

COMUNE DI FONTE

Provincia di Treviso



*Decreto del Sindaco n.3 /reg. del 06.07.2017
Prot. n.8385 del 18.07.2017*

IL SINDACO

PREMESSO che la Giunta Comunale:

- con la deliberazione n. 72 del 26 luglio 2011, esecutiva, ha approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali (di seguito denominato Regolamento) il quale, fra l'altro, disciplina i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi per le posizioni organizzative, previsti dagli articoli 8, 9, 10 e 11 del CCNL in data 31 Marzo 1999;
- con la deliberazione n. 39 del 15 maggio 2012 ha aggiunto l'art. 21 bis al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definendo i criteri per la graduazione del valore economico delle Posizioni Organizzative;
- con deliberazione n. 64 del 6 luglio 2017 ha approvato la nuova struttura organizzativa del Comune di Fonte con le relative Posizioni Organizzative e il valore economico delle stesse;

VISTA la disposizione del Segretario Comunale del 6 luglio 2017 che ridefinisce le competenze di ciascun servizio.

RICHIAMATO l'art. 19 del Regolamento che assegna al Sindaco l'individuazione e la nomina del Titolare di Posizione Organizzativa;

DECRETA

1. alla dipendente Sig.ra **Ziliotto Stefania**, cat. D, è conferito l'incarico per la responsabilità della posizione organizzativa del Comune di Fonte relativa a;

Area Servizi al Cittadino e alla Persona – Servizi Amministrativi

I servizi assegnati riguardano le competenze elencate nel provvedimento del Segretario Comunale del 7 luglio 2017 e allegato, per estratto, al presente atto.

2. Ai sensi del terzo comma dell'articolo 19 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (assenze di breve durata, non superiori a 60 giorni consecutivi) le funzioni sostitutive del sopradetto responsabile di servizio sono assegnate al Segretario Comunale in servizio o, in assenza anche di quest'ultimo, al Dipendente Sig. Griggion Giuseppe, cat. D;
3. L'incarico è attribuito **dal 1° luglio 2017 al 31 dicembre 2017** che ha decretato la presente nomina;
4. Gli incarichi per l'esercizio delle funzioni sostitutive dei responsabili di servizio hanno la medesima durata;

5. L'incarico è revocabile e modificabile, anche prima della scadenza del termine di cui punto precedente e nel rispetto di quanto stabilito dall' articolo 21 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fonte ;
6. Il conferimento dell' incarico di cui al presente decreto comporta l'assegnazione di una retribuzione di posizione di euro 6.000,00 lordi su base annua per 13 mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa e una retribuzione di risultato (corrisposta a seguito di valutazione annuale) pari al 20 % della retribuzione di posizione;
Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.
7. L'orario di lavoro resta confermato in 36 ore settimanali. In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario;
8. Per tutto quanto non previsto dal presente decreto di nomina si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel D. Lgs. 165\2001, nel codice civile, nelle leggi su rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel CCNL per i dipendenti del comparto regioni- Autonomie locali e nel Regolamento.



IL SINDACO
(ing. Tondi Massimo)

COMUNE DI FONTE



Provincia di Treviso

IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamati:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 06.07.2017 con la quale si è provveduto all'approvazione della struttura dell'Ente e alla individuazione delle posizioni organizzative;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fonte approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 26 luglio 2011;

DISPONE E COMUNICA

che le competenze di ciascun servizio sono quelle di seguito indicate:

... omissis....

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA – SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZI DEMOGRAFICI

- anagrafe
- stato civile
- leva
- elettorale
- statistica

SERVIZI SOCIALI

- servizi e prestazioni a tutela dei minori
- interventi economici ad integrazione del reddito familiare
- promozione, tutela e sostegno delle responsabilità familiari
- servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana
- misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità
- promozione delle reti di solidarietà con associazioni e volontariato

SERVIZI CULTURALI

- tempo libero e politiche giovanili
- attività culturali e turistiche
- biblioteca e documentazione
- promozione lettura e attività formative
- organizzazione e gestione dei servizi di refezione scolastica
- trasporto scolastico

SERVIZIO PERSONALE

- programmazione, gestione, controllo dotazione organica e relativa spesa
- gestione giuridico, economico, fiscale e previdenziale del personale, degli amministratori, collaboratori ecc.

- acquisizione risorse umane
- relazioni sindacali
- servizio civile

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- protocollo, archivio documentale corrente e storico
- gestione albo pretorio
- attività di segreteria (gestione iter atti di Giunta e Consiglio)
- uso sale comunali
- informazione e immagine



*Il Segretario Comunale
Dott.ssa Bergamin Antonella*

6 luglio 2017