



## COMUNE DI ZONE

DECRETO SINDACALE N. 1 DEL 23.08.2016  
EX ART. 50 COMMI 9 E 10 DEL d.lgs. 18/08/2000, N. 267

OGGETTO: Nomina titolare di posizione organizzativa Area Amministrativo-Finanziaria a decorrere dall'odierna data fino al termine del mandato amministrativo.

### IL SINDACO

VISTO il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con la deliberazione di G.C. n.66 in data 05.12.2014, dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi del quale la struttura organizzativa di vertice si articola nelle seguenti aree di attività dirette da un responsabile di servizio:

- A) AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA
- B) AREA TECNICA;

RICHIAMATE altresì le deliberazioni:

- GC n. 68 di pari data, con la quale l'organo esecutivo istituiva le posizioni organizzative, dando mandato al nucleo di effettuare una proposta di pesatura;
- GC n. 70 del 29/12/2014, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale la giunta dopo attento esame della proposta effettuata dal nucleo effettuava la pesatura delle posizioni, nel pieno rispetto delle disposizioni stabilite dalla contrattazione nazionale del comparto Regioni ed enti locali;

RICHIAMATO il proprio decreto n. 7 del 31.12.2014, con il quale erano stati nominati i titolari di posizione organizzativa dalla data del decreto stesso e fino alla fine del mandato;

CONSIDERATO che con deliberazione di CC n. 14 del 28.04.2016 del è stata sciolta anticipatamente la convenzione per l'esercizio in forma associata dell'ufficio di Segretario Comunale tra i Comuni di Zone e Monte Isola;

CONSIDERATO, altresì, che con deliberazione di CC n. 18 del 26.07.2016 è stata approvata la convenzione per l'esercizio in forma associata dell'ufficio di Segretario Comunale tra i Comuni di Berlingo e Zone, fra i quali è stato individuato come Comune capofila Berlingo;

VISTO il decreto del Sindaco del Comune di Berlingo n. 3 del 18.08.2016 con il quale è stata individuata come Segretario titolare della sede di segreteria convenzionata la dott.ssa Elisa CHIARI che ha preso servizio in data 22.08.2016, come risulta da certificazione acquisita a protocollo al n. 0002599/II/9;

VISTO, l'art. 97 comma 4, lett. d) del D.lgs. n. 267/2000 il quale prevede che, oltre le funzioni attribuite per Legge, il Segretario Comunale può essere chiamato ad esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco.

RITENUTO opportuno conferire l'incarico di Responsabile del servizio finanziario al Segretario Comunale dott.ssa Elisa CHIARI, non essendoci in dotazione organica altro dipendente in possesso di adeguate competenze e idoneo a ricoprire tale ruolo;

TENUTO CONTO che le mansioni richieste al segretario comunale dott.ssa Elisa CHIARI sono di natura direttiva, organizzativa nonché operativa oltre che di formazione di nuovo personale;

ACQUISITA l'autocertificazione relativa all' assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità ai sensi dell'art. 20 n. 39/2013.

AI SENSI dell'art.50 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

### **DECRETA**

DI NOMINARE responsabile dell'Area Amministrativo Finanziaria il Segretario Comunale dott.ssa Elisa CHIARI, dando atto che, su sua espressa dichiarazione, la stessa rinuncia alla maggiorazione sulla retribuzione cui avrebbe diritto per la responsabilità dei servizi. L'area si articola come segue:

Segreteria e protocollo:

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali non attribuibili alla competenza di altri servizi;
- rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune;
- organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- controllo formale proposte deliberazioni;
- adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
- assistenza giuridica, consulenza e patrocinii legali;
- custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
- archivio comunale;
- protocollo, corrispondenza postale e telefonica;
- corriere comunale;
- pubblicità legale;
- supporto organizzativo alle attività del segretario generale;
- tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali;
- procedimenti per la scelta dei contraenti comunali;
- supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante ed alle aree di attività per la stipula dei contratti;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;
- segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari;
- ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;

- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero;
- vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un servizio;
- assistenza nell'esercizio della vigilanza sulle attività di competenza degli altri servizi;
- attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- controllo e regolazione del traffico stradale;
- interventi straordinari e di necessità concernenti la notificazione di atti e di corriere comunali;
- rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
- custodia beni ritrovati;
- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti;
- polizia amministrativa;
- atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza Demografici: attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune;
- statistica comunale;
- polizia cimiteriale;
- attività connesse relative all'assegnazione delle sepolture, ivi compresa la stipula dei relativi contratti;
- commercio;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza Ragioneria e tributi
- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane e finanziarie che non sono di competenza espressa degli altri servizi;
- adempimenti a carico del Comune quale soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta;
- reclutamento e selezione del personale;
- stipula dei contratti di lavoro;
- gestione dei contratti di lavoro;
- adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale;
- controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro;
- adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- gestione contabilità comunale;
- custodia dei libri contabili;
- tenuta dell'inventario dei beni comunali;
- riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune;
- relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
- accertamento e riscossione dei tributi comunali;
- reperimento risorse finanziarie;
- gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
- economato;

- vendita degli oggetti smarriti;
- supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento ed il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza polizia locale
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana ed annonaria;
- commercio su aree pubbliche (mercati ed ambulanti in genere)
- controllo del territorio

DI DARE ATTO che verrà corrisposto il seguente trattamento economico:

- retribuzione di risultato: verrà corrisposta previa verifica e valutazione dell'operato e degli obiettivi raggiunti, per un importo non superiore al 10 % del monte salari dell'anno di riferimento.



IL SINDACO  
Marco Antonio ZATTI

Per conoscenza ed accettazione

IL SEGRETARIO COMUNALE Elisa CHIARI

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Elisa", is written over a horizontal line.