



COMUNE DI ZOVENCEDO

Provincia di Vicenza

Via Roma 6 – 36020 Zovencedo (Vi)

Tel. 0444893065 – Fax 0444893389

PEC: zovencedo.vi@cert.ip-veneto.net –E-MAIL info@comune.zovencedo.vi.it

ORIGINALE

Registro Generale n. 11

DECRETO DEL SINDACO N. 10 DEL 06-12-2018

Oggetto: PROROGA INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - TRIBUTI ALLA SIG.RA MANUELA MATTIELLO.

IL SINDACO

DATO ATTO CHE l'attuale dotazione organica del Comune di Zovencedo è costituita da n. 3 unità;

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale n. 41 del 26/05/2015 con la quale è stata riorganizzata la gestione interna degli uffici e dei servizi del Comune di Zovencedo, prevedendo un'articolazione nelle seguenti due aree funzionali:

- Area Amministrativa- Finanziaria – Tributi;
- Area Tecnica.

DATO ATTO CHE

- con Decreto Sindacale n. 1 del 09/06/2015, che qui si intende integralmente richiamato, è stata nominata la dipendente Sig.ra Manuela MATTIELLO, Funzionario Cat. D1, P.E. D6, Responsabile dell'Area Amministrativa – Finanziaria – Tributi, con decorrenza dal 01.06.2015 e sino al 31.12.2016;

- con Decreto Sindacale n. 1 del 22/12/2016, che qui si intende integralmente richiamato, è stata nominata la dipendente Sig.ra Manuela MATTIELLO, Funzionario Cat. D1, P.E. D6, Responsabile dell'Area Amministrativa – Finanziaria – Tributi, con decorrenza dal 01.01.2017 e sino al 31.12.2017;

- con Decreto Sindacale n. 1 del 05/12/2017, che qui si intende integralmente richiamato, è stata nominata la dipendente Sig.ra Manuela MATTIELLO, Funzionario Cat. D1, P.E. D6, Responsabile dell'Area Amministrativa – Finanziaria – Tributi, con decorrenza dal 01.01.2018 e sino al 31.12.2018 per i seguenti servizi;

- *Servizi di segreteria (Archivio, Protocollo generale, fascicolo elettronico; notifiche e pubblicazioni all'albo pretorio, tenuta ed aggiornamento dello statuto e dei regolamenti generali dell'ente. Convocazione organi di governo, elaborazione atti deliberativi, tenuta dei relativi registri e adempimenti concernenti la pubblicità, il controllo e l'esecutività. Assistenza organi istituzionali e supporto alle funzioni del Segretario Comunale);*

- *Aggiornamento sito web istituzionale per la parte di propria competenza;*
- *Gestione degli appalti di servizi e forniture di interesse del Comune, per quanto di competenza;*
- *Controversie legali per la parte di propria competenza;*
- *Servizi demografici (Anagrafe e stato civile), leva elettorale; (Ufficiale elettorale. Redazione elenchi degli eleggibili a giudice popolari).*
- *Ufficio statistica (per la parte di propria competenza);*
- *Promozione attività culturali e turistiche e gestione delle iniziative d'interesse comunale;*
- *Gestione rapporti con la Biblioteca civica e con le Associazioni operanti sul territorio;*
- *Servizi sociali (Servizi per l'infanzia ed i minori, per la famiglia e per gli anziani. Osservatorio sociale, interventi di prevenzione, erogazione provvidenze e sussidi a favore di soggetti portatori di*

handicap, extracomunitari e di altre categorie svantaggiate. Redazione di provvedimenti, pareri, relazioni, proposte, attestazioni e certificazioni inerenti l'attività dell'ufficio. Rapporti con i servizi sociali e sanitari dell'U.L.L.S. territorialmente competente, con il Tribunale ed altri enti. Supporto all'attività di programmazione socio-assistenziale e di redazione di piani o progetti di intervento.

- *Servizio Economato.*
- *Servizio di tesoreria (Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili);*
- *Aggiornamento sito web istituzionale per la parte di propria competenza;*
- *Ufficio statistica (per la parte di propria competenza);*
- *Ufficio economico-finanziario-contabile (Programmazione finanziaria e bilanci. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione. Gestione contabile del bilancio riferita alle entrate ed alle spese. Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi preposti al controllo interno di gestione. Tenuta e aggiornamento regolamento di contabilità. Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Adempimenti contabili connessi alla gestione di mutui, prestiti e tributi passivi;*
- *Ufficio personale (Amministrazione e trattamento giuridico del personale dipendente con contratto di lavoro pubblico. Contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale e contributivo. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali e infortuni);*
- *Ufficio tributi (Gestione imposta municipale propria, tassa o tariffa sui rifiuti solidi urbani, tassa o canone sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, imposta o canone sulla pubblicità, entrate tributarie ed extratributarie non attribuite agli altri servizi. Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria);*
- *Gestione degli appalti di servizi e forniture di interesse del Comune, per quanto di competenza;*
- *Ufficio Attività produttive (SUAP e compiti amministrativi in materia di commercio, pubblici esercizi, artigianato e altre attività produttive);*
- *Forniture e servizi generali per il funzionamento degli uffici comunali;*
- *Servizi scolastici (Adempimenti amministrativi in materia di pubblica istruzione, assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi in favore del diritto allo studio);*
- *Servizi Cimiteriali (gestione servizio e rilascio concessioni);*
- *Gestione inventario e Patrimonio (concessioni e assegnazioni di beni immobili ed aree, locazioni ed alienazioni);*
- *Controversie legali per la parte di propria competenza;*
- *Gestione rapporti Società partecipate dell'Ente;*
- *Gestione servizi informatici integrati, nonché promozione e diffusione dell'innovazione organizzativa, tecnologica e professionale all'interno dell'Ente.*

CONSIDERATO che l'incarico di posizione organizzativa conferito alla Sig.ra Manuela Mattiello con Decreto Sindacale nr. 1 del 09/06/2015 e confermato con Decreti Sindacali n. 1 del 22/12/2016 e n. 1 del 05/12/2017 è di prossima scadenza e che risulta necessario, stante l'infungibilità della figura professionale in organico, prorogare il medesimo;

RITENUTO OPPORTUNO prorogare l'incarico di posizione organizzativa a partire dal 01/01/2019 e fino al 31/12/2019, in attesa di conoscere la situazione che scaturirà dall'obbligo della gestione associata delle funzioni fondamentali dei piccoli comuni di cui all'art. 14 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 e s.m.i.;

DATO ATTO, quindi, che la sottoscritta si riserva la possibilità di revocare il presente incarico, nel caso in cui si presentasse la necessità di aderire e dare esecuzione a normative regionali o nazionali in materia di associazionismo fra Comuni, che comportino mutamenti organizzativi incompatibili con la prosecuzione del presente incarico fino alla scadenza naturale;

CONSIDERATO, altresì, che la Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione e della semplificazione n. 14/2011 ad oggetto "Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183", impone che le PP.AA. individuino un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti;

RITENUTO che ciascun Responsabile dovrà adottare, per i servizi di cui è incaricato, tutti gli atti e tenere tutti i comportamenti idonei a dar seguito alle prescrizioni contenute nella Circolare n. 14/2011 richiamata al punto precedente;

RICHIAMATO il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato dalla G.C. n. 75 del 23/12/2013 a cui la Responsabile dovrà conformarsi e già consegnato alla destinataria del presente provvedimento;

VISTI:

- il CCNL triennio 2016-2018;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- gli artt. n. 50, comma 10[^], n. 107 e 109 comma 2[^] del TUEL n. 267/2000.

DECRETA

- **DI PROROGARE** a far data dal 01/01/2019 e sino al 31/12/2019 l'incarico di posizione organizzativa – Capo dell'Area Amministrativa – Finanziaria- Tributi alla Sig.ra Manuela MATTIELLO, Funzionario (Cat. D1, P.E. D6) in ruolo presso l'Area Amministrativa – Demografica del Comune di Zovencedo, conferito con Decreto Sindacale n. 1 del 09.06.2015 e confermato con Decreto Sindacale n. 1 del 22/12/2016 e con decreto Sindacale n. 1 del 05/12/2017;

- **DI ATTRIBUIRE** all'incaricata di posizione organizzativa le funzioni, i compiti e le responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e di cui all'art. 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 finalizzate a consentire una completa “*decertificazione*” nei rapporti fra P.A. e privati e descritte nella Circolare n. 14/2011 sopra richiamata.

- **DI DARE ATTO** che la Signora Manuela MATTIELLO sarà responsabile dei seguenti servizi:

- *Servizi di segreteria (Archivio, Protocollo generale, fascicolo elettronico; notifiche e pubblicazioni all'albo pretorio, tenuta ed aggiornamento dello statuto e dei regolamenti generali dell'ente. Convocazione organi di governo, elaborazione atti deliberativi, tenuta dei relativi registri e adempimenti concernenti la pubblicità, il controllo e l'esecutività. Assistenza organi istituzionali e supporto alle funzioni del Segretario Comunale);*
- *Aggiornamento sito web istituzionale per la parte di propria competenza;*
- *Gestione degli appalti di servizi e forniture di interesse del Comune, per quanto di competenza;*
- *Controversie legali per la parte di propria competenza;*
- *Servizi demografici (Anagrafe e stato civile), leva elettorale; (Ufficiale elettorale. Redazione elenchi degli eleggibili a giudice popolari);*
- *Ufficio statistica (per la parte di propria competenza);*
- *Promozione attività culturali e turistiche e gestione delle iniziative d'interesse comunale;*
- *Gestione rapporti con la Biblioteca civica e con le Associazioni operanti sul territorio;*
- *Servizi sociali (Servizi per l'infanzia ed i minori, per la famiglia e per gli anziani. Osservatorio sociale, interventi di prevenzione, erogazione provvidenze e sussidi a favore di soggetti portatori di handicap, extracomunitari e di altre categorie svantaggiate. Redazione di provvedimenti, pareri, relazioni, proposte, attestazioni e certificazioni inerenti l'attività dell'ufficio. Rapporti con i servizi sociali e sanitari dell'U.L.L.S. territorialmente competente, con il Tribunale ed altri enti. Supporto all'attività di programmazione socio-assistenziale e di redazione di piani o progetti di intervento;*
- *Servizio Economato;*
- *Servizio di tesoreria (Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili);*
- *Aggiornamento sito web istituzionale per la parte di propria competenza;*
- *Ufficio statistica (per la parte di propria competenza);*
- *Ufficio economico-finanziario-contabile (Programmazione finanziaria e bilanci. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione. Gestione contabile del bilancio riferita alle*

entrate ed alle spese. Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi preposti al controllo interno di gestione. Tenuta e aggiornamento regolamento di contabilità. Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Adempimenti contabili connessi alla gestione di mutui, prestiti e tributi passivi;

- *Ufficio personale (Amministrazione e trattamento giuridico del personale dipendente con contratto di lavoro pubblico. Contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale e contributivo. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali e infortuni);*
- *Ufficio tributi (Gestione imposta municipale propria, tassa o tariffa sui rifiuti solidi urbani, tassa o canone sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, imposta o canone sulla pubblicità, entrate tributarie ed extratributarie non attribuite agli altri servizi. Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria);*
- *Gestione degli appalti di servizi e forniture di interesse del Comune, per quanto di competenza;*
- *Ufficio Attività produttive (SUAP e compiti amministrativi in materia di commercio, pubblici esercizi, artigianato e altre attività produttive);*
- *Forniture e servizi generali per il funzionamento degli uffici comunali;*
- *Servizi scolastici (Adempimenti amministrativi in materia di pubblica istruzione, assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi in favore del diritto allo studio);*
- *Servizi Cimiteriali (gestione servizio e rilascio concessioni);*
- *Gestione inventario e Patrimonio (concessioni e assegnazioni di beni immobili ed aree, locazioni ed alienazioni);*
- *Controversie legali per la parte di propria competenza;*
- *Gestione rapporti Società partecipate dell'Ente;*
- *Gestione servizi informatici integrati, nonché promozione e diffusione dell'innovazione organizzativa, tecnologica e professionale all'interno dell'Ente.*

- **DI RICONOSCERE** l'indennità di posizione pari ad Euro 9.038,00= annue, come rideterminata con verbale del Nucleo di Valutazione n. 10 del 29/05/2015, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 43 di reg. del 09/06/2015;

- **DI ATTRIBUIRE** un'indennità di risultato computata nella misura massima del 25% del compenso sopra indicato, da liquidarsi proporzionalmente in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con delibera di Giunta, previa valutazione positiva da parte del Nucleo di Valutazione;

- **DI DARE ATTO** che l'indennità di posizione è correlata all'incarico e non è soggetta a detrazione in caso di assenza legittimata dal servizio;

- **DI ASSEGNARE** alla Sig.ra Manuela MATTIELLO le risorse strumentali e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi tramite il Piano Esecutivo di Gestione;

- **DI DARE ATTO** che la sottoscritta si riserva la facoltà di revocare il presente incarico nel caso in cui si presentasse la necessità di aderire e dare esecuzione a normative regionali o nazionali in materia di associazionismo fra Comuni, che comportino mutamenti organizzativi incompatibili con la prosecuzione del presente incarico fino alla scadenza naturale;

- **DI DARE ATTO** che l'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 del CCNL del 31/03/1999;

- **DI DARE ATTO** che la Sig. Manuela MATTIELLO, in qualità di dipendente (*alias* Responsabile di Area) del Comune di Zovencedo è tenuta a rispettare il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, approvato con deliberazione di G.C. n. 75 del 23/12/2013, già consegnato alla destinataria del presente provvedimento;

- **DI EVIDENZIARE** quanto segue:

1. l'orario di lavoro per la dipendente incaricata di posizione organizzativa è pari a 30 ore lavorative settimanali, come da provvedimento del Segretario comunale Prot. n. 1806 del 04/06/2015;

2. l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, non dà diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario, né a recupero salvo le prestazioni straordinarie svolte in occasione delle consultazioni elettorali;
3. in caso di vacanza dal servizio del titolare di posizione organizzativa, gli atti aventi valenza esterna potranno essere adottati e/o sottoscritti da altro personale munito di apposita delega o dal Segretario Comunale.

**IL SINDACO
Crivellaro Luigina**

Atto prodotto e sottoscritto in forma digitale (L. 28/12//1995 n 549 art. 1 c 87)