



Comune di Fonni

Provincia di Nuoro

DECRETO DEL SINDACO

Atto n. 7 del 12/07/2021

Oggetto: ART. 50 COMMA 10 DEL D.LGS 18.08.2000, N. 267 - NOMINA DEL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E LEGALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E POLIZIA MORTUARIA – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – ATTRIBUZIONE DELLA RELATIVA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- l'articolo 50 comma 10 del D.Lgs. 267/2000 attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art 109 della medesima legge e delle disposizioni contenute nello statuto e nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- l'art. 8 del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni-Autonomie Locali" approvato con CCNL 31.03.1999, stabilisce che gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato e in particolare lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa particolarmente complesse, caratterizzate da elevata grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- ai sensi dell'articolo 15 del CCNL sottoscritto il 22.01.2004, i soggetti nominati responsabili dei servizi sono altresì titolari della posizione organizzativa e per detta ragione spetta loro l'indennità di posizione e di risultato nell'ambito degli importi contrattualmente stabiliti;
- ai sensi degli artt. 9 e 10 del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni- Autonomie Locali", approvato con CCNL del 31.03.1999, per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;

RICHIAMATA la deliberazione G.C. N° 35 in data 28.06.2021 , esecutiva nei termini di legge, avente per oggetto: "RIORGANIZZAZIONE AREE E SERVIZI - MODIFICA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI FONNI", con la quale si è provveduto alla modifica dell'organizzazione interna e conseguente ridistribuzione dei procedimenti, nello specifico:

Da Area dei Servizi Demografici e Servizi Generali,

ad: Area Amministrativa –Affari generali e legali – Servizi demografici e polizia mortuaria - Gestione giuridica del personale;

Nella suddetta Area sono ricompresi i seguenti Servizi:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI/LEGALI:

- Organi istituzionali dell'Ente;
- Atti preparatori per Giunta e Consiglio;
- Segreteria: gestione delibere di Giunta e Consiglio Comunale (Pubblicazione e archiviazione);
- Notifiche atti,
- Albo pretorio;

- Archivio, Protocollo e corrispondenza;
- Accesso agli atti e trasparenza (ricerca d'archivio);
- Collaborazione al Segretario comunale per il perfezionamento degli atti Deliberativi Consiglio e Giunta;
- Convocazione Consiglio Comunale e trasmissione proposte delibere ai Capigruppo e conseguenti adempimenti;
- pubblicazione di tutti gli atti amministrativi (Delibere di G.C. e C.C.) nell'Albo Pretorio;
- Predisposizione e pubblicazione Decreti Sindacali;
- Abbonamenti e quote associative per tutti i servizi comunali;
- Servizi legali: Tutte le pratiche legali dell'ente, comprese le costituzioni in giudizio – rapporti con i legali – Gestione determinazioni di impegno e liquidazione dei relativi compensi;
- Gestione P.I.P. – (Piano per gli insediamenti produttivi), Pubblicazione lotti liberi – Stesura graduatoria – Assegnazioni - conseguente stipula contratti – Relazioni dirette con gli imprenditori;
- Scuola Civica di Musica della Montagna: Rapporti con la R.A.S. inerenti la predisposizione dei progetti e conseguente rendicontazione, (sono coinvolti nove Comuni con 250/300 allievi e circa 20 docenti) - rapporti e supporto ai Comuni convenzionati- procedura di selezione pubblica per individuazione Direttore artistico e docenti;
- Procedura di Appalto per coperture assicurative R.C.T. e R.C.O. e conseguente gestione delle pratiche;
- Gestione rapporti con il Broker – gestione franchigie risarcimento danni (determinazioni di impegno e liquidazione);
- Poste: Procedura di assegnazione del servizio di corrispondenza e conseguente gestione. Impegni/ liquidazioni;

GESTIONE GIURICA DEL PERSONALE:

- programmazione del fabbisogno triennale del personale dal punto di vista giuridico;
- dotazione organica, procedimenti per l'accesso mediante concorsi e/o selezioni pubbliche e/o progressioni verticali, fino alla stipula del contratto individuale di lavoro, procedimenti di mobilità interna ed esterna;
- adempimenti connessi, procedimenti di applicazione delle metodologiche di valutazione del personale (performance e atti inerenti la pesatura delle posizioni organizzative);
- metodologie per la valutazione delle performance;
- piano delle performance con l'individuazione degli obiettivi;
- rapporti con l'Ufficio del Lavoro per quanto riguarda l'avvio al lavoro del personale a tempo determinato;
- aggiornamento delle comunicazioni sui rapporti di lavoro a tempo determinato sul sito www.sardegnalavoro.it;
- Pratiche infortuni sul lavoro e rapporti con l'ASL e l'INAIL;
- Organizzazione:
- procedimenti di organizzazione, compreso il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- Segretario Comunale/segreteria convenzionata – procedure – diritti di rogito: impegni e liquidazioni;

ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE PERSONALE DELL'ENTE;

GESTIONE DEL PERSONALE:

- Regolamento comunale per la gestione dell'orario di lavoro, dei permessi, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente.
- Gestione software per la rilevazione presenze del personale dipendente.
- Gestione buoni pasto;
- Pubblicazione sul sito istituzionale "sezione trasparenza" dei tassi di assenza;
- Trasmissione alla Funzione Pubblica della dichiarazione annuale sui permessi 104/92;

Predisposizione e/o eventuale rivisitazione dei regolamenti di competenza dell'Area;

SERVIZI DEMOGRAFICI:

- Stato civile;
- Anagrafe e A.I.R.E.;

- Elettorale;
- Leva militare;

Elezioni e consultazioni elettorali;

Giudici popolari;

Statistiche demografiche mensili e annuali e trasmissione all'ISTAT sul portale GINO;

Ricerche su archivio anagrafico per redazione/formazione certificati storici;

Accettazioni DAT e conseguenti adempimenti;

Attività di sportello;

Rilascio CIE e relativa rendicontazione trimestrale;

Polizia mortuaria;

Reperibilità;

Contratti per concessioni / rinnovo loculi cimiteriali, tombe e colombari;

Caccia: caricamento dati libretti regionali e fogli venatori e relativa trasmissione alla RAS e alla Provincia;

Concessione tessera europea per parcheggio invalidi;

Passaggi di proprietà autoveicoli;

Commissione di Vigilanza locale di pubblico spettacolo;

Gestione/rilascio licenze e autorizzazioni per manifestazioni senza scopo di lucro;

Aggiornamento toponomastica;

Trasparenza amministrativa

- Caricamento e aggiornamento delle specifiche sezioni che interessano l'area relativamente alle procedure riguardanti la "Trasparenza Amministrativa";

VISTE:

- la deliberazione n. 11 del 11.12.2013, con la quale il Consiglio della Comunità Montana del Nuorese, ha approvato lo schema di convenzione per la gestione in forma associata del Servizio Nucleo di Valutazione Unico;
- la convenzione per la gestione associata sottoscritta anche dal comune di Fonni in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 12 settembre 2014;

VISTA , altresì:

- la delibera della Giunta della Comunità Montana del Nuorese Gennargentu Supramonte Barbagia N° 11 del 08.05.2017, con la quale è stata approvata la Metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- la deliberazione della Giunta Comunale N° 55 del 05.07.2017, con la quale si è preso atto della deliberazione di cui sopra;

CONSTATATA l'urgente necessità, al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'Area così come rideterminata, di emanare un nuovo Decreto Sindacale;

RITENUTO, sulla base della valutazione del personale assegnato all'area di confermare l'incarico di responsabile alla dipendente Dr.ssa Rita Cadau - Cat. D4, con decorrenza dal 01.07.2021 e fino al termine del mandato della sindaca;

CONSTATATO che la predetta dipendente, possiede i necessari requisiti professionali per l'attribuzione dell'incarico di responsabile, in quanto, si rileva che dall'esperienza maturata, la stessa abbia sviluppato e acquisito competenze tecniche e gestionali nelle materie di competenze del Servizio interessato;

DATO ATTO che in caso di assenza, impedimento o incompatibilità, a qualunque causa dovuti della Dr.ssa Rita Cadau, la medesima verrà sostituita dalla Responsabile del Servizio Socio Culturale, dando atto che per lo svolgimento delle funzioni sostitutive per i funzionari apicali non è previsto alcun trattamento economico accessorio oltre a quello già percepito intendendosi quest'ultimo già omnicomprensivo delle funzioni aggiuntive attribuite con il presente atto;

RICHIAMATO l'art. 14 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che stabilisce i requisiti per il conferimento degli incarichi ai Responsabili dei Servizi;

VISTI:

- il D.Lgs. 18.08.2000 n.267;
- il D.Lgs. 30.03.2001 n.165 e ss.mm. e ii.;
- il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150;

- lo Statuto Comunale;
- il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il CCNL 31.03.1999, con il quale è stata approvata la revisione del sistema di classificazione professionale;
- il vigente contratto dei dipendenti del comparto " Regioni-Autonomie Locali".

D E C R E T A

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,
2. Di nominare, per le ragioni indicate nella premessa, la dipendente Rita Cadau - Istruttore Direttivo Amm.vo - cat. D4, quale Responsabile dell' **Area Amministrativa –Affari generali e legali – Servizi demografici e polizia mortuaria – Gestione giuridica del personale**, con l'assegnazione dei procedimenti di cui sopra;
3. di stabilire:
 - che l'incarico viene conferito dal 01.07.2021 fino al termine del mandato della Sindaca;
 - che al responsabile del servizio sono attribuiti i compiti e le responsabilità meglio descritte nell'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi cui, per quanto qui non specificato, si rinvia;
 - che a detto funzionario, in ossequio a quanto stabilito dall'articolo 15 del CCNL 22.01.2004, è attribuita la posizione organizzativa ai sensi di quanto disposto dagli articoli 8, 9 e 10 del CCNL 31.03.1999;
 - che al predetto funzionario, verrà corrisposta una retribuzione di posizione con decorrenza dal 01.07.2021, così come risultante dalla pesatura in fase di predisposizione a cura del Nucleo di Valutazione;
 - che la retribuzione di risultato viene determinata nella misura massima del 25% da graduare in base alle risultanze della valutazione, come stabilito con apposita deliberazione della Giunta Comunale con la quale è stata approvata la metodologia di valutazione delle performance;
 - che le risorse necessarie per la corresponsione delle retribuzioni di posizione e di risultato sono previste negli stanziamenti dei appositi capitoli di spesa;
 - che durante il periodo di validità del presente decreto, la nomina può essere anticipatamente revocata previo provvedimento motivato, nel rispetto di quanto previsto nella vigente normativa contrattuale;
 - che per quanto non disciplinato nel presente, si rinvia al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, alle disposizioni normative vigenti ed al contratto di comparto ed individuale;
1. di dare mandato all'Ufficio Personale affinché ponga in essere tutti gli adempimenti conseguenti secondo quanto stabilito dal presente decreto;
2. di dare atto che in caso di assenza, impedimento o incompatibilità, a qualunque causa dovuti della Dr.ssa Rita Cadau, la medesima verrà sostituita dalla Responsabile del Servizio Socio Culturale, dando altresì atto che per lo svolgimento delle funzioni sostitutive per i funzionari apicali non è previsto alcun trattamento economico accessorio oltre a quello già percepito intendendosi quest'ultimo già omnicomprensivo delle funzioni aggiuntive attribuite con il presente atto;
3. di dare atto che il presente decreto viene trasmesso all'interessato e comunicato: agli Assessori, al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi;
4. di pubblicare ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale copia del presente all'albo pretorio per 15 giorni, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente": - Attività e procedimenti – Dati aggregati attività Amm.va.

Il Sindaco
Falconi Daniela