

COMUNE DI FONTE

Provincia di Treviso



Prot. n. 6484.../27.06.2014.

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. 20 del 22 marzo 2012, immediatamente eseguibile, ha approvato la nuova struttura organizzativa del Comune di Fonte;
- 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 la deliberazione n. 40 del 15 maggio 2012 ha rideterminato/confermato, sulla base dei criteri di cui al sopra citato art. 21 bis del Regolamento il valore economico delle Posizioni Organizzative;

VISTA la disposizione del Segretario Comunale dell'11 luglio 2013 che ridefinisce le competenze di ciascun servizio con decorrenza 11 luglio 2013.

RICHIAMATO l'art. 9 del Regolamento che assegna al Sindaco l'individuazione e la nomina del Titolare di Posizione Organizzativa;

DECRETA

1. a **MARSANGO FRANCESCA** è conferito l'incarico per la responsabilità della posizione organizzativa relativa all' AREA DELL' AMMINISTRAZIONE GENERALE del Comune di Fonte (Tv) trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all' articolo 8, comma 1, lettera a) del CCNL in data 31.03.1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;

I servizi assegnati riguardano le competenze elencate nel provvedimento del Segretario Comunale dell' 11 luglio 2013 e allegato al presente atto.

2. Ai sensi del primo comma dell'articolo 19 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (assenze di breve durata) le *funzioni sostitutive* del sopraddetto responsabile di servizio sono assegnate a:

Fantinato Lori	- servizio finanziario e servizio personale
Gheno Marilena	- servizi demografici (elettorale, anagrafe e statistica)
Simonetto Rosanna	- servizi demografici (leva, stato civile)

Cominella Paola	- servizio tributi e servizi cimiteriali
Cervellin Rossella	- servizi sociali
Carli Michela	- servizi culturali
Gazzola Luisa	- servizi amministrativi

3. L'incarico è attribuito dalla data di sottoscrizione del presente decreto e per la durata di due anni;
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 (Tv) ;
6. Il conferimento dell' incarico di cui al presente decreto comporta l'assegnazione di una retribuzione di posizione di euro 11.878, 51.= lordi annui 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.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e, ove attribuita, della retribuzione di risultato. I dipendenti, in tal caso, restano inquadrati nella categoria d'appartenenza e vengono restituiti alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del CCNL in data 31 Marzo 1999;

7. L'orario di lavoro dei dipendenti resta confermato in 36 ore settimanali. In relazione alla posizione conferita, i dipendenti sono tenuti 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)

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Tondi", written over a blue line.

COMUNE DI FONTE



Provincia di Treviso

Il Segretario Comunale

dr. Brindisi Fulvio

incaricato della reggenza a scavalco presso la segreteria comunale di Fonte

per il giorno 11 luglio 2013

(determinazione n. 0023830 (P) del 08.07.2013

della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Venezia –

Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Sezione Regionale del Veneto)

Richiamati:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 22.03.2012 con la quale si è provveduto all'approvazione della struttura dell'Ente e alla individuazione delle posizioni organizzative;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 22.03.2012 che ha modificato e pertanto riapprovato la struttura organizzativa dell'Ente;
- 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;

Ritenuto necessario a seguito della scomparsa del Segretario Comunale dott. Coppe, nominato Responsabile di alcuni servizi istituzionali dell'Ente con decreto sindacale prot. n. 6094 del 10.06.2011, redistribuire le competenze ad altri servizi;

DISPONE E COMUNICA

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

SERVIZIO FINANZIARIO

- bilancio
- programmazione, rendicontazioni e certificazioni
- gestione entrate
- rapporti con Enti e Società partecipate per gli aspetti finanziari
- contabilità fiscale
- gestione spesa
- gestione finanziamento e investimenti
- servizio economale
- provveditorato
- controllo spese per opere pubbliche
- controllo spese per beni e servizi
- controllo di gestione
- assicurazioni

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 DEMOGRAFICI

- anagrafe
- stato civile
- leva
- elettorale
- statistica

SERVIZIO TRIBUTI

- tributi, imposte e tasse

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 (gestione amministrativa e contabile)

SERVIZI CIMITERIALI

- concessioni cimiteriali
- illuminazione votiva
- appalto servizio custodia e manutenzione cimitero comunale

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- attività di segreteria (gestione iter atti di Giunta e Consiglio)
- uso sale comunali
- informazione e immagine

SERVIZI INFORMATICI

- gestione SIC (Sistema Informativo Comunale)
- gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale)
- attivazione e gestione attività interscambio dati con altri Enti
- tutela della privacy
- gestione albo pretorio
- protocollo, archivio corrente e storico

SERVIZIO URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA

- P.A.T.I. (Piano assetto territorio intercomunale)
- P.I. (Piano Interventi)
- Piani urbanistici attuativi

- patrimonio immobiliare e demanio comunale
- inventario
- DIA, SCIA, Permessi di costruire, agibilità, condoni, sanatorie ecc.
- autorizzazione accessi carrai e occupazione spazi e aree pubbliche
- toponomastica

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- commercio fisso e su aree pubbliche
- acconciatori
- agriturismo
- artigianato
- carburanti
- pubblici esercizi, turismo e strutture ricettive
- manifestazioni temporanee
- noleggio
- SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
- polizia amministrativa (per quanto di competenza)

SERVIZI TECNICI

- edilizia pubblica e sportiva
- edilizia scolastica
- espropriazioni
- funzioni paesaggistiche
- protezione civile
- progettazione, direzione lavori e collaudi
- rete stradale : realizzazione, gestione e manutenzione della rete stradale e della segnaletica stradale
- impianti di segnaletica e semaforici
- illuminazione pubblica
- gestione calore
- riqualificazione arredo urbano
- gestione parchi e giardini
- automezzi
- interventi speciali
- beni mobili: programmazione, acquisti, gestione
- sicurezza, prevenzione e protezione
- sicurezza abitativa
- difesa del suolo
- ambiente e sanità
- gestione impianti sportivi e patrimonio artistico
- assicurazioni : gestione sinistri e denunce

POLIZIA LOCALE

- polizia urbana, stradale, rurale, giudiziaria, amministrativa, mortuaria ecc.
- traffico e viabilità
- trasporti e parcheggi
- notifiche

11 luglio 2013

Il Segretario Comunale
dott. Brindisi Fulvio



