



COMUNE DI MANZIANA

Città Metropolitana di Roma Capitale

largo G. Fara, 01 - 00066 Manziana (RM)

Tel. 0699674025 Fax 0699674021

brunisindaco@comune.manziana.rm.it

il sindaco

B 2

DECRETO N. 3 del 02.01.2018

OGGETTO: Attribuzione della titolarità delle Aree amministrativa e Finanziaria ad interim al Segretario Generale Dott.ssa Luisa Carmen Giovanna Cogliano

IL SINDACO

RICHIAMATI

- il vigente Regolamento di ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n.10 del 25.1.2016 che detta i principi relativi alla organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- lo schema organizzativo approvato con la medesima deliberazione che prevede l'articolazione della struttura organizzativa in n. 6 aree;
- il funzionigramma approvato sempre con la medesima deliberazione;
- Il regolamento comunale approvato con deliberazione di giunta n. 227 in data 21.12.2015 disciplinante il conferimento delle posizioni organizzative, la ponderazione e attribuzione delle medesime;
- l'art. 50 dl D.lgs. 267/2000 che attribuisce al Sindaco la competenza alla nomina dei responsabili degli uffici e servizi;
- l'art. 97 comma 4 lettera d) che consente al Sindaco di attribuire al segretario comunale ogni altra funzione oltre a quelle proprie e a quelle previste da statuto e regolamenti;

VISTA la dotazione organica del personale dipendente, approvata con deliberazione della G.C. n. 115/2017 dalla quale emerge che in ciascuna area e/o dipartimento è presente la figura apicale cat.D1 ;

CONSIDERATO che dal 1° luglio 2016 è stata collocata in quiescenza l'unica unità apicale, di cat. D, già titolare dell'Area Amministrativa;

CONSIDERATO altresì che nell'Area Finanziaria la professionalità apicale, già individuata in precedenza e titolare per oltre un decennio dell'Area Finanziaria, avente i requisiti professionali e di esperienza adeguati, ha comunicato più volte la indisponibilità ad assumere detto incarico per motivazioni che qui si tacciono per motivi di privacy;

CONSIDERATO che ancora è risultata infruttuosa la ricerca di personale apicale di altri Enti per l'utilizzo promiscuo e convenzionato al fine di ricoprire l'incarico predetto di P.O. nell'area Finanziaria;

CONSIDERATO infine che gli altri funzionari di cat. D compresi nella dotazione organica dell'Area posseggono una esperienza e formazione circoscritta a singoli servizi ai quali nel passato erano preposti, senza aver maturato un'adeguata esperienza in materia contabile, peraltro attualmente oggetto di una profonda revisione normativa, necessaria per l'assunzione dell'incarico;

RITENUTO, al fine anche di perseguire economie di spesa, di dovere conferire al segretario generale, dott.ssa Luisa Carmen Giovanna Cogliano oltre alle funzioni proprie ad interim anche le funzioni di titolare della posizione organizzativa dell'area amministrativa e di titolare della posizione organizzativa dell'area finanziaria;

RITENUTO di dover assegnare al Segretario incaricato, nelle more dell'adozione del PEG 2018 gli obiettivi per l'anno 2018;

VISTO il D.Lgs. 165/2001

DECRETA

CONFERIRE la titolarità di posizione di responsabilità di primo livello nell'ambito delle **Area Amministrativa e Finanziaria ad interim al Segretario Generale Dott.ssa Luisa Carmen Giovanna Cogliano.**

In particolare sono conferite le seguenti funzioni inerenti i servizi assegnati:

- gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- predisposizione e firma degli atti aventi anche rilevanza esterna per i rapporti istituzionali intercorrenti tra il Comune e gli Enti previdenziali, assistenziali e assicurativi tra Comune ed altri Enti pubblici, nonché tra Comune e soggetti privati;
- adozione di atti attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi ultimi, delegati dal Sindaco;
- attività istruttoria ed espressione del parere, di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000 delle proposte deliberative;
- controllo e verifica – in termini di qualità e quantità – sulla erogazione, gestione dei servizi comunali, in concessione, relativi ai servizi facenti capo alla posizione di responsabilità;

ASSEGNARE alle aree Amministrativa e Finanziaria le risorse umane previste nella dotazione organica approvata con la deliberazione giunta n. 115/2017;

ASSEGNARE, nelle more dell'adozione del PEG 2018, i seguenti principali obiettivi da conseguire nel 2018:

AREA AMMINISTRATIVA

Assistenza organi istituzionali

1. procedimenti deliberativi di giunta e di consiglio comunale – atti giunta comunale
2. supporto alle attività degli organi istituzionali e del segretario generale – amministratori comunali
3. Gestione controlli interni
4. Supporto al RPC

Servizi Sociali

1. Gestione utenze RSA;
2. Assistenza Domiciliare
3. Assistenza educativa culturale
4. Voucher disabilità
5. Servizio Civile
6. Reddito di inclusione Sociale
7. Rapporti con CAF
8. Asilo nido intercomunale
9. Asili nido convenzionati

10: Attuazione azioni comunali del Piano di Zona sociale

Servizio Pubblica Istruzione

Garantire il diritto allo studio attraverso la gestione ed erogazione dei servizi di:

1. **Refezione scolastica**
2. **Trasporto Scolastico**
3. **Servizio Pre-scuola**
4. **Redazione del piano di diritto allo studio**

Associazionismo – Partecipazione

1. **Tenuta albo associazioni**
2. **Rapporti con le consulte**

Cultura e Promozione culturale

1. **Funzionamento biblioteca comunale**
2. **Progettazione eventi e manifestazioni di richiamo turistico-culturale**
3. **Ricerca di sponsor o enti finanziatori per eventi turistico culturali**

Servizio commercio – artigianato – agricoltura

Funzionamento SUAP

Servizi innovazione e informatica

1. Promuovere ed attuare la digitalizzazione dei processi.
2. Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione, introducendo, ove possibile, l'utilizzo di prodotti software open source.

AREA FINANZIARIA

Ufficio programmazione e bilancio – contabilità

1. Gestire a regime il nuovo sistema di Contabilità Armonizzata per la comparazione dei bilanci (Redazione bilancio annuale pluriennale –rendiconto di gestione)
2. Sviluppare ed adottare gli strumenti di programmazione introdotti dal nuovo sistema contabile, D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. (redazione DUP)
3. Attivazione nuovo servizio PAGO P.A.

Ufficio tributi- entrate (nelle more dell'affidamento in concessione del servizio a terzi)

1. Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo incrociato anche con altri servizi - Utilizzare gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti ;
2. Predisposizione liste di carico TARI;
3. Emissione accertamenti tributari sui cespiti TARES – TARI – TASI- IMU
4. Emissione accertamenti canone occupazione suolo pubblico
5. Modifica regolamento COSAP
6. Gestione imposta pubblicità e pubbliche affissioni
7. Predisposizione ruoli coattivi dei cespiti tributari e COSAP

Ufficio gestione risorse umane

1. Gestire le risorse umane
2. Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.

L'incaricata assume piena ed esclusiva responsabilità dell'attività svolta; assume inoltre specifica responsabilità di risultato.

I risultati conseguiti saranno oggetto di valutazione annuale da parte del nucleo di valutazione;

L'incarico oggetto del presente decreto può essere revocato, con atto scritto e motivato del Sindaco, anche prima della scadenza del termine previsto :

- a) Interventuti mutamenti organizzativi in seno al Comune, adottati nelle forme previste dalla legge;
- b) Accertamento specifico di risultati negativi dell'attività del dipendente incaricato della posizione organizzativa;

Per tutto quanto non previsto dal presente decreto si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/01, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nel contratto di lavoro subordinato individuale, nei rapporti di lavoro subordinato, nonché nel CCNL di comparto

In caso di assenza, impedimento o conflitto di interessi dell'incaricata la stessa sarà surrogata, anche nell'adozione di atti gestionali :

- dalla dipendente Antonucci Ida per i servizi Sociale, Cultura, Pubblica Istruzione, SUAP, Segreteria Giunta e Consiglio;
- dalla dipendente comunale Dott.ssa Persiani Iride per il servizio Programmazione e bilancio e gestione delle risorse umane ,
- dal dipendente Persiani Flavio per il servizio tributi al quale resta confermata la responsabilità dei singoli tributi conferita con atti della Giunta Comunale

Il presente decreto assume decorrenza a far data 02.01.2018 e durata fino al 30.04.2018 e, salvo proroga; cessa o interrompe i propri effetti con la cessazione o interruzione del servizio a qualsiasi titolo.

Il presente provvedimento non comporta oneri finanziari ;

DISPORRE la pubblicazione del presente decreto all'albo pretorio on line del Comune per 15 giorni consecutivi e sul sito istituzionale del Comune – Sez.amministrazione trasparente

All'Ufficio Messo per la notifica agli interessati.

Manziana, 02.01.2018



IL SINDACO
BRUNO BRUNI

... sottoscritto mezzo del Comune
di MANZIANA ha notificato il
provvedimento n. PERSIANI IRIDE
consegnandone copia a MARCESIMA

presso il suo domicilio sito in Manziana

Via C/O CC
Add 8/1/18

IL MESSO