



Comune di Boschi Sant'Anna

Provincia di Verona

Telefono 0442 99133
Telefax 0442 99268

P.I. 00686570235

Prot. 2631

Li, 10/06/2019

Oggetto: Nomina dei responsabili uffici e servizi e posizione organizzativa.

IL SINDACO

CONSIDERATO che l'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, concede al Sindaco, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, la facoltà di attribuire, con provvedimento motivato, ai responsabili degli uffici o dei servizi "... *tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente...*", in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla parte politica;

VISTO il CCNL del personale comparto Funzioni Locali e, in particolare, l'art. 13 CCNL 21/05/2018 che stabilisce che gli enti istituiscono l'area delle posizioni organizzative di lavoro, che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità complesse caratterizzate da un livello di autonomia gestionale ed assunzione di responsabilità di risultato o di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

VISTO l'art. 17 del CCNL stipulato in data 21/05/2018 - Disposizioni particolari sulle posizioni organizzative - che prevede:

1. *Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13;*
2. *In materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ipotesi considerata nell'art. 13, comma 2, lett. a), trova applicazione, in via esclusiva, la disciplina della suddetta clausola contrattuale per la parte relativa alla individuazione della categoria dei lavoratori che possono essere incaricati della responsabilità delle posizioni organizzative negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, anche nella vigenza dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs.n.267/2000.*

VISTO, altresì, l'art. 14 del CCNL medesimo che stabilisce che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime finalità;

DATO ATTO che, sulla base della disciplina contrattuale, per il conferimento degli incarichi al personale della categoria gli enti devono tenere 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;

VISTA la D.G.C. n. 34 del 30/04/2019 ad oggetto: "Criteri di conferimento e revoca delle posizioni organizzative e disciplina sulla metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative - Approvazione";

VISTO l'aggiornamento della pesatura delle Aree trasmesso dall'Organismo di Valutazione Dr. Gianluca Bertagna, trasmesso con prot. n. 2389 del 24/05/2019;

RILEVATO che la dotazione organica di questo Comune, privo di posizioni dirigenziali, è suddivisa in n. 3 aree, al vertice delle quali è posto un responsabile di categoria "D";

VISTO lo Statuto Comunale, approvato con DCC n. 2 del 10/02/2004;

DATO ATTO che in questo Comune sono stati introdotti i principi di razionalizzazione previsti dal D. Lgs. 3.2.1993, n. 29, ed in particolare dagli artt. 3, 4, 7, 9, e dal Titolo II, Capo II (laddove inerente), ora D. Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATO che con DGC n. 63 del 10.8.2000 sono state istituite, ai sensi degli artt. 8 e seguenti del CCNL in data 31.3.1999, le seguenti posizioni organizzative:

AREA	CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	UFFICI E SERVIZI per i quali sono attribuite le funzioni di cui all'art. 51, comma 3, Legge n. 142/90
Area Segreteria - affari generali - commercio - servizi demografici - elettorale - leva - statistica	D	Responsabile dell'area
Area economico - finanziaria	D	Responsabile dell'area
Area tecnica	D	Responsabile dell'area

DATO ATTO che gli stessi, in funzione di tale qualifica attribuita, dovranno:

- tradurre le singole attribuzioni in base a quanto disposto dall'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- realizzare gli obiettivi da approvare in sede di bilancio preventivo 2019 e relazione revisionale e programmatica EE. FF. 2019/2020/2021, come da individuare ed esplicitare nel P.R.O.;
- attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento e dal Segretario comunale;

TENUTO CONTO:

- che la responsabilità dell'Area Amministrativa del Comune di Boschi Sant'Anna era stata affidata al precedente Sindaco in applicazione dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4 della legge 448/2001;
- che l'art 12 comma 2 del vigente regolamento sull'ordinamento uffici e servizi dispone che il Segretario Comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di un'Area o Servizio dell'Ente nei casi di necessità salvo le incompatibilità che derivano dai compiti di responsabilità per la prevenzione della corruzione;
- che in attesa di una riorganizzazione definitiva degli uffici comunali, e delle relative posizioni organizzative, in particolare della revoca delle funzioni di seguito specificate, con efficacia a decorrere dal 01/07/2019, è necessario assicurare la continuità dell'azione amministrativa:

- "Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi" trasferita all'Unione dei Comuni con D.C.C. n. 37 dell'11/12/2012;
- "Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale" trasferita all'Unione dei Comuni con D.C.C. n. 42 del 27/10/2014;
- "Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla disciplina vigente" (come individuata dall'art. 14, comma 27, lettera c del D.L. 78/2010), "pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale" (come individuata dall'art. 14, comma 27, lettera d del D.L. 78/2010), statistica (come individuata dall'art. 14, comma 27 lettera l bis del D.L. 78/2010), e dei servizi "commercio e sviluppo economico" (con il fine di gestire in modo unitario tutti i processi connessi con il SUAP), ed "ecologia ed ambiente" trasferita all'Unione dei Comuni con D.C.C. n. 43 del 27/10/2014;
- che il Segretario Comunale in convenzione, ha dato la propria disponibilità temporanea ad assumere, per le motivazioni di cui sopra, la responsabilità ad interim dell'Area Amministrativa, e che la durata dell'incarico è fissata fino al 28/06/2019;
- che l'incarico di posizione organizzativa sarà oggetto di valutazione annuale dal competente organo di valutazione già istituito presso l'Unione di Comuni Dall'Adige al Fratta, ai fini anche della attribuzione/quantificazione della indennità di risultato;

DATO ATTO che il bilancio di previsione E.F. 2019, da approvare, conterrà appositi stanziamenti per la corresponsione delle indennità di posizione e di risultato;

AVUTO PRESENTE che con DGC n. 43 del 06.06.2018 è stato approvato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e successivamente integrato con DGC n. 18 del 27/02/2019;

DATO ATTO che con DGC n. 94 del 20.12.2012 sono stati approvati i Regolamenti sul ciclo della Performance e sul sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTI:

- gli artt. 107 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000;
- il CCNL relativo al personale del comparto EE.LL. stipulato in data 21/05/2018

DECRETA

1. NOMINARE per anni TRE fino al 09/06/2022, per le motivazioni ed i riferimenti esplicitati nelle premesse, che si danno qui per integralmente riportati, la seguente dipendente responsabile di posizione organizzativa per le attività e le funzioni di gestione degli uffici e servizi, attribuendo alla stessa il correlativo trattamento economico riconosciuto:

Area Economico - Finanziaria

- responsabile di posizione organizzativa per l'intera area: SARTORI dr.ssa PATRIZIA - class. Cat. D4;
- indennità annua di posizione riconosciuta: € 7.500,00;
- servizi di competenza:

Servizio Economico - finanziario

- Redazione del Bilancio annuale, del Bilancio finanziario e del D.U.P.
- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente (verifica periodica dei residui, verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria, etc.).

- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.
- Controllo agenti contabili. Preventivo e periodico riscontro di tutti i conti giudiziali mandati dagli agenti contabili di fatto e di diritto.
- Economato.
- Certificazioni e statistiche di competenza.
- Assistenza al Revisore Unico dei Conti.
- Redazione della parte contabile del PEG, sentiti i Responsabili di Area.
- Predisposizione storni e variazioni alla parte contabile del PEG, sentiti i Responsabili di Area.
- Controllo di gestione e controlli di competenza secondo il D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii..
- Gestione contabile del trattamento economico del personale e degli oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi, attribuzione quote aggiuntive legate al carico familiare, calcolo e liquidazione delle competenze variabili spettanti ai dipendenti ed al Segretario Comunale.
- Calcolo e liquidazione competenze per scavalchi presso la sede di Segreteria Comunale.
- Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse.
- Conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e T.F.R..
- Adempimenti in materia fiscale, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali.
- Partecipazione ed assistenza, per quanto di competenza, alla Contrattazione Decentrata.
- Applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali.
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale.
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale.
- Attività di riscossione coattiva dei crediti tributari e non del Comune, derivanti da mancati adempimenti rilevati e comunicati dall'Ufficio, di volta in volta, interessato (fatta eccezione per l'Ufficio di Polizia Locale) e relativa irrogazione di sanzioni amministrative e pecuniarie. Monitoraggio dei crediti rateizzati e gestione del recupero.
- Gestione eventuali procedure esecutive.
- Rapporti con gli Enti, Uffici ed istituti finanziari.
- Servizio di tesoreria e Bancoposta per riscossioni tributi e sanzioni per violazione del Codice della Strada.
- Dichiarazioni tributarie.
- Tenuta registri generali IVA, liquidazioni periodiche e compilazione della dichiarazione annuale.
- Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo IRAP.
- Funzioni assegnate dal Regolamento di contabilità.
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali in funzione dell'attività di riordino della finanza locale.

- Rapporti con il Broker assicurativo per la gestione dei diversi rischi assicurati. Stipula, tenuta e raccolta di tutte le polizze assicurative.
- Invio questionari e comunicazioni varie alla Corte dei Conti.
- Statistiche, certificazioni, referti alla Corte dei Conti e ad Organi diversi.
- Gestione status degli amministratori. Liquidazione dei gettoni di presenza e rimborsi agli amministratori e rispettivi datori di lavoro.
- Società partecipate per la parte di competenza.
- Mutui.
- Inventari.

Tributi e Proventi diversi

- Gestione completa delle imposte, delle tasse, delle tariffe e dei relativi ruoli.
- Rapporti con il Concessionario del servizio riscossione tributi.
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria.
- Gestione del contenzioso tributario.
- Regolamentazione servizi tributari.
- Sgravi e Rimborsi.

Servizi alla persona e Servizi socio-assistenziali

- Studio, valutazione, trattamento e gestione di situazioni di bisogno socio-assistenziale, in modo diretto da parte dell'assistente sociale comunale, o in modo indiretto, tramite esternalizzazione di tale figura di riferimento.
- Interventi di sostegno a favore di invalidi ed indigenti; ricovero di anziani, minori e diversamente abili presso comunità alloggio e centri diurni; affido familiare; assistenza postpenitenziaria per il recupero ed il reinserimento di minori ed adulti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria; etc.
- Adempimenti preliminari alla presa di servizio presso l'Ente dei Lavoratori Socialmente Utili (L.S.U.) o per Lavori di Pubblica Utilità, e relativa assegnazione all'Area funzionale di destinazione al cui Titolare di P.O., di fatto, poi compete la gestione del rapporto del Lavoratore Socialmente Utile o Lavoratore di Pubblica Utilità assegnato.
- Concessione di contributi e sussidi economici.
- Assistenza ai diversamente abili ed invalidi civili e del lavoro.
- Convenzioni con Case di Cura, Istituti, Enti e relativa gestione.
- Trasporto relativo ai diversamente abili.
- Attuazione delle finalità previste dalla legislazione statale e nazionale in materia socioassistenziale.
- Attività ed iniziative di socializzazione per ogni fascia e tipologia di utenza (gite sociali; attività ricreative, etc);
- Attività di prevenzione rispetto all'insorgere di situazioni di disagio sociale.
- Gestione progetti vari di sostegno a favore di anziani e persone diversamente abili (es. convenzione per prelievo sangue a domicilio, etc).
- Campagne promozionali contro le devianze minorili.

- Integrazione e multiculturalità.
- Attivazione e gestione progetto di voucher lavoro.
- Studio ed analisi di modelli organizzativi e di interventi operativi per favorire l'integrazione socio-sanitaria delle prestazioni.
- Informazione alla cittadinanza sui servizi sanitari e socio-assistenziali nonché sulle modalità di accesso agli stessi.
- Compilazione e trasmissione questionari in materia socio-assistenziale.

Personale

- Gestione giuridica del personale relativamente agli istituti non demandati ai titolari di P.O di ogni singola Area (es. programmazione della formazione del personale, controllo presenze e pubblicazione tassi di assenza, visite fiscali, pensionamenti, rapporti con i sindacati, tenuta dei fascicoli del personale, tenuta dei CCNL e dei Contratti decentrati, articolazione dell'orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, gestione buoni pasto, coordinamento e predisposizione piano ferie, etc.).
- Coordinamento delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione giudicatrice.
- Gestione economica del personale.

Servizi di informatica

- Progettazione, sviluppo e gestione del sistema informatico dell'Ente.
- Coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi in dotazione all'Ente (fatta eccezione per gli immobili scolastici).
- Gestione sito web, account, internet, intranet, PEC, e-mail.
- C.E.D.

Attività sportive e culturali

- Organizzazione o patrocinio di iniziative sportive, ricreative, del tempo libero e culturali (feste, sagre, ricorrenze, spettacoli, etc).
- Erogazione contributi ad Enti, Comitati, società sportive ed Associazioni.
- Rapporti con l'Ufficio Tecnico per la formulazione di programmi relativi ad interventi di implementazione, ampliamento e manutenzione degli impianti e delle attrezzature sportive e ricreative.
- Attuazione politiche giovanili.
- Programmazione acquisti delle attrezzature e dei materiali per le attività ricreative, sportive e culturali.
- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale.
- Organizzazione Università del tempo libero.
- Acquisto materiale di cancelleria per gli Uffici Comunali.

Servizi Scolastici

- Rapporti con le Scuole e con le autorità scolastiche per l'attuazione del diritto allo studio e progetti di alternanza scuola/lavoro.
- Gestione delle attività inerenti il fabbisogno della popolazione scolastica (trasporto, prescuola, post-scuola, buoni-libro, mensa, etc.)
- Collaborazione con l'Associazionismo locale in occasione delle iniziative, manifestazioni, eventi, laboratori incontri ed eventi.
- Mensa e trasporto scolastico

- privacy
 - concessioni cimiteriali (per sola sottoscrizione atti relativi);
 - presidenza commissioni gare e appalti per forniture e servizi;
 - presidenza commissioni di concorso;
2. DARE ATTO che con la nomina viene conferito in capo alla suddetta dipendente:
- tutti i compiti di gestione, di direzione e di organizzazione previsti dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 165/2001, dallo Statuto e dai regolamenti comunali, dagli atti di indirizzo generale del C.C., dal P.R.O., dalla G.C., dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento e dal Segretario comunale,
 - ogni altra incombenza prevista da leggi comunitarie, statali e regionali;
3. STABILIRE la durata dell'incarico per anni TRE fino al 09/06/2022;
4. RISERVARSI la piena facoltà di revoca dello stesso in ogni momento, nel rispetto della normativa in materia vigente;
5. EVIDENZIARE che l'indennità di posizione attribuita va intesa su base annua ed è erogata in tredici mensilità;
6. DARE ATTO che alla fine del periodo e su rapporto dell'O.I.V. sarà attribuita l'indennità di risultato, in base ai criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento;
7. PRECISARE che da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria dovrà provvedersi ad assunzione dell'impegno dell'onere relativo sull'approvando bilancio di previsione E.F. 2019;
8. STABILIRE che ai sensi dell'art 20 comma 6 del vigente regolamento uffici e servizi In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, le relative funzioni vengono assunte, dal Segretario Comunale;
9. CONSEGNARE il presente provvedimento ai soggetti interessati, nonché inserirlo nel fascicolo personale di ciascuno e disporre la sua pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni.



IL SINDACO
Enrico Occhiali

Allegati: - tabella graduazione posizioni organizzative;
- Allegato A) Regolamento Uffici e Servizi;

Per ricevuta:

ORGANISMO DI VALUTAZIONE COMUNE DI BOSCHI SANT'ANNA

Verbale del 18.05.2019

Al Nucleo di valutazione è stato chiesto un aggiornamento della pesatura delle Aree alla luce dell'adozione dei nuovi criteri conseguenti al CCNL 21.05.2018 e adottati dall'ente.

Il Nucleo, esamina pertanto l'organizzazione dell'ente e valuta le caratteristiche delle Aree. A questo punto, compila, fattore per fattore la griglia con i punteggi della pesatura.

Ogni area delle posizioni organizzative, quindi, ottiene un punteggio complessivo che viene riportato nel documento allegato.

Il Nucleo trasmette il presente verbale al Sindaco e al Segretario.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
Gianluca Bertagna

Visto
Il Segretario Comunale



ALLEGATO A

COMPETENZE GENERALI COMUNI A CIASCUNA AREA

- Gestione del personale non titolare di P.O. assegnato all'Area (es. ferie, permessi, liquidazioni missioni e straordinari, etc.).
- Predisposizione proposta di regolamenti attinenti le materie che rientrano nella competenza dell'Area.
- Conferimento incarichi professionali e relative convenzioni/disciplinari d'incarico per lo studio e/o la trattazione di problematiche e/o pratiche nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione Determinazioni, atti autorizzatori e concessori, ordinanze e Decreti Sindacali nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione proposte di Deliberazione di Giunta e di Consiglio con oggetto attinente alle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Abbonamenti a periodici, riviste, banche dati nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Reperimento finanziamenti e contributi regionali, nazionali ed europei nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Istruttoria ed evasione istanze di diritto di accesso alla documentazione amministrativa nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato ad irrogare la sanzione finale (Legge 689/1981 e ss.mm.ii) nelle materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Statistiche riguardanti le materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Gestione gare di appalto per acquisizione beni e servizi nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Stipulazione dei contratti/convenzioni nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Contenzioso ed affari legali insorti nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.