



**COMUNE DI
CASTELMOLA**
Provincia di Messina



DETERMINA SINDACALE n. 31 del 19/07/2012

OGGETTO: ATTRIBUZIONE FUNZIONI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO E AL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO

IL SINDACO

Premesso che con deliberazione di G.M. n. 302 del 17/12/2002, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Regolamento dei servizi e degli uffici comunali corredato dalla dotazione organica del personale dipendente e dalla configurazione degli uffici con le relative competenze;

Che con deliberazione di G.M. n. 59/ 2010 è stato rimodulato funzionalmente l'assetto organizzativo del Comune con l'attribuzione ai tre settori delle competenze e delle responsabilità gestionali;

Che con detti provvedimenti sono state approvate n. 3 aree funzionali e precisamente:

1. Settore Amministrativo;
2. Settore Finanziario;
3. Settore Tecnico;

Considerato che la responsabile apicale del settore finanziario è la Ragioniera D'Agostino Giuseppa, mentre

Il responsabile apicale del settore tecnico è il Geometra Gullotta Giorgio;

Preso atto che con determina Sindacale n.28 del 02/07/2012 le funzioni dirigenziali, previste dalla normativa vigente, relativamente al settore amministrativo sono state attribuite al Segretario Comunale di questo comune dott. Luigi Bronte;

Ritenuto che per il buon funzionamento degli uffici e dei servizi è opportuno conferire anche ai responsabili apicali del settore finanziario e tecnico le funzioni di cui all'art 8 e segg. del su menzionato Regolamento dei Servizi e degli uffici;

Richiamati in particolare gli artt. 8,9,14,15,17 e 18 del vigente Regolamento dei Servizi e degli Uffici Comunali;

Ritenuto che la competenza per le nomine e l'attribuzione contestuale delle funzioni dirigenziali spetta al Sindaco;

VISTO L'OREL

DETERMINA

In merito al Settore Finanziario

1. Di attribuire, con decorrenza 19 luglio 2012 e fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, alla dipendente rag. D'Agostino Giuseppa la responsabilità del settore finanziario e le corrispondenti funzioni previste dall'art. 8 del regolamento vigente dei servizi e degli uffici, nonché dallo Statuto e dalle leggi regionali e nazionali in materia.

2. Di stabilire che la stessa :

-gode di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui è preposta ed è direttamente responsabile dell'andamento dei servizi di cui è a capo della gestione delle risorse economiche di personale e strumentali ad essa assegnati;

- adotta in via generale gli atti conclusivi del procedimento. A tal fine sono ad essa attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare: la Presidenza della commissione di gare e di concorsi di competenza del settore, la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso nei casi in cui tale compito non sia stato assegnato al responsabile del procedimento, la stipula dei contratti afferenti il settore di competenza, gli atti di gestione finanziaria finalizzati soprattutto alle fasi di accertamento e riscossione dei ruoli ICI (in futuro IMU)-TARSU-ACQUA E DEPURAZIONE . Per quanto concerne quest'ultimo compito è indispensabile che entro due anni la formazione dei ruoli proceda con tempestività in modo che non si abbia arretrato superiore all'anno precedente e per la riscossione siano adottate tutte le misure necessarie compreso atti ingiuntivi, precetti e pignoramenti;

- adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale quali l'autorizzazione al congedo ordinario, la concessione di permessi e la mobilità interna al settore .Deve essere utilizzata la forma scritta e informatizzata con archiviazione in documenti individuabili per nome e cognome o codice fiscale. Nello stesso archivio vanno inseriti ,in sintesi, tutti gli atti che riguardano il singolo dipendente;

-concorre al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori, con diretta responsabilità de giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al settore;

- adotta, nell'ambito del proprio settore, le attestazioni ,certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni, autorizzazioni, concessioni ed analoghe il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale;

- adotta tutti gli atti e i provvedimenti di natura finanziaria relativi al contenzioso (impegni, liquidazioni e pagamenti dei debiti certi derivanti da sentenze esecutive ed ingiunzioni, per evitare spese aggiuntive).

-Istruisce ed esegue le deliberazioni di G.M. e di C.C. A tal fine questi atti, debitamente pubblicati e divenuti o dichiarati esecutivi, vengono restituiti dal Segretario Comunale affinché vengano adottati tutti gli atti conseguenti. Le proposte di Delibere già istruite e complete di pareri, devono essere trasmesse al Segretario comunale al meno due giorni utili antecedenti quello fissato per le sedute;

-esprime il proprio parere di responsabilità contabile su ogni proposta di deliberazione, nonché quello tecnico sulle proposte di pertinenza del settore, il tutto entro cinque giorni dal ricevimento da altro settore o ventiquattrore se urgenti;

-adotta provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;

-concorre nell'effettuazione del processo di controllo di gestione

-attua ogni altra competenza attribuita dal contratto nazionale nonché da vigenti e nuove disposizioni di legge;

-attua tutte le direttive degli organi politici e del Segretario Comunale motivando, in forma scritta, l'eventuale dissenso;

-può esplicitare attività di natura propositiva nei confronti del Sindaco e dell'assessore di riferimento;

In mancanza, assenza o impedimento per più di tre giorni del responsabile di settore, gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal responsabile dell'ufficio designato dallo stesso, salvo nomina da parte del Sindaco.

L'importo della indennità di posizione organizzativa previsto dal vigente C.C.N.L., atteso che ai sensi dell'art. 9, comma 1, del D.L. 78/2010 (c.d. "Manovra estiva 2010") per *"gli anni 2011, 2012 e 2013 il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti ...non può superare, in ogni caso, il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010..."*, viene confermata nella medesima misura già percepita anteriormente all'assunzione ad interim della responsabilità del settore in capo al sindaco.

DETERMINA

In merito al Settore Tecnico

1. Di attribuire, con decorrenza 19 luglio 2012 e fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, al dipendente Geom. Gullotta Giorgio la responsabilità del settore tecnico e le corrispondenti funzioni previste dall'art. 8 del regolamento vigente dei servizi e degli uffici, nonché dallo Statuto e dalle leggi regionali e nazionali in materia.

2 Di stabilire che lo stesso:

-gode di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui è preposta ed è direttamente responsabile dell'andamento dei servizi di cui è a capo della gestione delle risorse economiche di personale e strumentali ad essa assegnati;

- adotta in via generale gli atti conclusivi del procedimento. A tal fine sono ad egli attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare: la Presidenza della commissione di gare e di concorsi di competenza del settore, la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso nei casi in cui tale compito non sia stato assegnato al responsabile del procedimento, la stipula dei contratti afferenti il settore di competenza, gli atti di gestione finanziaria finalizzati all'impegno della spesa.

- adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale del settore quali l'autorizzazione al congedo ordinario, la concessione di permessi e la mobilità interna al settore .Deve essere utilizzata la forma scritta

e informatizzata con archiviazione in documenti individuabili per nome e cognome o codice fiscale. Nello stesso archivio vanno inseriti ,in sintesi, tutti gli atti che riguardano il singolo dipendente;

-concorre al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori, con diretta responsabilità de giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al settore;

- adotta ,nell'ambito del proprio settore, le attestazioni ,certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni, autorizzazioni, concessioni ed analoghe il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale ,nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ,da atti generali o specifici di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.

-Istruisce ed esegue le deliberazioni di G.M. e di C.C. A tal fine questi atti ,debitamente pubblicati e divenuti o dichiarati esecutivi, vengono restituiti dal Segretario Comunale affinché vengano adottati tutti gli atti conseguenti. Le proposte di Delibere già istruite e complete di pareri, devono essere trasmesse al Segretario comunale al meno due giorni utili antecedenti quello fissato per le sedute;

-esprime il proprio parere di responsabilità tecnica su ogni proposta di deliberazione di pertinenza del settore o che comunque contiene aspetti tecnici.

-adotta provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;

-concorre nell'effettuazione del processo di controllo di gestione;

- collabora al buon funzionamento del centro elettronico ed informatico comunale;

- provvede, su direttive del Sindaco, dell'Assessore al ramo o della giunta, alla progettazione, direzione e assistenza di opere pubbliche di modesta entità;

- sovrintende e coordina tutte le fasi riguardanti le espropriazioni di immobili per pubblica utilità, evitando occupazioni abusive che procurano danni economici irrimediabili per il Comune;

-attua ogni altra competenza attribuita dal contratto nazionale nonché da vigenti e nuove disposizioni di legge;

-attua tutte le direttive degli organi politici e del Segretario Comunale motivando, in forma scritta, l'eventuale dissenso;

-può esplicitare attività di natura propositiva nei confronti del Sindaco e dell'assessore di riferimento;

In mancanza, assenza o impedimento per più di tre giorni del responsabile di settore, gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal responsabile dell'ufficio designato dallo stesso,salvo nomina da parte del Sindaco.

L'importo della indennità di posizione organizzativa previsto dal vigente C.C.N.L., atteso che ai sensi dell'art. 9, comma 1, del D.L. 78/2010 (c.d. "Manovra estiva 2010") per *"gli anni 2011, 2012 e 2013 il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti ...non può superare, in ogni caso, il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010..."*, viene confermata nella medesima misura già percepita anteriormente all'assunzione ad interim della responsabilità del settore in capo al sindaco.

IL SINDACO :

Incarica l'ufficio ragioneria per la liquidazione delle suddette indennità in favore dell'avente diritto.

Determina di trasmettere la presente a tutti gli Assessori, al Segretario Comunale, al Presidente del Consiglio e ai responsabili di settore e di curare la pubblicazione nelle forme di legge.

Revoca la propria determinazione n.26 del 28/06/2012.

Dalla residenza Municipale 19/07/2012

IL SINDACO

(Dott. Orlando Russo)



A handwritten signature in black ink, which appears to be "Orlando Russo", is written over the official stamp.