

COMUNE DI CASTELRAIMONDO

Provincia di Macerata

SERVIZIO PERSONALE

Prot. n. 6471

li, 22 Maggio 2019

ATTRIBUZIONE AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

CLASSIFICATI NELLA CATEGORIA "D"

DEI COMPITI E FUNZIONI

(Art. 107, del D. Lgs. 267/2000)

SERVIZIO AFFARI GENERALI

IL SINDACO

Premesso che la dotazione organica di questo Comune, alla data odierna è quella risultante dal seguente prospetto:

SERVIZIO	CATEGORIE					Totale posti di organico
	A	B	B3	C	D	
Finanziario – personale				2	1	3
Affari Generali				1	1	2
Tecnico			8	2	2	12
Polizia Municipale				2	2	4
Demografico				1		1
Servizi Sociali					1	1
TOTALE			8	8	7	23

Premesso:

- che il Comune di Castelraimondo non dispone, nella dotazione organica, di figure aventi qualifica dirigenziale e pertanto la disciplina dell'assegnazione degli incarichi di vertice è regolata dall'articolo 109, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000 e dalle disposizioni contrattuali che vanno dagli articoli 13 a 17 del Ccnl Funzioni locali 21/5/2018;
- che il sistema organizzativo vigente attribuisce le funzioni apicali/di vertice dell'ente, ed in particolare quelle per la direzione delle strutture, a personale avente categoria "D";

Visti:

- l'art. 50, comma 10 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, che attribuisce al Sindaco il potere di nomina dei responsabili dei servizi e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- l'art. 107 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 che, in applicazione dei principi di separazione tra le competenze di indirizzo e gestione, attribuisce la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica ai dirigenti;
- l'art. 109 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 secondo il quale nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 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;

Atteso che il CCNL funzioni locali del 21/5/2018 ha ridisciplinato l'area delle posizioni organizzative prevedendo, all'art. 17, che, negli enti privi di personale dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative;

Considerata, pertanto, la necessità di affidare per il servizio AFFARI GENERALI, al relativo responsabile, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, i compiti previsti dall'art. 107, commi 2 e 3, del medesimo T.U., compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo;

Visto il vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" adottato con deliberazione G.C. n. 143 del 09/11/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

D E C R E T A

- 1) Di richiamare le premesse quali parte integrante del presente atto.
- 2) Di nominare responsabile dell'area affari generali, il dipendente DIEGO GALLITRI, profilo professionale istruttore direttivo cat. D, posizione economica D3, a decorrere dal 22.05.2019 al 31.12.2019, conferendo allo stesso la titolarità della posizione organizzativa.
- 3) Di affidare, fino al 31.12.2019, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, al Dott. DIEGO GALLITRI, nato a Macerata il 02.11.1971, e residente a Castelraimondo, in Viale Europa n. 46, Istruttore Direttivo cat. "D", livello economico "D3" del CCNL 31/3/99, i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo, previsti dal citato art. 107 del D. Lgs. 267/2000 meglio specificati nell'allegato prospetto, parte integrante del presente decreto e relativi al Servizio Affari Generali dell'Ente.
- 4) Il dipendente ha diritto allo sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa nonché , sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dall'art. 18 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo.
- 5) Il compenso è determinato come segue:
 - a. retribuzione di posizione: sarà determinata con successivo atto a seguito di pesatura delle posizioni organizzative come previsto dal CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.
 - b. retribuzione di risultato: sulla base delle risultanze della valutazione, nell'ambito dello specifico fondo, come determinato ai sensi dell'art. 15, comma 4, del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018.
- 6) Il presente provvedimento, previa notifica al soggetto interessato, sarà inserito nel rispettivo fascicolo personale del medesimo.
- 7) In caso di assenza o impedimento del Dott. DIEGO GALLITRI, le funzioni di cui al presente provvedimento saranno affidate alla Sig.ra PIERMARTIRI BEATRICE, istruttore, cat. C, oppure, in assenza anche di quest'ultima, al responsabile di altro servizio dell'Ente, almeno inquadrato nella cat. "D" del CCNL di comparto.
- 8) Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio del Comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL SINDACO
Dott. Renzo Marinelli

Mansionario Affari Generali

- Predisposizione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio relative alle questioni inerenti il Servizio stesso;
- Organizzazione delle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e della documentazione necessaria allo svolgimento delle stesse;
- Redazione di tutti gli atti di giunta, di consiglio e delle determinazioni relative al Servizio Affari Generali, nonché loro archiviazione e pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente unitamente alle determinazioni degli altri Servizi comunali e agli atti pubblici pervenuti da altri soggetti per i quali è necessaria la pubblicazione;
- Regolamenti Comunali;
- Istruttoria relativa alle domande di contributo provenienti dalle diverse associazioni cittadine per l'organizzazione di manifestazioni nel Comune di Castelraimondo;
- Cura delle relazioni con gli Enti e Associazioni relativamente a questioni di carattere istituzionale e amministrativo in senso stretto (Protocolli d'Intesa, Convenzioni, pagamento di quote associative, organizzazione di incontri, ecc.);
- Servizio di assistenza al personale interno degli uffici e ai cittadini nella consultazione delle banche dati giuridiche su supporto cartaceo (Gazzette Ufficiali, BUR, ecc.) e/o telematico e archiviazione delle stesse;
- Gestione e cura dell'archivio storico comunale e di quello corrente;
- Istruttoria e definizione, ivi compresa la fase contrattuale, delle pratiche relative all'individuazione di soggetti terzi per la gestione di diversi servizi (Mensa interscolastica, gestione del Cinema Teatro Manzoni, ecc.);
- Protocollo e archiviazione degli atti indirizzati o inviati dal Comune di Castelraimondo;
- Segreteria del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- Ricezione e smistamento delle telefonate esterne tra i diversi uffici comunali;
- Cura, in collaborazione con altri eventuali soggetti all'uopo incaricati, degli aspetti connessi all'inaugurazione, gestione e promozione del Museo "Maria Sofia Giustiniani Bandini" presso il Castello di Lanciano;

- Cura degli aspetti organizzativi relativi agli eventi e manifestazioni organizzati direttamente dal Comune di Castelraimondo (concerti, spettacoli, cerimonie, convegni, ecc.);
- Organizzazione, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale, del servizio di trasporto scolastico;
- Attività di supporto agli altri servizi comunali;
- Dattilografia Sindaco, Consiglieri e Assessori Comunali, Segretario Comunale per gli affari di competenza;
- Cura dei rapporti e degli atti relativi ad incarichi a legali di fiducia dell'Amministrazione Comunale per giudizi in cui è parte il Comune di Castelraimondo:
- cura e gestione stabile dei rapporti, nelle questioni di competenza, tra il Comune di Castelraimondo e:
 - il locale Istituto Comprensivo "N. Strampelli";
 - la Scuola Materna "M. Gravina";
 - Ditta aggiudicataria della gestione della locale Casa di ospitalità;
 - Ditta aggiudicataria della gestione dell'Asilo Nido Intercomunale;
 - Ditta aggiudicataria della gestione del Centro di Aggregazione Giovanile;
 - il Comune di Gagliole relativamente alla Scuola Materna di Selvalagli;
 - la Ditta aggiudicataria della gestione del servizio di mensa scolastica o di ogni altro utilizzo del servizio di ristorazione in occasione di eventi e manifestazioni che si svolgono nel Comune.
- SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI, ATTI NOTARILI, ATTI VARI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO AFFARI GENERALI CHE IMPEGNANO L'AMMINISTRAZIONE VERSO L'ESTERNO QUALI ALTRI ENTI, SOCIETÀ FORNITRICI DI SERVIZI (ENERGIA ELETTRICA, GAS, TELEFONIA, ECC...), SOGGETTI PRIVATI
- ATTIVITA' DEL PREPOSTO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. N. 81/2008
- ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA TRASPARENZA RELATIVAMENTE AL SETTORE DI COMPETENZA