



COMUNE DI MANZIANA  
Città Metropolitana di Roma Capitale  
largo G. Fara, 01 - 00066 Manziana (RM)  
Tel. 0699674025 Fax 0699674021  
[brunisindaco@comune.manziana.rm.it](mailto:brunisindaco@comune.manziana.rm.it)  
*il sindaco*

pe. ricevuta  
7.5.2018  
*[Signature]*

**DECRETO N. 13 del 30.04.2018**

**OGGETTO: Attribuzione della titolarità dell'Area Finanziaria e dell'Area di Staff 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 e s.m.i. 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. 31/2018 dalla quale emerge che in ciascuna area e/o dipartimento è presente la figura apicale cat.D1 ;

**CONSIDERATO** che nell'Area Finanziaria, il programma triennale del fabbisogno del personale adottato con delibera di G.C. n. 31/2018, ha previsto il reclutamento di una unità di personale di Cat.D3 ex art.110 d.lgs. 267/2000 cui conferire l'incarico di responsabile;

**DATO ATTO** 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**, nelle more dell'espletamento della procedura di evidenza pubblica per il reclutamento della nuova professionalità, di dovere confermare 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 finanziaria e le funzioni gestionali e di coordinamento dell'area di Staff e del servizio innovazione ;

**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 **dell'Area 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 all' Area Finanziaria e all'Area di Staff** le risorse umane previste nella dotazione organica approvata con la deliberazione giunta n.31/2018;

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

#### **Area di Staff - Segreteria del Sindaco**

1. attuazione trasparenza attraverso la verifica e aggiornamento costante sito web istituzionale;
2. organizzazione di convegni, manifestazioni civili e gonfalone, rappresentanza e cerimoniale,;
3. attività comunicazione istituzionale;
4. Controllo dei contenuti e veste grafica delle informazioni gestite dal Portale Internet e verifica della coerenza con le strategie di comunicazione dell'Ente

#### **Ufficio Controlli interni, Informatizzazione e Innovazione**

1. attività relative ai controlli interni, in attuazione dell'art. 147, comma 4, del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213;
2. Aggiornamento ed attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti connessi ;
3. attuazione della digitalizzazione dei processi – dematerializzazione
4. Aggiornamento sistemi di posta elettronica, servizi antivirus, web, firewall, ecc;
5. Manutenzione dei database, del sistema di backup e dei server comunali;
6. Aggiornamento contratti di manutenzione hardware e software;
7. Attività di supporto informatico sia Hw che Sw agli uffici comunali;
8. Gestione procedure antintrusione e controllo del traffico di rete;

#### **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

Il presente decreto assume decorrenza a far data 1.5.2018 e durata fino al reclutamento di una professionalità esterna ai sensi dell'art.110 D.lgs. 267/2000, 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 Messi per la notifica agli interessati.**

Manziana, 30.04 .2018

IL SINDACO  
BRUNO BRUNI



