COMUNE DI VILLANOVAFORRU

Provincia Sud Sardegna

ORIGINALE

DECRETO DEL SINDACO

N. 1 DEL 25-01-2021

Oggetto: Nomina Responsabile dell'Area Amministrativa, Contabile e Sociale

I L SINDACO

DATO ATTO CHE:
- in data 5 giugno 2016 si sono svolte le elezioni per il rinnovo del Consiglio Comunale di Villanovaforru;
- nel corrente anno è previsto il rinnovo per scadenza naturale del mandato del Sindaco e del Consiglio comunale di Villanovaforru;
- le suddette elezioni dovrebbero svolgersi in un periodo compreso tra aprile e giugno 2021, fatti salvi ulteriori differimenti dovuti alla gestione dell'emergenza da COVID 19;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ed in particolare:
- l'articolo 50 comma 10 a mente del quale compete al Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- l'art. 107 che disciplina funzioni e responsabilità della dirigenza;
- l'art. 109 comma 2 che testualmente recita: "nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione";

VISTI gli articoli 8 e seguenti del CCNL per la revisione dell'ordinamento professionale del Comparto Regioni e EE.LL. stipulato in data 31.03.1999, recanti norme in materia di posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato (c.d. aree delle posizioni organizzative);

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali, triennio 2016/2018, sottoscritto in data 21/05/2018, ed in particolare gli articoli 13,14,15, 17 e 18;

RICHIAMATA la deliberazione G.C. n. 76 del 28/12/2016 con cui è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente;

DATO ATTO che l'organigramma dell'Ente, come risultante dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 24.04.2014, e da ultimo modificato con la predetta deliberazione G. C. n. 76 del 28/12/2016, è così costituito:
1) AREA AMMINISTRATIVA;
2) AREA CONTABILE;
3) AREA TECNICA;
4) AREA SOCIALE;

RICHIAMATO il Piano Triennale della P.C.T. 2019/2021 approvato con del. G.C. n. 8 del 29.01.2020 dal quale si evince l'impossibilità dell'Ente di piccole dimensioni di far ruotare i dipendenti in particolare i RDS, tutte figure specialistiche in possesso di conoscenze ognuno per il settore di riferimento non esigibili dagli altri dipendenti inquadrati nella categoria D;

VISTA la deliberazione della G.C. nr. 52 del 13.05.2019 avente per oggetto "Approvazione Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte professionalità - CCNL Funzioni Locali 21.05.2018;

DATO ATTO che:
ai sensi del combinato dispositivo degli articoli 3,4,5,7 e 8 del suddetto regolamento comunale il Sindaco con proprio decreto attribuisce gli incarichi di posizione organizzativa;
La durata dell'incarico come recita il 1^ comma dell'art. 7 sono "*conferiti per un periodo massimo di tre anni e comunque non oltre i 60 giorni successivi alla scadenza del mandato del Sindaco che ha conferito l'incarico*";

VISTA la deliberazione della G.C. 53 del 13.05.2019 avente per oggetto "Conferma dell'area delle Posizioni Organizzative";

CONSIDERATO che occorre provvedere all'individuazione dei Responsabili delle articolazioni attualmente esistenti nell'organizzazione dell'Ente;

DATO ATTO che dal 1° gennaio 2015 presta servizio presso questo Comune il Dott. Marcello Matzeu, Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile, cat. D4;

CONSIDERATO che:
- il 18.01.2021 presso l'ufficio del Sindaco è stata convocata in via informale la conferenza dei RDS Matzeu, Rossi, Zedda, incaricati per il periodo 01.01.2020 al 31.12.2020, e del Segretario comunale per definire l'assetto organizzativo da adottare per il corrente anno, a fronte di richieste già presentate nel 2020 di revoca dell'incarico di RDS;
- l'incontro ha determinato la decisione di accorpare la Responsabilità del settore sociale in capo al Dr Matzeu, con il quale l'assistente sociale Zedda Antonella ha dichiarato di rapportarsi nei termini di una corretta gestione e collaborazione;
- i decreti adottati nel 2020 esplicano i loro effetti in regime di proroga fino all'adozione dei nuovi, riferiti all'anno 2021 che saranno adottati fino alla scadenza del mandato del sottoscritto Sindaco, e comunque non oltre i 60 giorni successivi alla scadenza del mandato,

RILEVATA l'opportunità di confermare l'incarico di responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile al Dott. Marcello Matzeu, il quale, per titoli di studio e formazione professionale, ha competenza e professionalità adeguate allo scopo;

RITENUTO, altresì, di nominare il Dott. Marcello Matzeu Responsabile dell'Area Contabile, Amministrativa e Sociale in quanto possiede competenze e professionalità adeguata;

RITENUTO:

- di stabilire alla scadenza del mandato del sottoscritto e comunque non oltre i 60 giorni successivi alla scadenza del mandato la durata dell'incarico, dando atto che per tale periodo verrà corrisposta al dott. Marcello Matzeu la retribuzione di posizione nella misura che verrà stabilita all'esito di apposita pesatura da parte del Nucleo di Valutazione;
- di riservarsi la possibilità di revocare il presente incarico con provvedimento motivato, prima della scadenza di cui sopra in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi che questa amministrazione potrà adottare nel corso del presente anno, a seguito del completamento delle nuove assunzioni per due profili di categoria C, nell'area amministrativa. La revoca sarà preceduta da apposita deliberazione di riorganizzazione adottata dalla Giunta Comunale nel rispetto del dispositivo dell'art. 7 c. 4 del regolamento comunale per la disciplina delle posizioni organizzative;
La revoca anticipata è prevista inoltre in caso di valutazione negativa della performance individuale (art. 7 c. 4)

DATO ATTO che non risultano situazioni di inconferibilità dell'incarico come da dichiarazione in atti;

D E C R E T A

1) per le ragioni espresse in premessa, di nominare il Dott. Marcello Matzeu, Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile Cat. D4, VICE-SEGRETARIO, Responsabile della direzione e gestione dell'Area Amministrativa, dell'Area Contabile e dell'Area Sociale;

- i decreti adottati nel 2020 esplicano i loro effetti in regime di proroga fino all'adozione dei nuovi, riferiti all'anno 2021 che saranno adottati fino alla scadenza del mandato del sottoscritto Sindaco, e comunque non oltre i 60 giorni successivi alla scadenza del mandato,

- di dare atto che l'incarico ha decorrenza dal 01.02.2021 fino alla scadenza del mandato del sottoscritto Sindaco, e comunque non oltre i 60 giorni successivi alla scadenza del mandato;
- di riservarsi la possibilità di revocare il presente incarico con provvedimento motivato, prima della scadenza di cui sopra, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi che questa amministrazione potrà adottare nel corso del presente anno, a seguito del completamento delle nuove assunzioni per due profili di categoria C, nell'area amministrativa. La revoca sarà preceduta da apposita deliberazione di riorganizzazione adottata dalla Giunta Comunale nel rispetto del dispositivo dell'art. 7 c. 4 del regolamento comunale per la disciplina delle posizioni organizzative;
La revoca anticipata è prevista inoltre in caso di valutazione negativa della performance individuale (art. 7 c. 4);

2) di dare atto che l'attribuzione dell'incarico comporta il conferimento delle funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000, nonché di quelle previste dal vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

3) di indicare, in via meramente esemplificativa, i seguenti ambiti di responsabilità per l'area amministrativa:
   a) S.U.A.P. periferico e attività produttive
   b) attività di supporto all'Amministrazione
   c) affari generali
   d) cultura
   e) spettacoli
   f) pubblica istruzione
   g) turismo
   h) demografici

4) di indicare, in via meramente esemplificativa, i seguenti ambiti di responsabilità per l'area contabile:
   a) Proposta di programmazione del fabbisogno di personale;
   b) espletamento delle procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato ed inquadramenti;
   c) espletamento delle procedure per assunzioni temporanee;
   d) predisposizione di atti ed accertamenti relativi al collocamento in aspettativa per malattia, motivi di famiglia, motivi di studio, permessi retribuiti, maternità;
   e) aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente;

f) controllo delle presenze e delle assenze del personale;
g) coordinamento dell'attività di formazione finalizzata al perfezionamento ed all'aggiornamento del personale;
h) Gestione degli aspetti contabili ed economici del personale dipendente relativo sia al trattamento economico e previdenziale, sia al Comune quale sostituto d'imposta, sia al trattamento di fine rapporto e quiescenza dei dipendenti;
i) Gestione e liquidazione competenze al personale assimilato; trattamento fine servizio e pensioni;
j) Contratto decentrato integrativo: determinazione risorse.
k) Pianificazione annuale e pluriennale e redazione bilanci previsionali.
l) Redazione dei bilanci consuntivi e dei rendiconti.
m) Gestione contabile delle entrate di parte corrente e di parte in conto capitale.
n) Gestione contabile delle spese di parte corrente e di parte in conto capitale.
o) Verifica della copertura finanziaria e controllo di regolarità contabile.
p) Gestione delle attività connesse all'applicazione dei tributi e canoni comunali, attraverso le fasi di ricognizione dei soggetti passivi, di accertamento imponibile, di definizione e liquidazione dei tributi, di formazione dei ruoli esattoriali.
q) Attività di Sportello Tributi per le relazioni col pubblico.
r) Gestione del contenzioso tributario.
s) Gestione degli adempimenti fiscali di competenza (adempimenti IRAP, IVA e ritenute).

5) di indicare, in via meramente esemplificativa, i seguenti ambiti di responsabilità per l'area sociale, che il RDS svolge avvalendosi del supporto specialistico dell'Assistente sociale:

- Predisposizione e stesura degli atti e dei regolamenti in materia socio – assistenziale;
- Attività di ascolto delle istanze portate dal cittadino, finalizzata alla presa in carico della persona per garantire e facilitare unitarietà di accesso alla rete delle unità di offerta sociali; rilascio di informazioni sui propri diritti, su quanto il Comune o i servizi sociosanitari competenti offrono;
- Aiuti economici per i soggetti che si trovano in stato di bisogno e/o in condizione di particolare fragilità (ad es. disoccupati, famiglie monoreddito, malattia grave o invalidità, anziani soli, famiglie numerose);
- Programmazione ed attivazione dell'Assistenza educativa domiciliare minori, a favore del singolo bambino e della sua famiglia, con funzioni di sostegno didattico, sociale, pedagogico ed educativo di prevenzione al disagio o di supporto in situazioni difficili.
- Programmazione ed attivazione del servizio di assistenza domiciliare per anziani, che si concretizza in programmi individualizzati di sostegno alla domiciliarità dell'anziano, tramite l'invio di un ausiliario a casa per prestazioni socioassistenziali.
- Programmazione e progettazione di iniziative ed interventi, in collaborazione con altri servizi dell'ente, inerenti le politiche giovanili.
- Programmazione, organizzazione e/o gestione dei centri estivi ricreativi.
- Promozione, programmazione e gestione di un sistema integrato di interventi che perseguono l'obiettivo della qualità della vita della comunità in ambito territoriale.
- Programmazione e gestione delle attività rivolte al soddisfacimento del bisogno della casa ed al superamento delle condizioni di disagio socio-abitativo.
- Programmazione e gestione delle attività rivolte all'infanzia.
- Gestione, in collaborazione con altre strutture pubbliche, del front office per la lettura dei bisogni delle persone, riguardante condizioni di disagio sociale e/o economico, quali portatori d'handicap, immigrati, anziani, minori.
- Gestione e coordinamento degli interventi a favore dei soggetti sopraindicati.
- Elaborazione di progetti volti all'accompagnamento, sostegno nuclei familiari in condizioni di disagio sociale o a rischio di marginalità/devianza;
- Misure di sostegno economico attraverso l'erogazione di risorse elargite dal comune, provincia, regione.
- Accompagnamento al percorso di inserimento/re-inserimento lavorativo di soggetti a rischio di devianza o di marginalità sociale o uscenti dal regime carcerari.
- Gestione problematiche relative alla presenza nel territorio comunale di migranti, con particolare riguardo all'integrazione con la comunità locale predisponendo anche eventuali progetti volti a raggiungere l'obiettivo, predisposizione di proposte di accoglienza ed integrazione, cura dei rapporti con la Prefettura e con le cooperative che gestiscono le strutture di accoglienza, gestione di ogni eventuale emergenza correlata;
- Collaborazione con la struttura dell'Ente, Sindaco, Assessori e parti burocratiche;

6) per tutta la durata dell'incarico di cui al punto 1) è attribuita al Dott. Marcello Matzeu un'indennità di posizione provvisoria pari ad €. 10.500,00 da conguagliare previa ulteriore pesatura da parte del N.V come previsto dall'art. 15 del CCNL 21.05.2018 e dall'art. 8 del regolamento comunale per la disciplina dell'area delle Posizioni organizzative;

7) l'importo della retribuzione di risultato viene fissato nella percentuale del 25% della retribuzione di posizione assegnata ed è corrisposta a seguito di valutazione annuale in linea con il disposto dell'art. 15 c. 4 del CCNL *(art. 15 c. 4 del CCNN -Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento-);*

8) di dare mandato al Responsabile del Servizio Finanziario in ordine agli adempimenti di competenza;

9) di dare atto che in caso di assenza o impedimento del Dott. Marcello Matzeu le relative funzioni saranno assunte dal Geom. Antonello Rossi.

Il presente decreto:

- sarà affisso all'albo pretorio on-line per 15 giorni consecutivi;
- sarà pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale;
- dovrà essere notificato all'interessato;
- dovrà essere trasmesso al Servizio Finanziario del Comune per gli adempimenti di competenza.

Il Sindaco
(Maurizio Onnis)

Comune di VILLANOVAFORRU PROV. SUD SARDEGNA

PUBBLICAZIONE: art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.
Il sottoscritto certifica che il presente decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 25.01.2021 al 09.02.2021

Prot. 85 del 25.01.2021

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI
Farris Camillo

COMUNE DI VILLANOVAFORRU (CA) UFFICIO NOTIFICHE