



# 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. 1**

## **DECRETO DEL SINDACO N. 1 DEL 03-01-2020**

**Oggetto: PROROGA INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - TRIBUTI ALLA SIG.RA MANUELA MATTIELLO. (01.01.2020 - 31.12.2020)**

### **IL SINDACO**

**DATO ATTO CHE** l'attuale dotazione organica, in servizio, del Comune di Zovencedo è costituita da n. 2 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:

1. Area Amministrativa- Finanziaria – Tributi;
2. Area Tecnica.
- 3.

### **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;

- con Decreto Sindacale n. 11 del 06.12.2018 con i quali venivano confermate le attuali posizioni assegnate sino al 31.12.2019 fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di rivedere il mantenimento delle posizioni oggetto di conferma, così come la quantificazione delle indennità di posizione e di risultato ad esse correlate anche in funzione di eventuali modifiche conseguenti all'applicazione di quanto disposto dal citato art. 13 comma 3 del CCNL 21.5.2018;

- con Decreto Sindacale n. 04 del 05/06/2019 veniva nominata la dipendente Sig.ra MATTIELLO Manuela Funzionario Cat. D1, P.E. D6, Responsabile dell'Area Amministrativa – Finanziaria – Tributi, sino al 31.12.2019 per i seguenti servizi;

1. *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.*
2. *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);*
3. *Aggiornamento sito web istituzionale per la parte di propria competenza;*
4. *Gestione degli appalti di servizi e forniture di interesse del Comune, per quanto di competenza;*
5. *Controversie legali per la parte di propria competenza;*
6. *Servizi demografici (Anagrafe e stato civile), leva elettorale; (Ufficiale elettorale. Redazione elenchi degli eleggibili a giudice popolari).*
7. *Ufficio statistica (per la parte di propria competenza);*
8. *Promozione attività culturali e turistiche e gestione delle iniziative d'interesse comunale;*
9. *Gestione rapporti con la Biblioteca civica e con le Associazioni operanti sul territorio;*
10. *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.*
11. *Servizio Economato.*
12. *Servizio di tesoreria (Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili);*
13. *Ufficio statistica (per la parte di propria competenza);*
14. *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;*
15. *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);*
16. *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);*
17. *Gestione degli appalti di servizi e forniture di interesse del Comune, per quanto di competenza;*

18. *Forniture e servizi generali per il funzionamento degli uffici comunali;*
19. *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);*
20. *Gestione inventario e Patrimonio (concessioni e assegnazioni di beni immobili ed aree, locazioni ed alienazioni);*
21. *Servizi Cimiteriali (gestione servizio e rilascio concessioni);*
22. *Controversie legali per la parte di propria competenza;*
23. *Gestione rapporti Società partecipate dell'Ente;*
24. *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. 04 del 05/06/2019 è scaduto con il 31.12.2019 e che risulta necessario, stante l'infungibilità della figura professionale in organico, prorogare il medesimo;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 14 maggio 2019 con la quale, a sensi dell'art. 13 lett. b) del CCNL del 21 maggio 2019, si disponeva di approvare la regolamentazione aggiornata della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, confermando quella vigente, a tale data in atto, nell'attesa che la nuova amministrazione comunale, dopo le elezioni amministrative del maggio 2019, decidesse eventualmente diversamente;

**RITENUTO OPPORTUNO** prorogare l'incarico di posizione organizzativa a partire dal 01/01/2020 e fino al 31/12/2020, 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 alla sottoscritta Sindaco, rimane 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 precedenti;

**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, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- gli artt. n. 50, comma 10<sup>^</sup>, n. 107 e 109 comma 2<sup>^</sup> del TUEL n. 267/2000;

**DECRETA**

- **DI PROROGARE** a far data dal 01/01/2020 e sino al 31/12/2020 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, con decreto Sindacale n. 1 del 05/12/2017 e n. 10 del 06.12.2018, e n. 04 del 05/06/2019

- **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;*

*- 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;

1. 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;

2. 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**  
**Marchesini Stefania**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.