

COMUNE DI SAN MARCO ARGENTANO

(Provincia di Cosenza)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 79 del 23 Maggio 2019

OGGETTO: ISTITUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

L'anno *duemiladiciannove* il giorno *ventitre* del mese di *maggio* alle ore *12:30* in San Marco Argentano e nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale convocata nei modi di legge, e sono intervenuti i Sigg.:

MARIOTTI	Virginia	Sindaco	presente
MOLLO	Giuseppe	Assessore	presente
DI CIANNI	Finisia	Assessore	presente
PETRASSO	Angela	Assessore	<i>assente</i>
LOMBARDI	Piergiuseppe	Assessore	<i>assente</i>

Totale presenti n.3

Partecipa il Segretario Comunale Dr.ssa Silvia Giambarella, incaricato della redazione del verbale della seduta.

Assume la presidenza la Sig. Virginia Mariotti, nella sua qualità di Sindaco che, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 in data 28 maggio 2013 è stato approvato il modello organizzativo dell'ente, nel quale sono previste posizioni di lavoro apicali cui compete la realizzazione e la gestione degli interventi programmati all'interno dei settori e dei servizi in cui la struttura organizzativa del Comune di San Marco Argentano è composta;

Rilevato che l'articolazione in Servizi/Uffici dell'organizzazione, funzionale alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi, comporta l'assegnazione di responsabilità di tipo gestionale e provvedimentale, con conseguente rappresentanza dell'ente all'esterno, relativamente ai provvedimenti e servizi erogati, nonché per tutti gli atti aventi rilevanza indiretta con l'utenza esterna ma analoga rilevanza nelle responsabilità, sotto il profilo dell'adeguato funzionamento della struttura comunale.

Dato atto che, a seguito del modello organizzativo adottato, si è reso necessario costituire n. 6 posizioni organizzative, coincidenti con n. 6 Settori e precisamente:

- Affari generali e socio-culturali- Ufficio di Piano Distretto Socio Sanitario;
- Demografico;

- Finanziario / Personale;
- Tributi;
- Tecnico;
- Vigilanza

Dato atto che, a seguito di informazione alle rappresentanze sindacali e del confronto formalizzatosi in data 2 maggio 2019, si è appena concluso il procedimento per stabilire i criteri e la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, i requisiti per l'attribuzione dell'incarico di responsabile, i criteri per la valutazione della prestazione;

Dato atto che con deliberazione della Giunta n. 73 del 16 maggio 2019 è stata approvata definitivamente la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative;;

Precisato che per ciascuna posizione organizzativa istituita sono assegnate le attività distintamente elencate e che sarà determinata la relativa retribuzione di posizione, in applicazione della metodologia approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 in data 16 maggio 2019:

1) Posizione organizzativa: Affari Generali –Servizi Socio Culturali- Ufficio di Piano Distretto Socio Sanitario –Ufficio Pua – Ufficio relazioni cpon il Pubblico-Ufficio CUP (in convenzione con l'ASP)

Attività assegnate:

- Supporto alle funzioni del Segretario previste dalle leggi e dai regolamenti.
- Amministrazione Trasparente
- Assistenza e consulenza giuridica – amministrativa agli organi.
- Gettoni presenza amministratori e liquidazioni.
- Attività rogatoria dei contratti da stipularsi in forma pubblico amministrativa.
- Verbalizzazioni sedute Consiglio e Giunta.
- Rimborso datori di lavoro permessi amministrativi.
- Controlli interni – controllo successivo sugli atti.
- Supporto all'attività istituzionale del Presidente del Consiglio e alle Commissioni Consiliari Permanenti.
- Supporto all'attività regolamentare e statutaria dell'Ente.
- Comunicazione Istituzionale.
- Ufficio Stampa.
- Albo Pretorio e messi notificatori.
- Attività regolamentare e statutaria dell'Ente.
- Attività di ricezione e spedizione corrispondenza.
- Sito internet e relativi servizi.
- Posta elettronica.
- Protocollo informatico.
- Eventi culturali, turistici, evento “agosto sanmarchese”
- Organizzazione spettacoli
- Scuole Statali dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado.
- Assistenza scolastica : Trasporto e mensa.
- Sostegno disabilità nelle scuole

- Attività amministrativa, Progettazione, Erogazione servizi vari nel Distretto Socio assistenziale N° 2.
- Biblioteca

2) Posizione organizzativa: Avvocatura e servizi demografici

Attività assegnate:

- Avvocatura Comunale
- ANPR e statistiche demografiche
- Stato civile: nascite, morte, matrimoni, cittadinanza, unioni civili
- Gestione registri certificazioni
- Riconoscimento figli naturali
- Rilascio carte di identità
- Gestione anagrafe della popolazione residente
- Leva militare
- Ufficio elettorale: liste elettorali e aggiornamento
- Gestione ufficio della Commissione Elettorale Circondariale.
- Aggiornamento annuale albo scrutatori e Presidenti seggi elettorali.
- Gestione anagrafe della popolazione residente e gestione cittadini italiani residente estero.
- Statistica demografica.
- Censimenti.
- Autorizzazione per il trasporto feretri al di fuori del territorio comunale.
- Donazione organi.
- Acquisizione di beni e servizi di competenza del settore.
- Contenzioso (eccetto presso le Commissioni Tributarie)
- Consulenza e pareri ai Settori Comunali.
- Attività precontenziosa in materia di sinistri stradali.
- Supporto agli altri uffici in tema di attività di precontenzioso per ambiti diversi dai sinistri stradali.
- Gestione sportello attività produttive

3) Posizione organizzativa: Finanziario / Personale;

Attività assegnate

- Bilancio di previsione annuale.
- Bilancio pluriennale.
- Gestione contabile del bilancio nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa.
- Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.
- PEG.
- Contabilità Armonizzata.
- Equilibri di bilancio e analisi degli scostamenti.
- Vincoli di finanza pubblica.
- Gestione mutui contratti dall'Ente.
- Rinegoziazioni mutui

- Accesso ai mutui
- Rapporti Sezione Controllo della Corte dei Conti
- Gestione Tesoreria Comunale.
- Tenuta contabilità economico-patrimoniale.
- Gestione vincoli di bilancio.
- Supporto al controllo di gestione.
- Conto economato. Coordinamento delle funzioni economiche. Parificazione dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economiche.
- Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA – IRAP .
- Spese di rappresentanza.
- Supporto al Revisore dei conti.
- Gestione giuridica ed economica del personale dipendente.
- Rilevazione presenze, gestione dei congedi, trattenute per assenze da malattia.
- Trattamento pensionistico.
- Concorsi e selezioni.
- Relazioni sindacali.
- Adempimenti previdenziali ed assistenziali.
- Accesso prestazioni creditizie.
- Riscatti e ricongiunzioni contributive.
- Formazione personale.
- Fabbisogno del personale.
- Adempimenti legge n. 68/99.
- Adempimenti per LaPa.
- Stage/Tirocini c/o il Comune.
- Relazione al Conto Annuale e rilevazione Conto Annuale.
- Acquisizione di beni e servizi del settore di competenza.
- Politiche del lavoro
- Politiche giovanili
- Anagrafe delle prestazioni
- Supporto all'OIV
- Tenuta Inventario e conto del Patrimonio sulla base della contabilità economico-patrimoniale.

4) Posizione organizzativa: Tributi

Attività assegnate

- Coordinamento dei processi di regolamentazione e gestione delle entrate tributarie e dei canoni di competenza.
- Coordinamento azioni di contrasto all'evasione ed elusione dei tributi, canoni e tariffe locali.
- Progettazione e coordinamento dei sistemi di riscossione e attività di gestione della riscossione coattiva.
- Coordinamento, promozione e sviluppo di specifici progetti in materia tributaria con particolare riferimento al miglioramento dei servizi ai cittadini.
- Supporto all'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente.

- Gestione Entrate tributarie di competenza.
- Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva.
- Gestione rapporti con il concessionario per la riscossione dei tributi.
- Contenzioso tributario.
- Rimborso e discarico di quote inesigibili e non dovute, sgravi.
- Lotta all'evasione fiscale che presuppone l'incrocio banche dati comunali con Catasto (Docfa) – catasto elettrico – dichiarazioni di successioni – concessioni edilizie e SUAP).
- Sistema informativo tributario.
- Aggiornamento , bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo sviluppo dei sistemi informativi.
- Gestione deliberazione tributi ed inserimento banca dati aliquote sul portale del Federalismo Fiscale.
- Gestione legittimazione ed affrancazione terreni comunali gravati da usi civici.
- Gestione concessioni cimiteriali.
- Gestione fitti e locazioni terreni e strutture comunali.
- Rapporti Agenzia delle Entrate (sistema Siatel – Sister) trasmissione dati utenti del servizio idrico integrato e fatture emesse del sistema idrico.
- Predisposizione e trasmissione al servizio ragioneria degli ordinativi di incasso del flusso delle entrate comunali e patrimoniali.
- Riscossione oneri di urbanizzazione e costi di costruzione.
- Predisposizione ruoli coattivi entrate afferenti altri settori quali quote dei Comuni facenti parte della Sottocommissione Elettorale Circondariale e contribuzione dell'utenza per i servizi a domanda individuale.

5) Posizione organizzativa: Tecnica manutentiva

Attività assegnate

- Edilizia civile.
- Attuazione pianificazione urbanistica.
- Rilascio titoli abilitativi edilizi
- Rilascio certificazioni in materia di urbanistica e agibilità.
- Controllo del territorio e lotta all'abusivismo.
- ERP
- Aggiornamento fisico Inventario e Patrimonio.
- Locazione immobili comunali .
- Rapporti ATO rifiuti
- Rapporti ATO Servizio idrico integrato.
- Rapporti ATEM rete gas.
- Nulla Osta beni ambientali.
- Progettazioni opere pubbliche.
- Proposta elenco annuale e triennale delle opere pubbliche
- Realizzazione del programma triennale delle opere pubbliche
- Esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili ed edifici comunali.

- Procedure per lavori urgenti e di somma urgenza.
- Gestione autoparco settore di competenza.
- Edilizia scolastica
- Gestione opere pubbliche.
- Interventi per lavori, forniture e servizi nelle materie di competenza del settore.
- Sicurezza, salubrità dei luoghi di lavoro, compiti afferenti alla figura del datore di lavoro ex D. L.vo 81/2008.
- Accatastamenti, frazionamenti, stime e valutazioni immobili.
- Espropriazioni di pubblica utilità.
- Collaborazioni con i settori comunali sulle procedure ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi mediante procedura aperta e ristretta.
- Predisposizione bandi gara e contratti nel settore di competenza e di altri settori.
- Supporto specialistico ai settori comunali nella predisposizione dei capitolati di gara.
- Acquisizione di beni e servizi nel settore di competenza mediante procedure in economia e negoziate.
- Gestione e attuazione Piano di Protezione Civile.
- Pianificazione , progettazione e coordinamento tecnico in fase di attuazione in ambito di finanziamenti europei a gestione diretta e non finanziamenti ministeriali e finanziamenti regionali.
- Pianificazione e redazione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale opere pubbliche.
- Valutazione, progettazione e coordinamento tecnico in fase di attuazione di interventi di manutenzione immobili, edifici ed impianti comunali.
- Pianificazione e progettazione interventi di difesa del suolo e valorizzazione dei territori fluviali unitamente alla salvaguardia dal rischio idraulico.
- Pianificazione interventi di protezione civile-vulnerabilità e verifica edifici strategici.
- Pianificazione interventi di protezione ambientale da inquinamenti fisici, chimici e biologici – bonifica siti inquinati.

6) Posizione organizzativa: Vigilanza

Attività assegnate

- Polizia municipale.
- Polizia commerciale
- Polizia giudiziaria
- Sicurezza e legalità.
- Controlli sull'edilizia
- Controlli commercio
- Controlli concessioni Tosap
- Controllo traffico e parcheggi.
- Sanzioni CdS
- Ordinanze
- Autorizzazione passi carrabili e gestione procedure contravvenzionali in materia.
- Segnaletica stradale.
- Organizzazione e gestione generale affari generali della Polizia Municipale.

- Controllo e prevenzione del randagismo.
- Procedura incidenti stradali.
- Reportistica abusivismo.
- Rilascio contrassegno invalidi.
- Rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi.
- Rilascio tessera venatoria.
- Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del settore mediante procedure in economia e negoziate , ricorso al Me.pa, Acquisti Consip.
- Gestione mercati e fiere. Assegnazione e Controllo posti.Riscossione Tassa occupazione aree pubbliche.
- Attività regolamentare in tutte le materie attinenti il settore.

Dato atto che per l'attribuzione dell'incarico si procederà, così come previsto nella metodologia richiamata al capoverso precedente, attraverso il provvedimento di individuazione del responsabile e con la stipula conseguente del contratto individuale di lavoro;

Dato atto altresì che in relazione all'effettiva funzionalità delle posizioni organizzative, l'Amministrazione si riserva di modificare il presente provvedimento di costituzione, modificandone i contenuti o revocandone la costituzione;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica e, in ordine alla regolarità contabile, dal responsabile del servizio ragioneria;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000.

Visto il D.Lgs. n. 165/2001.

Visto lo statuto comunale.

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018.

Sentito il Segretario comunale che nel presente atto ha reso il parere favorevole di regolarità tecnica.

Con voti favorevoli unanime espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

LA NARRATIVA che precede, interamente confermata, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DI ISTITUIRE, per le motivazioni riportate in premessa, le seguenti posizioni organizzative:

Affari generali e socio-culturali;

Demografico;

Finanziario / Personale;

Tributi;

Tecnico;

Vigilanza

DI STABILIRE CHE:

- 1) i contenuti delle posizioni organizzative e le attività assegnate sono quelli già riportati in premessa;
- 2) la graduazione delle posizioni organizzative ai fini dell'indennità di posizione, sarà determinata a seguito dell'applicazione della metodologia di pesatura secondo quanto stabilito dal regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 16 maggio 2019;
- 3) l'incarico è attribuito con separato provvedimento, a cura del Sindaco sulla base della metodologia approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 in data 16 maggio 2019;
- 4) è facoltà della Giunta Comunale modificare i contenuti delle posizioni organizzative o sopprimere la loro istituzione, in particolare quando si riscontri la non funzionalità delle stesse;

DI DARE ATTO che sul presente provvedimento sono stati espressi favorevolmente i pareri previsti dall'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Inoltre, stante la necessità di procedere,

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

A voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

PARERI SULLA DELIBERAZIONE (art.49 D.Lgs. 18/8/2000, n.267)

OGGETTO: ISTITUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

PER LA REGOLARITA' TECNICA – Il Segretario Comunale

Si esprime parere favorevole sulla deliberazione in oggetto indicata.

OSSERVAZIONI : NESSUNA.

MOTIVAZIONE: “Per relationem” con rinvio espresso ai contenuti riportati nella presente deliberazione nonché alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia

***Il Segretario Comunale
f.to Dr.ssa Silvia Giambarella***

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dr.ssa Silvia Giambarella

IL SINDACO
f.to Virginia Mariotti

Il sottoscritto dipendente delegato, visti gli atti di ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- a) È stata affissa a questo Albo Pretorio a partire dal 04/06/2019 e vi resterà per 15 giorni consecutivi, come prescritto dall'art.124 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267.
- b) È stata comunicata/trasmessa ai capigruppo consiliari con nota n. 7110 del 04/06/2019 per come prescritto dall'art.125 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267.

IL DIPENDENTE DELEGATO
f.to Veneranda Mazza

Il sottoscritto dipendente delegato, visti gli atti di ufficio attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 23/05/2019:

- decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione (art.134, comma 3, D.Lgs. 267/2000);
- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);

IL DIPENDENTE DELEGATO
f.to Veneranda Mazza

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata a quest'Albo Pretorio dal giorno 04/06/2019 al giorno 19/06/2019

San Marco Argentano, li _____

IL DIPENDENTE DELEGATO
Veneranda Mazza

La presente deliberazione si compone di n.11 pagine compresa la presente ed è copia conforme all'originale che si conserva agli atti di ufficio.

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Silvia Giambarella