



COMUNE DI SANT'ANNA ARRESI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

COPIA

DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Numero 10 del 14-05-19

**Oggetto: ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA
POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA .**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Rilevato che ai sensi dell'art.13 comma 2 del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di lavoro gli incarichi di posizione organizzativa possono essere assegnati esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D;

VISTA la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 14 del 08.03.2019 avente ad oggetto: Approvazione regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

VISTA la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 17 del 15 .03.2019 avente ad oggetto: Approvazione regolamento area delle posizioni organizzative;

VISTA la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 18 del 15.03.2019 avente ad oggetto: Risorse per il finanziamento aree di posizione – verifica limite art.23 D.Lgs 75/2017;

VISTA la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 20 del 02.04.2019 avente ad oggetto: Graduazione Posizioni Organizzative in applicazione del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 ;

Dato atto che sono in corso le procedure di concorso per le assunzioni a tempo indeterminato dei seguenti profili professionali da ricoprire nell'anno 2019:

Istruttore Direttivo Tecnico

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile

Visto i contenuti della posizione organizzativa nonché i requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico,

Precisato che l'individuazione è stata fatta tenendo conto di quanto previsto nella metodologia sopra richiamata e, in particolare, sono stati considerati:

- i dipendenti inquadrati nella categoria “D”;
- i titoli professionali posseduti;
- il potenziale derivante anche dalla valutazione della prestazione lavorativa;

RITENUTO di dover attribuire ad interim, nelle more dell’espletamento del pubblico concorso per titoli ed esami di n. 1 istruttore direttivo amministrativo contabile Cat. D , in capo alla Dottoressa SANNA ALESSANDRA, dipendente di ruolo di questo Ente, Istruttore Direttivo categoria D, l’incarico di responsabile dei servizi dell’AREA AMMINISTRATIVA a decorrere dalla data odierna .

RICHIAMATO l’art. 107 del D. Lgs. 267/2000 il quale dispone che spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa , finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

VISTO il Decreto Lgs n° 267/2000, artt. 107 - 109;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO il vigente Statuto comunale;

VISTO il CCNL EE.LL. del 21.05.2018

Dato atto che l’incaricata possiede i requisiti necessari all’assegnazione dell’incarico.

Ritenuto di attribuire l’incarico, nel rispetto della disciplina vigente in materia di posizioni organizzative,

DECRETA

- 1) di attribuire ,ad interim, per le motivazioni riportate in premessa, l’incarico di responsabile della posizione organizzativa **AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZIO DI VIGILANZA** in capo alla Dottoressa SANNA ALESSANDRA, dipendente di ruolo di questo Ente, Istruttore Direttivo categoria D a decorrere dalla data odierna

Di dare atto che a norma dell'art. 17 “ Norme a garanzia della continuità amministrativa” del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, allo scadere del mandato del Commissario Straordinario tutti gli incarichi di responsabile di P.O. sono prorogati fino a nuova nomina;

Per le seguenti attività-

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio di Segreteria Comunale Affari Generali;

Attività Deliberativa del Consiglio comunale e della Giunta comunale : gestione completa

Elenco generale Determine; controllo e tenuta.

Aggiornamenti giuridico-legali nelle varie materie.

Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività e adempimenti Anticorruzione e Trasparenza e Controlli interni

Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività successive alla stipula dei contratti - re registrazione - invio agenzia entrate etc

Attività di ricerca per aggiornamento giuridico legale nelle varie materie

Obblighi e adempimenti inerenti la sezione trasparenza e pubblicazione on line

Segreteria Polo tecnologico Uninettuno università a distanza

Biblioteca comunale

Archivio corrente e di deposito. Protocollo informatico e Gestione dei flussi documentali (conservazione digitale degli atti)

Ufficio Albo Pretorio e Notifiche.

Attività culturali, Sport, Turismo, Spettacoli;

Supporto attività della Giunta e del Sindaco;

Erogazione Contributi ad Enti e Associazioni per manifestazioni culturali e sportive (esclusi quelli a carattere assistenziale).

Comunicazione istituzionale.

SERVIZIO DI VIGILANZA

E' responsabile del SERVIZIO DI VIGILANZA sul territorio in tutte le sue forme e con funzioni di polizia amministrativa, rivolta alla sicurezza, alla prevenzione e alla repressione delle infrazioni e all'applicazione di sanzioni amministrative.

Svolge anche attività di polizia giudiziaria in base a poteri di legge e delega del magistrato. I servizi di vigilanza si espletano su tutte le materie di polizia e pubblica sicurezza in cui il Comune ha competenza: urbana e rurale, commerciale e tributaria, mortuaria, sanitaria, ambientale ed edilizia, veterinaria.

Assicura il corretto andamento del settore e vigila sull'efficienza dello stesso.

Definisce i principi di organizzazione del lavoro e fissa le priorità. Studia e propone i Regolamenti di competenza agli organi politici, Forma e propone le Ordinanze, le Determinazioni e le Deliberazioni di competenza del settore con custodia dei relativi registri.

Predisporre le istruttorie relative al rilascio di tesserino caccia, sparo di mine, spettacoli pirotecnici, circhi equestri e spettacoli viaggianti, manifestazioni su strada, trattamenti sanitari obbligatori. Ufficio notifiche nei casi d'urgenza.

- 2) di trasmettere il presente provvedimento all'interessata e all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nella raccolta generale e la pubblicazione all'Albo e nella sezione Amministrazione Trasparente
- 3) Di attribuire al Responsabile dell'Area socio assistenziale e pubblica istruzione DOTT.SSA SANNA ALESSANDRA per la durata dell'incarico ad interim, nell'ambito della retribuzione di risultato un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa dell'Area, in considerazione della complessità e del livello di responsabilità connesse all'incarico attribuito ai sensi dell'art.15 comma 6 del nuovo CCNL.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
F.to Carcangiu Bruno

Parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria espresso ai sensi dell'art. 151, comma 4° del D.Lgs 18/08/2000 n° 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali)

Li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Cogotti Rita