principi di separazione tra le competenze di indirizzo e gestione, attribuisce la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica ai dirigenti;

- l'art. 109 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 secondo il quale nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Atteso che il CCNL funzioni locali del 21/5/2018 ha ridisciplinato l'area delle posizioni organizzative prevedendo, all'art 17, che, negli enti privi di personale dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative.

Considerata la necessità di affidare L'AREA AMMINISTRATIVA al medesimo responsabile, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, 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 medesimo T.U.;

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 deliberazione G.C. n. 42 del .08.05.2019 con la quale e' stato approvato il Nuovo Regolamento delle posizioni organizzative;

Vista la deliberazione G.C. n. 47 del .08.05.2019 con la quale si è proceduto alla graduazione delle posizioni organizzative al fine di fissare l'indennità di posizione delle singole aree;

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;

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-commercio;

Visto il profilo professionale di Istruttore Direttivo 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 espletando 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 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;

Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle regioni e delle autonomie locali e le disposizioni contrattuali che vanno dagli articoli 13 a 17 del Ccnl Funzioni locali 21/5/2018.

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 - pos. Ec. D 5 - profilo professionale istruttore direttivo quale RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ai sensi del vigente CCNL dal 21.05.2019 e per tutta la durata del mandato del Sindaco.

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;

Personale (parte giuridica):

atti relativi all'assunzione del personale
Salario accessorio –liquidazioni
Controllo presenze – assenze

SUAPE (commercio):

- Gestisce tutti gli endo-procedimenti , 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), dismettere 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, recuperare tutti gli atti prodotti dagli enti e dagli uffici;

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 appaltatrici 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: sono previste risorse umane con contratto a tempo indeterminato 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 affidare 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.

La 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 Funzioni Locali del 21/5/2018, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo;

1. Il compenso è determinato con decorrenza 21.05.2019, come segue (come da deliberazione della G.C. n. 47 del 08.05.2019):
 - a) retribuzione di posizione: euro 7.000 annue lorde da corrispondere al dipendente in tredici mensilità.;
 - b) retribuzione di risultato fissata al 25% dell'indennità di P.O: 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

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

Di dare atto che le risorse necessarie all'attribuzione del predetto trattamento economico accessorio sono disponibili nel bilancio di previsione 2019/2021 .

Di dare atto che per quanto non previsto nel presente atto si rimanda alla disciplina contenuta nel Nuovo Regolamento delle posizioni organizzative di cui alla deliberazione G.C. n. 42 del .08.05.2019;

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

IL SINDACO

Dott. Gesuino Satta

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
F.to SATTA GESUINO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Del suesteso decreto viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 22-05-2019 al 06-06-2019

Lì 22-05-2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to