



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*

## DECRETO N. 15 DEL 2.5.2018

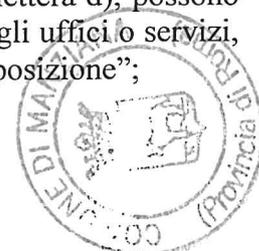
**OGGETTO: nomina della Dott.ssa Viola Annalisa responsabile dell'Area Demografica-Statistica e dell'Area Amministrativa- periodo 2.5.2018/30.09.2018**

### 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;
- 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.31/2018 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 dott.ssa Viola Annalisa, funzionaria Cat. D 4, in comando dal Comune di Bracciano, l'incaricanda titolare di posizione organizzativa delle Aree oggetto del presente decreto, tenuto conto dei requisiti culturali, delle attitudini e capacità professionali, posseduti anche in considerazione delle esperienze maturate nell'ambito dell'Ente di appartenenza;

**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**

**Nominare** l'Istruttore direttivo amministrativo cat. D4 Dott.ssa Viola Annalisa, titolare di posizione di responsabilità di primo livello nell'ambito dell'**Area Demografica – Statistica e, ad interim, dell'Amministrativa, ad eccezione del servizio SUAP.**

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**

**AREA DEMOGRAFICA – STATISTICA**

1. attuazione Carta di identità elettronica
2. Funzionamento ufficio stato civile ( atti di nascita – matrimonio- morte- separazioni – divorzi – unioni civili - annotazioni)
3. Funzionamento servizio elettorale ( revisioni semestrali, dinamiche, straordinarie- albo scrutatori )
4. **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, irreperibilità rilascio certificazioni delle risultanze anagrafiche; rilascio carte d'identità

5. **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;  
rilascio certificazioni delle risultanze anagrafiche;  
rilascio carte d'identita'
6. **Funzionamento ufficio stranieri** ( iscrizioni anagrafiche – permessi di soggiorno – validazione codice fiscale )
7. **Subentro all'A.N.P.R. dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente**
8. **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.
9. **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 automatica e consegna all'ufficio postale delle buste in partenza già affrancate.

## AREA AMMINISTRATIVA

### Assistenza organi istituzionali

1. procedimenti deliberativi di giunta e di consiglio comunale
2. supporto alle attività degli organi istituzionali e del segretario generale – amministratori comunali
3. supporto attività 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 i 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. organizzazione eventi, riconoscimento patrocini ecc.

**ATTRIBUIRE** provvisoriamente all'incaricata la retribuzione di posizione di € 7.871,00 su base annua da corrispondere per 13 mensilità, afferente la sola Area Demografica-statistica, riservandosi di rideterminare detta indennità, con effetto retroattivo, alla ripesatura da parte del nucleo di valutazione in considerazione dell'incarico ad interim delle due aree.

**ASSEGNARE “Alle Aree Demografica – Statistica e Amministrativa** le risorse umane previste nella dotazione organica approvata con la deliberazione giunta n. 31/2018.

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 02.05.2018 e avrà durata fino al 30.09.2018, salvo proroga; cessa o interrompe i propri effetti con la cessazione o interruzione del servizio a qualsiasi titolo.**

**STABILIRE** che in caso di assenza, impedimento e/o conflitti di interessi la incaricata sarà surrogata nelle funzioni di Responsabile delle Aree Demografica-Statistica ed Amministrativa dal Segretario generale.

**INVIARE** copia del presente decreto al Responsabile dell'Area finanziaria per l'assunzione dei 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 Messaggio per la notifica agli interessati.**

Manziana, 2.5.2018

IL SINDACO  
BRUNO BRUNI



X RICEVUTA 2/5/18  
Anulise Ubb

