



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

DECRETO N. 5 DEL 02.01.2018

**OGGETTO: proroga nomina Sig.ra Ida Antonucci responsabile dell'Area Demografica-
Statistica – URP –Protocollo- Archivio – periodo 2.1.2018/30.04.2018**

IL SINDACO

PREMESSO che

con decreto sindacale n. 18 del 29.09.2017 è stata confermata la titolarità di posizione di responsabilità di primo livello nell'ambito dell' Area Demografica all'istruttore direttivo amministrativo cat. D Sig.ra Antonucci Ida in ragione dei requisiti culturali, delle attitudini, capacità professionali ed esperienza maturata nell'Ente fino alla fine del mandato sindacale;

RITENUTO, nelle more di provvedimenti riorganizzativi dell'apparato burocratico comunale, di dover prorogare detto incarico fino al 30.04.2018;

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;
- La deliberazione n. 12 del 28.1.2016 con la quale, preso atto della ponderazione effettuata dal Nucleo di Valutazione, la Giunta ha definito le retribuzioni di posizione di ciascuna area;
- l'art. 50 dl D.lgs. 267/2000 che attribuisce al Sindaco la competenza alla nomina dei responsabili degli uffici e servizi;
- l'art. 109, comma 2, T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000, che disciplina il conferimento – mediante provvedimento motivato del Sindaco – delle funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale;
- gli articoli 8, 9 del C.C.N.L. 31.3.1999 relativi , rispettivamente, a :
 - area delle posizioni organizzative
 - conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative
- l'art. 11 del C.C.N.L. 31.03.1999, che prevede l'applicazione – per i Comuni privi di posizioni dirigenziali che si avvalgono della facoltà di cui al citato art. 109 comma 2 del T.U.E.L. – della disciplina degli artt. 8 e ss. esclusivamente a dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi, secondo il sistema organizzativo autonomamente definito ed adottato;

- l'art. 15 del C.C.N.L. 22.01.2004, che testualmente recita: “negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31.03.1999”;

VISTO il comma 2 dell'articolo 109 del t.u. sull'ordinamento degli Enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267), ai sensi del quale “nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione”;

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 il comma 2 dell'art.109 prevede la facoltà del Sindaco di attribuire espressamente ai responsabili degli uffici o dei servizi, nominalmente individuati, le funzioni enumerate in elenco non tassativo dall'articolo 107, commi 2 e 3, del medesimo t.u.;

RITENUTO di dover individuare nella predetta funzionaria Cat. D l'incaricanda titolare di posizione organizzativa dell'Area oggetto del presente decreto, tenuto conto dei requisiti culturali, delle attitudini e capacità professionali, posseduti anche in considerazione delle esperienze maturate all'interno dell'Ente;

RITENUTO di dover assegnare alla medesima, nelle more dell'adozione del PEG 2018 gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'incarico;

VISTO il D.Lgs. 165/2001

DECRETA

Prorogare all'Istruttore direttivo amministrativo cat. D 1 Antonucci Ida, l'incarico di titolare di posizione di responsabilità di primo livello nell'ambito dell'**Area Demografica – Statistica – URP – Protocollo – Archivio**

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 all'incaricata , nelle more dell'adozione del PEG 2018 , i seguenti obiettivi

1. Elezioni politiche
2. Elezioni regionali
3. Carta di identità elettronica
4. Funzionamento ufficio stato civile (atti di nascita – matrimonio- morte- separazioni – divorzi – unioni civili - annotazioni)

5. Funzionamento servizio elettorale (revisioni semestrali, dinamiche, straordinarie- albo scrutatori)
6. **AIRE** formazione, registrazione e aggiornamento pratiche iscrizione nell'anagrafe degli italiani residenti all'estero; registrazione aggiornamento cambi abitazione all'estero cancellazioni dall'aire per: rimpatrio, irreperibilita' rilascio certificazioni delle risultanze anagrafiche; rilascio carte d'identita'

7. **Funzionamento ufficio anagrafe :**

formazione, registrazione e aggiornamento pratiche d'iscrizione nel registro della popolazione residente (apr);

registrazione e aggiornamento pratiche di cambio abitazione all'interno del comune;

cancellazione cittadini dal registro della popolazione residente per: emigrazione in altro comune italiano; emigrazione all'estero; irreperibilita' accertata;

attestazione copia conforme all'originale- autenticazione di sottoscrizione (firma) in calce ad un documento ad un atto o a una;

rilascio certificazioni delle risultanze anagrafiche;

rilascio carte d'identita'

8. **Funzionamento ufficio stranieri** (iscrizioni anagrafiche – permessi di soggiorno – validazione codice fiscale)

9. **Subentro all'A.N.P.R. dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente**

10. **Funzionamento ufficio leva :** Reperimento degli estratti di nascita degli iscrivendi – compilazione della lista e relativi allegati – trasmissione al Distretto Militare.

Trasmissione degli estratti di nascita registrati in questo Comune ai diversi Comuni che ne fanno richiesta. Inserimento di coloro che acquistano la cittadinanza italiana. Cancellazione dei deceduti e degli emigrati – Trasmissione al nuovo comune di residenza dei dati matricolari – Inserimento dei dati matricolari dei nuovi residenti.

11. **Funzionamento ufficio protocollo** protocollazione della posta ricevuta tramite pec , scansionatura e poi protocollazione della posta ricevuta direttamente allo sportello e dall'ufficio postale -Smistamento posta in arrivo ai vari servizi di destinazione -affrancatura mediante macchina Postbase e consegna all'ufficio postale delle buste in partenza gia' affrancate

ATTRIBUIRE all'incaricata la retribuzione di posizione di € 7.871,00 su base annua da corrispondere per 13 mensilità.

ASSEGNARE "All' Area Demografica – Statistica – URP -Protocollo le risorse umane previste nella dotazione organica approvata con la deliberazione giunta n. 115/2017

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 e l'indennità di risultato sarà erogata secondo parametri previsti nel piano della performance.

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

- a) Intervenuti 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;

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione (a decorrere dalla data della revoca) e di risultato. Il dipendente in tal caso resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

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'incaricato la stessa sarà surrogata dal segretario generale;

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

INVIARE copia del presente decreto al Responsabile dell'Area finanziaria per l'assunzione del conseguenti provvedimenti di spesa ;

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 Messì per la notifica agli interessati.

Manziana, 02.01.2018



IL SINDACO
BRUNO BRUNI

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Bruno Bruni", written over the printed name.

*Per ricusata
IdaAutosme*