



COMUNE DI ZONE

Provincia di Brescia
Via Monte Guglielmo, 42 - 25050 ZONE (BS)
Tel. 030.9870913 – 030.9870083
Email: info@comune.zone.bs.it
PEC: protocollo@pec.comune.zone.bs.it

Cod. Fisc. : 80015590179
Partita IVA : 00841790173

Prot. n. 00003373/III/04

Zone, lì 30.08.2024

Nomina titolare di posizione organizzativa Area Amministrativo-Finanziaria.

DECRETO SINDACALE N. 6 DEL 30.08.2024

IL SINDACO

RICHIAMATI il decreto sindacale n. 1 del 30.01.2024 di nomina del Responsabile dell'Area Amministrativa-finanziaria del Comune di Zone, nella persona della Segretaria Comunale, dott.ssa Elisa Chiari;

PRESO ATTO che in data 01.09.2024 è stata sciolta la convenzione di segreteria comunale con il Comune di Passirano e che da tale data la dott.ssa Elisa Chiari cessa le sue funzioni presso il Comune di Zone;

CONSIDERATO che in data 16.08.2024 la dott.ssa Sonia Bortolotti, cat. EQ (ex cat. D1) è stata assunta a tempo determinato ai sensi dell'ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, per n. 8 ore settimanali, la quale è in possesso dei requisiti professionali per il conferimento della titolarità di posizione organizzativa;

RITENUTO di porre in capo alla nuova dipendente sia l'Area Amministrativa che l'Area Finanziaria;

DATO ATTO che all'area in argomento fanno capo i seguenti settori, come individuati dall'organigramma, approvato con il PIAO 2024-2026 con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 18.04.2024;

TENUTO CONTO che le mansioni richieste alla dott.ssa Bortolotti Sonia sono di natura direttiva, organizzativa nonché operativa oltre che di formazione di nuovo personale;

RICHIAMATI gli artt. 16,17,18 e 19 del CCNL 2019-2021 funzioni locali;

DATO ATTO che all'incaricato sarà corrisposta una retribuzione di posizione e di risultato in accordo con la graduazione delle posizioni organizzative approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 27.07.2023, pari ad euro 310.39;

VISTI:

- l'art. 50, comma 10, del d.lgs. n. 267/2000, nel quale si dispone che 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 regolamenti comunali e provinciali;
- l'art. 107 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267 che definisce ruolo e responsabilità dei dirigenti nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di competenza degli organi burocratici, e funzioni di indirizzo e controllo, di competenza degli organi politici;
- il D.P.R. 14.12.1997, n. 465

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

VISTI:

- l'art. 50, comma 10, del Tuel (d.lgs. n. 267/2000), nel quale si dispone che 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 regolamenti comunali e provinciali;

- l'art. 107 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 che definisce ruolo e responsabilità dei dirigenti nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di competenza degli organi burocratici, e funzioni di indirizzo e controllo, di competenza degli organi politici;
- il D.P.R. 14.12.1997, n. 465

DECRETA

1. DI NOMINARE responsabile dell'Area Amministrativo Finanziaria la dott.ssa Sonia Bortolotti, dipendente del Comune di Zone, dal giorno 1° settembre 2024, che include i seguenti procedimenti:

A) 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

B) 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;
- 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

C) 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

2. DI DARE ATTO che alla Responsabile di servizio è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del Servizio di competenza e sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs. n. 267/2000, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi individuati mediante gli atti adottati dagli Organi di indirizzo politico – amministrativo;
3. DI STABILIRE che in caso di assenza o impedimento del responsabile di area svolge le funzioni il Segretario comunale;
4. DI DARE ATTO che verrà corrisposto il seguente trattamento economico:
 - retribuzione di posizione come stabilita nella deliberazione di Giunta Comunale n. Giunta Comunale n52 del 27.07.2023, pari ad euro 310.39;
 - retribuzione di risultato: verrà corrisposta previa verifica e valutazione dell'operato e degli obiettivi raggiunti, per un importo non superiore al 25 % della retribuzione di posizione.
5. DI DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni a fini di generale conoscenza.

IL SINDACO

F.to Marco Antonio ZATTI

Per accettazione l'incaricata
F.to Sonia BORTOLOTTI