



COMUNE DI SAMPEYRE

Piazza della Vittoria n. 52 - CAP: 12020

Provincia di Cuneo

Tel. 0175/977148 - Fax 0175/977824

Codice fiscale e Partita IVA: 00253640049

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 142

OGGETTO:

INDIVIDUAZIONE AREE, POSIZIONI ORGANIZZATIVE E INCARICHI DI RESPONSABILITA' PER L'ANNO 2024.

L'anno duemilaventitre, addì venti, del mese di dicembre, alle ore 19:40, nella sede comunale, previa notifica degli inviti personali, avvenuta nei modi e termini di Legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. Dadone Roberto	Sindaco	Sì
2. Sodano Giovanni	Vice Sindaco	Sì
3. Fina Marco	Assessore	Sì
Totale Presenti:		3
Totale Assenti:		0

Assiste il Segretario Comunale D.ssa Chiara Nasi.

Il Sig.Dadone Roberto, Sindaco, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica posta all'ordine del giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la precedente delibera G.C. n. 149 del 21/12/2023 con la quale veniva stabilito:

“

- 1) DI INDIVIDUARE per l'anno 2023, salvo ogni possibilità di successiva modifica, le aree delle c.d. "posizioni organizzative" così come segue:

- **Area Amministrativa:** (Servizio Anagrafe /Stato civile / Elettorale / Servizio Economato/Servizio Cimiteriale /Ufficio Protocollo /Archivio/ Pubblicazione atti/ Ufficio Polizia Municipale/Adozione determine Area Amministrativa);

- **Area Segreteria-Personale:** Fornisce Supporto giuridico e normativo agli organi collegiali – partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di consiglio e di giunta e ne cura la verbalizzazione (Delibere); sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti; Coordina l'attività del personale – provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico dei dipendenti comunali (e rapporti assimilati) oltre che degli amministratori -Svolge tutte le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, dall'organizzazione dei concorsi pubblici, alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti - Cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente; provvede al controllo delle presenze del personale e alla rilevazione mensile delle assenze, alla vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali). Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati - Adotta provvedimenti di Segreteria/Personale (Determine) - Garantisce il rispetto delle procedure amministrative ed il regolare svolgimento delle attività della Segreteria Generale - Coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi - Assicura l'accesso agli atti amministrativi ed assicura il rispetto delle normative sulla riservatezza dei dati personali (privacy) - Provvede alla corretta tenuta dei registri delle deliberazioni e fornisce il necessario supporto amministrativo compresa la cura di tutte le attività di pubblicazione, accesso aggiornamento e archiviazione (albo, sito web ecc..) - cura lo sviluppo e la realizzazione dei processi di e-government (protocollo informatico, firma digitale, casella di posta certificata ecc..); -coordina le attività legate alla responsabilità su processi trasversali (privacy, accesso agli atti, prevenzione della corruzione, Trasparenza e Area comunicazione sito web ecc..); - fornisce supporto operativo al sistema dei controlli amministrativi - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- **Area Finanziario-Contabile e Tributi** (Predisposizione bilancio di previsione e relazione previsionale/Predisposizione mandati e reversali/Predisposizione atti di impegno e liquidazione/Gestione e adozione degli atti connessi al Servizio Finanziario - Accertamento, verifica, liquidazione, rimborsi ICI e IMU e rettifica di ogni provvedimento antecedente – Adozione di determine inerenti il servizio Tributi – Organizzazione manifestazioni turistiche);

- **Area Tecnica-** (Edilizia privata e pubblica – Urbanistica - Lavori pubblici - Presidenza commissioni di gara/Responsabile procedure d'appalto/Assunzione atti di determina, comprensivi di impegni di spesa per la gestione dei servizi assegnati - Redazione e rilascio provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, di competenza dell'Area Tecnica - Provvedimenti, autorizzazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ordinanze in materia tecnica -Gestione e coordinamento dell'Area Tecnica;

- **Area Turistica-Sportiva** (Impianti di risalita. piste di discesa. innevamento artificiale - piste di fondo – impianti sportivi e adempimenti connessi);

2) DI AVVALERSI, limitatamente ad alcune aree, anche per l'anno 2023, della facoltà di deroga, di cui all' art. 53, comma 23, della Legge 23.12.2000 n. 388 come modificato dall'art. 29 – 4° comma – della Legge 28/12/2001 n.448 (legge finanziaria 2002);

3) DI INDIVIDUARE, conseguentemente per l'anno 2023, salvo ogni possibilità di successiva modifica, i responsabili dei servizi e dei relativi procedimenti come segue:

Area Amministrativa: dr. Roberto DADONE – Sindaco e per gli atti e/o provvedimenti incompatibili o conflittuali l'Assessore Fina Marco;

Area Segreteria/Personale: dr.ssa NASI Chiara Angela – Segretario comunale per gli atti e/o provvedimenti incompatibili o conflittuali il Sindaco dr. Roberto DADONE;

Area Finanziario-Contabile e Tributi: Marco FINA – Assessore e per gli atti e/o provvedimenti incompatibili o conflittuali il Sindaco dr. Roberto DADONE;

Area Tecnica: FINO geom. Livio, Istruttore Tecnico Direttivo Cat. D – e per gli atti e/o provvedimenti incompatibili o conflittuali il Sindaco dr. Roberto DADONE;

Area Turistica-Sportiva: FINO geom. Livio, Istruttore Tecnico Direttivo Cat. D – e per gli atti e/o provvedimenti incompatibili o conflittuali il Sindaco dr. Roberto DADONE;

con l'assegnazione, per l'area tecnica e l'area turistica sportiva, dell'indennità di posizione cumulativa di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità (sulla base dei criteri prestabiliti e della graduazione attribuita ed agli atti), ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 e seguenti del vigente CCNL 2016/2018;

4) di stabilire che i responsabili dei Servizi come sopra individuati adotteranno, nell'ambito delle rispettive competenze e delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge o dallo Statuto, atti di impegno e di mera esecuzione nell'ambito delle direttive e degli obiettivi programmatici individuati dall'Amministrazione Comunale, da assumere con proprie “determinazioni “ alle quali si applicheranno in via preventiva le procedure di cui agli artt. 49 e 151 – 4° comma – del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;”

Visto l'art. 53, comma 23, della Legge 23.12.2000 n. 388 e l'art. 29 – 4° comma – della Legge 28/12/2001 n.448 (legge finanziaria 2002) che stabilisce, anche al fine di operare un contenimento della spesa, la facoltà di derogare ai responsabili dei servizi individuati nel personale dipendente dei Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti assegnandole ai membri di Giunta;

Visto il nuovo CCNL – Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 secondo il quale è stato previsto il nuovo ordinamento professionale dei dipendenti degli Enti Locali ora inquadrati in quattro Aree funzionali: Operatori, Operatori Esperti, Istruttori e Funzionari di elevata qualificazione;

Richiamata la determina del Segretario comunale n. 4 del 16/06/2023 con la quale è stato assegnato ai dipendenti di questo Ente il nuovo inquadramento professionale ai sensi del C.C.N.L. del 16/11/2022;

Ravvisata, ora, la necessità di provvedere per l'anno 2024, con la conferma dei responsabili dei servizi come già stabilito con la sopra richiamata D.G.C. n. 149 del 21/12/2022 avvalendosi per la responsabilità di alcuni servizi di personale dipendente;

Preso atto del parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal segretario comunale ai sensi dell'art.49, comma 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000;

Preso atto del parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'Area Finanziaria ai sensi dell'art.49, commi 1 e 2 e dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs 267/2000;

Ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1) DI CONFERMARE per l'anno 2024, salvo ogni possibilità di successiva modifica, le aree delle c.d. "posizioni organizzative" così come segue:

- **Area Amministrativa:** (Servizio Anagrafe /Stato civile / Elettorale / Servizio Economato/Servizio Cimiteriale /Ufficio Protocollo /Archivio/ Pubblicazione atti/ Ufficio Polizia Municipale/Adozione determine Area Amministrativa);

- **Area Segreteria-Personale:** Fornisce Supporto giuridico e normativo agli organi collegiali – partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di consiglio e di giunta e ne cura la verbalizzazione (Delibere); sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti; Coordina l'attività del personale – provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico dei dipendenti comunali (e rapporti assimilati) oltre che degli amministratori -Svolge tutte le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, dall'organizzazione dei concorsi pubblici, alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti - Cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente; provvede al controllo delle presenze del personale e alla rilevazione mensile delle assenze, alla vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali). Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati - Adotta provvedimenti di Segreteria/Personale (Determine) - Garantisce il rispetto delle procedure amministrative ed il regolare svolgimento delle attività della Segreteria Generale - Coordina le attività dirette alla informatizzazione dell'iter procedurale degli atti amministrativi - Assicura l'accesso agli atti amministrativi ed assicura il rispetto delle normative sulla riservatezza dei dati personali (privacy) - Provvede alla corretta tenuta dei registri delle deliberazioni e fornisce il necessario supporto amministrativo compresa la cura di tutte le attività di pubblicazione, accesso aggiornamento e archiviazione (albo, sito web ecc..) - cura lo sviluppo e la realizzazione dei processi di e-government (protocollo informatico, firma digitale, casella di posta certificata ecc.); -coordina le attività legate alla responsabilità su processi trasversali (privacy, accesso agli atti, prevenzione della corruzione, Trasparenza e Area comunicazione sito web ecc.); - fornisce supporto operativo al sistema dei controlli amministrativi - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- **Area Finanziario-Contabile e Tributi** (Predisposizione bilancio di previsione e relazione previsionale/Predisposizione mandati e reversali/Predisposizione atti di impegno e liquidazione/Gestione e adozione degli atti connessi al Servizio Finanziario - Accertamento, verifica, liquidazione, rimborsi ICI e IMU e rettifica di ogni provvedimento antecedente – Adozione di determine inerenti il servizio Tributi – Organizzazione manifestazioni turistiche);

- **Area Tecnica-** (Edilizia privata e pubblica – Urbanistica - Lavori pubblici - Presidenza commissioni di gara/Responsabile procedure d'appalto/Assunzione atti di determina, comprensivi di impegni di spesa per la gestione dei servizi assegnati - Redazione e rilascio provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, di competenza dell'Area Tecnica - Provvedimenti, autorizzazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ordinanze in materia tecnica -Gestione e coordinamento dell'Area Tecnica;

- **Area Turistica-Sportiva** (Impianti di risalita, piste di discesa, innevamento artificiale - piste di fondo – impianti sportivi e adempimenti connessi);

2) DI AVVALERSI, limitatamente ad alcune aree, anche per l'anno 2024, della facoltà di deroga, di cui all' art. 53, comma 23, della Legge 23.12.2000 n. 388 come modificato dall'art. 29 – 4° comma – della Legge 28/12/2001 n.448 (legge finanziaria 2002);

3) DI INDIVIDUARE, conseguentemente per l'anno 2024, salvo ogni possibilità di successiva modifica, i responsabili dei servizi e dei relativi procedimenti come segue:

Area Amministrativa: dr. Roberto DADONE – Sindaco e per gli atti e/o provvedimenti incompatibili o conflittuali l'Assessore Fina Marco;

Area Segreteria/Personale: dr.ssa NASI Chiara Angela – Segretario comunale per gli atti e/o provvedimenti incompatibili o conflittuali il Sindaco dr. Roberto DADONE;

Area Finanziario-Contabile e Tributi: Marco FINA – Assessore e per gli atti e/o provvedimenti incompatibili o conflittuali il Sindaco dr. Roberto DADONE;

Area Tecnica: FINO geom. Livio, Istruttore Tecnico Direttivo Cat. D – e per gli atti e/o provvedimenti incompatibili o conflittuali il Sindaco dr. Roberto DADONE;

Area Turistica-Sportiva: FINO geom. Livio, Istruttore Tecnico Direttivo Cat. D – e per gli atti e/o provvedimenti incompatibili o conflittuali il Sindaco dr. Roberto DADONE;

con l'assegnazione, per l'area tecnica e l'area turistica sportiva, dell'indennità di posizione cumulativa di € 18.000,00 annui lordi per tredici mensilità (sulla base dei criteri prestabiliti e della graduazione attribuita ed agli atti), ai sensi del nuovo CCNL del 16/11/2022;

4) di stabilire che i responsabili dei Servizi come sopra individuati adotteranno, nell'ambito delle rispettive competenze e delle attribuzioni ad essi demandate dalla legge o dallo Statuto, atti di impegno e di mera esecuzione nell'ambito delle direttive e degli obiettivi programmatici individuati dall'Amministrazione Comunale, da assumere con proprie “determinazioni “ alle quali si applicheranno in via preventiva le procedure di cui agli artt. 49 e 151 – 4° comma – del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

SUCCESSIVAMENTE, con separata ed unanime votazione favorevole, legalmente espressa, LA GIUNTA COMUNALE DELIBERA DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134 – 4° comma - del D. Lgs 267/2000 e s.m.i..

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO

Firmato digitalmente
Dadone Roberto

IL SEGRETARIO COMUNALE

Firmato digitalmente
D.ssa Chiara Nasi