



COMUNE DI ZONE

Provincia di Brescia
Via Monte Guglielmo, 42 - 25050 ZONE (BS)
Tel. 030.9870913 – Fax 030.9880167
PEC: protocollo@pec.comune.zone.bs.it

Cod. Fisc. : 80015590179
Partita IVA : 00841790173

Prot. n. 0002838/III/01

Zone, lì 01.08.2019

DECRETO SINDACALE N. 6 DEL 01.08.2019

OGGETTO: Nomina titolare di posizione organizzativa Area Amministrativo-Finanziaria.

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;

RICHIAMATO il Decreto sindacale n. 1 del 26.08.2016. con il quale è stato nominato Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziaria il Segretario Comunale, dott.ssa Elisa CHIARI;

DATO ATTO che il Responsabile sarà assente per ferie dal 01.08.2019 al 16.08.2019 e maternità dal 17.08.2019;

VISTO l'art. 13 del CCNL 21.05.2018 Funzioni Locali a mente del quale gli incarichi di posizione organizzativa nei Comuni, qualora privi di personale di categoria D, possono essere conferiti a dipendenti delle categorie B e C;

CONSIDERATO che la rag. Anna SINA, assunta presso l'Area Amministrativa-finanziaria è in possesso dei requisiti professionali per il conferimento della titolarità di posizione organizzativa;

DATO ATTO che all'area in argomento fanno capo i seguenti settori, come individuati dall'organigramma, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 22.11.2018;

TENUTO CONTO che le mansioni richieste alla rag. Anna SINA sono di natura direttiva, organizzativa nonché operativa oltre che di formazione di nuovo personale;

RICHIAMATI gli artt. 13, 14,15 del citato CCNL 2016-2018 funzioni locali;

DATO ATTO che all'incaricata sarà corrisposta una retribuzione di posizione e di risultato in accordo con la graduazione delle posizioni organizzative approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 26.03.2019;

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

CONSIDERATO che l'attuale responsabile dell'area amministrativa-finanziaria, il segretario comunale, si assenterà per un periodo dal servizio;

RITENUTO opportuno conferire l'incarico di Responsabile dell'area Amministrativa-finanziaria alla rag. Anna SINA, fino al rientro in servizio del Segretario Comunale, dott.ssa Elisa CHIARI;

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

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

DECRETA

1. DI NOMINARE responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria la rag. Anna SINA. L'area si articola come segue:

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
- 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;

DI DARE ATTO che al 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 e, in particolare,

DI STABILIRE che in caso di assenza o impedimento del responsabile di area svolge le funzioni il Segretario comunale;

DI DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni a fini di generale conoscenza.

DI DARE ATTO che verrà corrisposto il seguente trattamento economico:

- retribuzione di posizione come stabilita nella deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 26.03.2019;
- 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.

IL SINDACO

F.to *Marco Antonio ZATTI*

Per accettazione l'incaricato

F.to *Anna Sina*