



# Comune di Fonni

Provincia di Nuoro

## DECRETO SINDACALE

Atto n. 15 del 18/05/2023

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

## LA SINDACA

### 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;

la durata della nomina dei responsabili dei servizi è a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco che l'ha effettuata;

**Tenuto conto che** al fine di garantire l' efficacia e l' efficienza dell'azione amministrazione meglio definendo i procedimenti assegnati a ciascun Area si è reso necessario integrare il Decreto Sindacale n. 9 del 13.02.2023 prevedendo l'assegnazione all' Area Amministrativa – Affari Generali e Legali – personale/Giuridico - dei Servizi Demografici e Polizia Mortuaria dei seguenti procedimenti:

2.1. Relazione al Conto Annuale attualmente in capo all' Area Finanziaria;

2.2. Rilevazioni Statistiche:

Rilevazione sugli elementi identificativi, risorse e attività degli uffici di Statistica del Sistau (EUP);

Censimento della Popolazione;

Censimento delle Convivenze e Popolazioni Speciali;

Rilevazioni delle Istituzioni Pubbliche;

**Dato atto** che in seguito alla riorganizzazione dei servizi approvata con deliberazioni della Giunta Comunale nn. 67, 71 e 73 del 2018 e N° 112 del 30.01.2020, l'organigramma dell'Ente è così rideterminato:

**Area del Vice segretario;**

**Area Amministrativa – Finanziaria – Tributi – Personale/Contabile - Informatica e Pubblica Istruzione;**

**Area Tecnica e di vigilanza;**

**Area Socio-Culturale;**

**Area Amministrativa – Affari Generali e Legali – personale/Giuridico - dei Servizi Demografici e Polizia Mortuaria;**

Richiamate,

altresì:

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;

il Decreto del Presidente della Comunità Montana del Nuorese Gennargentu Supramonte Barbagia n. 1019 in data 30.12.2022, con il quale è stato conferito l'incarico quale NdV al dr.ssa Monia Ibba;

la deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Fonni n. 82 del 25.09.2020, con la quale si è preso atto e si è recepito il Regolamento per la valutazione della performance a cura della Comunità Montana;

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 redistribuzione dei procedimenti transitati dall'area finanziaria all'area amministrativa;

**Vista** la deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 31.12.2021, con la quale sono stati rideterminati gli importi della retribuzione di posizione e a seguito di verifica dell'O.I.V. è derivato un ulteriore aumento dell'indennità dovuta al Responsabile dell'Area Amministrativa – Affari Generali e Legali – Personale/Giuridico - dei Servizi Demografici e Polizia Mortuaria;

**Constatata** la necessità, per assicurare il corretto funzionamento delle suddette Aree di provvedere alla nomina dei rispettivi Responsabili;

#### **Richiamati:**

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;

gli artt. 14, 15 e 17 del CCNL del personale del comparto "Funzioni Locali", stipulato in data 21.05.2018, che hanno introdotto nuove norme in materia di retribuzione di posizione e di risultato e particolari disposizioni sulle posizioni organizzative;

la deliberazione di G.C. n. 82 del 25.09.2021 con la quale è stato approvato il "Regolamento sul sistema di valutazione delle performance" con l'individuazione dei criteri di riferimento per la graduazione delle posizioni organizzative;

**Ritenuto**, sulla base della valutazione del personale assegnato all'Area Amministrativa – Affari Generali e Legali – personale/Giuridico - dei Servizi Demografici e Polizia Mortuaria di confermare l'incarico di responsabile alla dipendente Dr.ssa Rita Cadau - Cat. D4, con decorrenza dal 01.01.2023 e fino al 31.12.2023;

#### **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 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali approvato il 21 maggio 2018, ed in particolare gli artt. 14, 15 e 17;

### **DECRETA**

1. Che le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. **di nominare**, per le ragioni indicate nella premessa, la dipendente Dr.ssa Rita Cadau - Cat. D4, quale Responsabile dell'Area in questione, la quale risulta così articolata:

#### **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 delle Deliberazioni di giunta e di Consiglio 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;
- Ufficio espropriazioni relativamente alla fase contrattuale e rapporti con le ditte private;

#### **Gestione giuridica 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 metodologie 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;
- fondo per risorse decentrate: redazione contratto collettivo decentrato aziendale, procedure e adempimenti connessi alla contrattazione decentrata, predisposizione delibere di Giunta, rapporti con OO.SS. e RSU, riferiti alla contrattazione decentrata;
- aggiornamento delle comunicazioni sui rapporti di lavoro a tempo determinato sul sito [www.sardegnaalavoro.it](http://www.sardegnaalavoro.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'area di appartenenza;
- 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;
- Relazione al Conto Annuale.

#### **Servizi demografici:**

- Stato civile;
- Anagrafe e A.I.R.E.;
- Elettorale;
- Leva militare;
- Elezioni e consultazioni elettorali;
- Giudici popolari;
- Rilevazioni Demografiche e Sanitarie- attività di produzione statistica e 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;

#### **Rilevazioni Statistiche:**

- Rilevazione sugli elementi identificativi, risorse e attività degli uffici di Statistica del Sista (EUP);
- Censimento della Popolazione;
- Censimento delle Convivenze e Popolazioni Speciali;
- Rilevazioni delle Istituzioni Pubbliche;

#### **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";

### **DI STABILIRE**

1. che l'incarico viene conferito dal 01.01.2023 e fino al 31.12.2023;
2. 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;
3. che a detto funzionario, in ossequio a quanto stabilito dall'articolo 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali, è attribuita la posizione organizzativa, ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 del medesimo contratto;
4. che al predetto funzionario, viene disposta l'attribuzione della retribuzione di posizione nella misura pari a € 9.614,28 da corrispondere per 13 mensilità;
5. che la retribuzione di risultato viene determinata nella misura massima del 25% da

graduare in base alle risultanze della valutazione, dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 82/2020 con la quale è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa;

6. che le risorse necessarie per la corresponsione delle retribuzioni di posizione e di risultato saranno previste negli stanziamenti dei relativi capitoli di spesa del bilancio per l'esercizio 2023/2025;
7. 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;
8. 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;

**di dare mandato** all'Ufficio Personale/Contabile affinché ponga in essere tutti gli adempimenti conseguenti secondo quanto stabilito dal presente decreto;

**di dare atto** che:

- in caso di assenza, impedimento o incompatibilità, a qualunque causa dovuti, della dipendente Rita Cadau, la medesima verrà sostituita dalla dipendente Maria Rosa Gregu, Responsabile dell'Area 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 onnicomprensivo delle funzioni aggiuntive attribuite con il presente atto;
- che il presente decreto viene trasmesso all'interessata e comunicato agli Assessori, al SSgretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi;
- il presente decreto sostituisce integralmente il precedente decreto n. 19 del 03.01.2023;

**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".

**La Sindaca**  
Falconi Daniela