



Comune di Noragugume
Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO SULL'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 1 L'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il presente regolamento disciplina l'area delle posizioni organizzative, stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti in materia.

Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico del bilancio del Comune, entro i limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

Con il termine "posizione organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

Gli incarichi di posizioni organizzative possono essere conferiti solamente a dipendenti di categoria D, ivi compresi quelli a tempo determinato, tra cui quelli assunti ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

L'istituzione delle posizioni organizzative è deliberata dal Comune di Noragugume su proposta del segretario.

Nel Comune di Noragugume sono istituite tre posizioni organizzative di cui alla lettera a) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018; nessuna posizione organizzativa viene istituita in base alla lettera b) dell'articolo 13 del CCNL 21.5.2018.

Le posizioni organizzative di cui alla lettera a) sono indicate nell'allegato A, con la indicazione per ognuna di esse anche del settore e delle attività.

ARTICOLO 2 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle direttive impartite dall'amministrazione comunale, le seguenti funzioni:

- a. gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- b. gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati,
- d. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato, delle attività e dei provvedimenti finali.

ARTICOLO 3 I CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti, di norma, con cadenza annuale, sulla base dei seguenti criteri:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, con riferimento alle indicazioni contenute nel bilancio di mandato e nel piano delle performance o degli obiettivi;
- b) requisiti culturali posseduti in relazione ai programmi da realizzare;
- c) attitudini in relazione ai programmi da realizzare;
- d) esperienza acquisita in relazione ai programmi da realizzare.

Per la valutazione dei fattori sopra indicati si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti e dei curriculum.

ARTICOLO 4

LE PROCEDURE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti e possono essere rinnovati con provvedimenti motivati, in relazione ai criteri di cui al precedente articolo 3.

Vengono individuati, quali requisiti richiesti per l'accesso:

- a) possesso del diploma di laurea;
- b) essere dipendente a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, inquadrato nella cat. D da almeno tre anni, di cui almeno due maturati presso il Comune di Noragugume, nell'ambito della medesima area di attività. In assenza del possesso del diploma di laurea, è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore (diploma di scuola secondaria superiore), oltre ad un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni con inquadramento nella cat. D, di cui almeno tre maturati presso il Comune di Noragugume.

ARTICOLO 5

DURATA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi sono conferiti - con atto scritto e motivato - per un periodo massimo non superiore a tre anni, e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.

La durata degli incarichi, di norma, non può avere durata inferiore a dodici mesi; gli incarichi di durata inferiore debbono essere motivati.

ARTICOLO 6

SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi possono essere revocati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza, dal Sindaco che ha provveduto al loro conferimento, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. In questi casi il Comune di Noragugume, prima di procedere alla revoca, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato.

Per intervenuti mutamenti dell'assetto organizzativo si intendono modifiche che incidono sul numero delle posizioni nel Comune o che ne modificano radicalmente le attribuzioni.

La valutazione è negativa quando è inferiore al livello fissato per la sufficienza, ed una volta che la stessa sia stata confermata a seguito dell'eventuale contraddittorio richiesto dal dipendente.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e risultato, il dipendente resta comunque inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa la competenza della gestione della specifica struttura viene attribuita ad un altro dipendente, o al segretario comunale, oppure al Sindaco.

ARTICOLO 7

L'INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.

In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori ai sensi dell'art. 18 del contratto collettivo nazionale di lavoro 21/05/2018 :

i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.14, comma 5, del CCNL dell'1.4.1999 e dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;

c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;

d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del CCNL del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del CCNL del 5.10.2001;

- e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del CCNL del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;
- h) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;
 - i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL del 9.5.2006;
 - i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali

ARTICOLO 8 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La graduazione delle posizioni organizzative avviene con il supporto del Nucleo di Valutazione applicando i criteri indicati di seguito.

La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

COMPLESSITÀ GESTIONALE (fino a punti 60)	Dimensione organizzativa e numero delle risorse umane assegnate:	Fino a punti 20
	Differenziazione delle attribuzioni disomogeneità e molteplicità delle competenze	Fino a punti 10
	Complessità delle relazioni e complessità decisionale (complessità del processo decisionale, variabilità delle normative)	Fino a punti 20
	Competenze professionali richieste 1) grado di conoscenze tecniche, giuridiche, gestionali; 2) aggiornamento necessario	Fino a punti 10
RILEVANZA (fino a punti 30)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche	Fino a punti 5
	Gradi di responsabilità (rischio di responsabilità per il ruolo ricoperto: grado e/o frequenza di esposizione a conseguenze amministrativo-contabili, civili o penali, firma di atti a rilevanza esterna)	Fino a punti 5
	Gestione congiunta di uffici e servizi di elevata rilevanza, anche con altri enti; attribuzione di incarichi ulteriori	Fino a punti 20
AUTONOMIA DECISIONALE E BUDGET ASSEGNATO (fino a punti 10)	Autonomia decisionale e budget assegnato (grado di autonomia nelle decisioni prese nell'ambito dell'incarico attribuito e budget assegnato)	Fino a punti 10

Le risultanze delle operazioni di cui al precedente comma sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sotto indicati:

I valori, per le posizioni organizzative, variano da un importo minimo di €. 5.000,00 ad un massimo di €. 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, che la Giunta Comunale determina tenendo come riferimento i seguenti parametri:

fino a punti 70	€ 5.000,00
da punti 71 a punti 79	fino a € 7.500,00
da punti 80 a punti 89	fino a € 8.500,00
da punti 90 a punti 95	fino a € 10.000,00
da punti 96 a punti 99	fino a € 14.000,00
con punti 100	fino a € 16.000,00

L'organismo di valutazione (ovvero il segretario comunale) procede alla concreta applicazione della metodologia di graduazione delle posizioni organizzative.

La graduazione è aggiornata tutte le volte che un settore sia interessato da modifiche organizzative.

La misura della indennità di posizione è determinata sulla base del punteggio ottenuto nell'applicazione dei criteri indicati in precedenza.

Vengono sommati tutti i punteggi risultanti dalle graduazioni delle posizioni organizzative; le somme messe a disposizione dall'ente per la indennità di posizione vengono divise per la somma dei punteggi risultanti dalle graduazioni delle singole posizioni organizzative. Tale risultato viene moltiplicato per i singoli punteggi di graduazione, così da determinare la misura della indennità di posizione.

ARTICOLO 9

VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di posizione organizzativa sono valutati annualmente dal dirigente che ha provveduto al conferimento dell'incarico, sulla base del sistema, di valutazione adottato dal Comune, secondo apposita scheda che sarà compilata sulla base di una relazione annuale sintetica predisposta dal dipendente cui la valutazione si riferisce.

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato in misura percentuale sulla retribuzione di posizione attribuita, a seguito della liquidazione della indennità di posizione.

SETTORE AMMINISTRATIVO

GESTIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE	Provvedimenti e atti relativi alla copertura dei posti vacanti Provvedimenti di inquadramento, provvedimenti inerenti a selezioni pubbliche e interne, posizioni di responsabilità, progressioni, gestione sistema di valutazione; assistenza delegazione trattante
ATTIVITÀ NORMATIVA	Predisposizione e adeguamento di statuto comunale e regolamenti generali
ACCORDI TERRITORIALI E FORME ASSOCIATIVE	Procedimenti relativi a forme associative con altri enti pubblici e con privati (convenzioni, accordi di programma, consorzi, unioni); predisposizione atti, adeguamento di statuti, atti costitutivi e regolamenti; ripartizione dei costi
PROVVEDIMENTI E ATTI NORMATIVI	Coordinamento delle fasi di formazione, pubblicazione, registrazione, raccolta di delibere, ordinanze, determinazioni, regolamenti
GESTIONE DEI CONTRATTI	Coordinamento delle fasi di formazione, registrazione, trascrizione di contratti di forniture, cessione e acquisizione aree e immobili;
COMUNICAZIONE	Gestione della comunicazione sui procedimenti amministrativi Gestione della comunicazione istituzionale attraverso pubblicazione di notiziari, opuscoli, guide, periodici, Internet
DOTAZIONI INFORMATICHE	Acquisizione di prestazioni per la corretta gestione delle procedure informatiche e della rete Internet
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Gestione comunicazioni telefoniche e telematiche
TUTELA DELLA RISERVATEZZA	Predisposizione e adeguamento regolamenti e moduli Disciplina e regolamentazione in materia di accesso agli atti e privacy
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE PUBBLICAZIONI E NOTIFICHE	Disciplina della trasparenza e adempimenti di pubblicazioni telematiche; tenuta e aggiornamento del sito: gestione pubblicazioni e comunicazione istituzionale sul sito internet, all'Albo Pretorio, Amministrazione trasparente e notificazione atti; Disciplina della prevenzione e contrasto della corruzione Contabilità notifiche e richiesta dei pagamenti agli Enti
GESTIONE DEI RAPPORTI PER LA FUNZIONALITÀ DELLE APPARECCHIATURE E DEI SISTEMI INFORMATICI	Disciplina del disaster recovery
GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA E ARCHIVIO CORRENTE	Gestione efficiente e flessibile del protocollo centralizzazione del flusso dei documenti con relativa classificazione e attività di verifica della corrispondenza in arrivo, registrazione, smistamento agli uffici in tempo reale
ARCHIVIO	Gestione dell'archivio di deposito
TIROCINI FORMATIVI – SERVIZIO CIVILE	Avvio e cura dei procedimenti
RELAZIONI CON GLI ORGANI ISTITUZIONALI	Rilascio di atti ai consiglieri comunali Predisposizione atti del Sindaco
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione di contenziosi e controversie legali (Tar – Giudice di Pace - Tribunale - Corte d'Appello – Cassazione); gestione degli incarichi e dei rapporti contrattuali con i legali; affidamento di servizi
GESTIONE DEI CONTRATTI DI ASSICURAZIONE	Affidamento dei servizi - gestione dei rapporti con i broker
DOTAZIONI TECNOLOGICHE E INFORMATICHE	Gestione dei procedimenti per il corretto funzionamento della rete Internet, impianti di telefonia fissa delle strumentazioni e apparecchiature informatiche comunali (Pc, fotocopiatore, fax, scanner ecc acquisizioni con sistema Consip-Mepa
VIGILANZA	Rapporti con l'Unione per la gestione associata del servizio di vigilanza ordinanze – autorizzazioni – ingiunzioni – atti conseguenti – corrispondenza Servizi di controllo del randagismo
POLIZIA AMMINISTRATIVA	autorizzazioni - licenze – concessioni comunque denominati previste dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (esercizi pubblici - circoli privati - cinema – manifestazioni - attività di trattenimento e svago)
AGRICOLTURA	Istruttoria di procedimenti relativi ad attività di agricoltura, caccia, pesca, allevamento Gestione di ordinanze in materia veterinaria per malattie ovini, caprini, suini e bovini Gestione degli indennizzi, provvidenze e rimborsi per abbattimento di capi di allevamento
TURISMO E ATTIVITÀ PROMOZIONALI	Attività ed iniziative di supporto allo sviluppo turistico
ALLOGGI A.R.E.A.	Formazione e gestione di graduatorie, assegnazioni, revoche, rapporti con il gestore
SERVIZI DEMOGRAFICI -STATO CIVILE ANAGRAFE - ELETTORALE LEVA SERVIZI STATISTICI	Adempimenti dei servizi demografici, connessi alla gestione dello Stato Civile, anagrafe, ufficio elettorale, leva militare, (Atti di nascita - morte – cittadinanza – matrimonio – separazione - pubblicazioni – vidimazioni - registrazioni – certificazioni) Tenuta AIRE - Pratiche migratorie – certificazioni - Carte d'identità Tenuta liste – elezioni - referendum Servizi statistici e toponomastica
GESTIONE DI PROCEDURE SPECIFICHE	Ricezione domande, registrazione e consegna porti d'arma Rilascio tesserini regionali per la caccia Rilascio tesserini invalidi e autorizzazione stalli di sosta per invalidi
PLUS - PIANO LOCALE UNITARIO DEI SERVIZI ALLA PERSONA	Gestione dei servizi e degli interventi compresi nel piano locale unitario dei servizi alla persona

INTERVENTI DI SERVIZIO SOCIALE RIVOLTI ALLA COMUNITÀ NELLE AREE: INFANZIA, ADOLESCENZA E GIOVANI ANZIANI DISAGIO E NUOVE POVERTÀ DISABILITÀ E TUTELA SALUTE MENTALE	Assistenza ai bambini disabili nella scuola dell'infanzia Assegni di maternità e per il nucleo familiare Provvidenze a favore di talassemici Provvidenze a favore di persone affette da neoplasie Provvidenze a favore di nefropatici Provvidenze a favore di emigrati Bonus energia Gestione del servizio assistenza educativa territoriale Gestione del centro di aggregazione sociale Interventi per minori inseriti nel circuito penale Assistenza domiciliare Inserimenti residenziali presso residenze assistite Progetto sperimentale RITORNARE A CASA Interventi immediati di sostegno Contributi economici Attività lavorative alternative al contributo economico Progetti povertà estreme Reddito di inclusione sociale Inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati Progetto L.R. 20/97: inserimenti lavorativi sofferenti disagio sociale e/o psichico; Erogazione di assegni economici ai sensi L.R. n°20/97 Inserimento di disabili presso centri diurni e residenziali - servizio di trasporto Gestione piani individualizzati L.162/98 - attuazione piani d'intervento personalizzati
ISTRUZIONE	Fornitura dei libri di testo per la scuola secondaria primo e secondo grado Fornitura dei libri di testo per la scuola elementare Gestione di borse di studio - Legge 10.3.2000 n. 62 - Spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione Gestione delle borse di studio per studenti appartenenti a famiglie in condizioni svantaggiate Gestione del rimborso delle spese di viaggio Servizio di mensa scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia e secondaria di 1° grado Trasferimenti alle scuole dei fondi del diritto allo studio - legge regionale n. 31/84 e n. 25/93 - Trasferimenti alle scuole dei fondi di bilancio per spese di gestione e/o attività integrative
GESTIONE DI PROGETTI SPECIFICI	Gestione dei progetti di tutela delle minoranze linguistiche: Sportello linguistico lingua sarda (progetti legge 482/1999): selezioni, affidamenti, acquisti, finanziamenti e rendiconti. Gestione del Servizio Civile nazionale
BIBLIOTECA COMUNALE	Gestione del servizio prestito biblioteca comunale Acquisto di materiale librario, periodici, cancelleria speciale, audiovisivi Attività culturali varie - gestione acquisti, finanziamenti e rendiconti -
ATTIVITA' CULTURALI VARIE	Attività culturali varie - gestione acquisti, finanziamenti e rendiconti - Assegnazione di contributi ad associazioni sociali, culturali e di volontariato Gestione contributi per il funzionamento della scuola civica di musica
SPORT	Contributi ordinari e straordinari alle associazioni sportive Organizzazione di manifestazioni

SETTORE FINANZIARIO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE RENDICONTO DELLA GESTIONE	Programmazione finanziaria – certificazioni - emissione reversali di cassa e mandati di pagamento verifica equilibri - assestamento e variazioni - Verbale di chiusura - statistiche di competenza Verifica e ricognizione dei residui attivi e passivi, economie di spesa, maggiori entrate – certificazioni - Redazione conto economico, prospetto di conciliazione, conto del patrimonio - Aggiornamento dell'inventario Contabilità economico patrimoniale
CONTROLLI E VERIFICHE PERIODICHE SULLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI RESPONSABILI	Ricognizioni periodiche sull'andamento della spesa e dell'entrata, attraverso prospetti contabili e report per la giunta - controllo di capitoli di bilancio delle entrate e delle spese - controllo degli introiti dei servizi comunali -
TESORERIA	Individuazione e monitoraggio di indicatori di dissesto, controllo di gestione Relazioni su scostamenti, riduzioni ed impegni sulle previsioni Rapporti con la tesoreria – procedimenti di affidamento del servizio
MUTUI E FINANZIAMENTI	Verifiche relative alla capacità di indebitamento – istruttorie su mutui e prestiti richieste, adempimenti e rendicontazioni
GESTIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI E ACCORDI DECENTRATI PER I DIPENDENTI ED IL SEGRETARIO	Assistenza delegazione trattante – predisposizione di tutti gli atti istruttori necessari allo svolgimento della delegazione trattante – verbali ecc. Conto annuale del personale e relativa relazione

GESTIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DI RUOLO TEMPORANEO NON DI RUOLO	Previsione spese del personale con predisposizione delle previsioni per il bilancio annuale Controllo delle presenze del personale, visite fiscali - Inserimento dei dati giustificativi delle assenze elaborazione buste paga, conguagli fine anno, contabilità irap, contributi previdenza ed assistenza (cpdel, inadel, tfr.), modelli cud; gestione versamento irpef (lavoro dipendente, autonomo, etc..) Estensione benefici economici conl e cdia verifica conteggi e predisposizione provvedimenti di liquidazione di tutti gli istituti contrattuali accessori (reperibilità, indennità etc.). – statistiche - trattamento di famiglia – recuperi e deleghe sindacali Trattenute riscatti e ricongiunzioni – accertamento e detrazioni irpef Costituzione del fondo per il salario accessorio, erogazioni relative e produttività collettiva - comunicazioni all'ARAN e adempimenti connessi alla contrattazione decentrata
TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE E TENUTA FASCICOLI	Aggiornamento costante dei fascicoli del personale contenenti stato matricolare : atti relativi nomina, conferma in carica mobilità esterne ed interne, mutamento profilo professionale e cessazioni dal servizio – servizi prestati presso altri enti – trattamento economico – cassa di previdenza (iscrizioni riscatti e riconoscimenti servizio – sovvenzioni e prestiti vari) – assenze – provvedimenti disciplinari – collocamento a riposo ed atti relativi trattamento di quiescenza e premio di servizio – documenti vari. Modelli C.U. – 770 - Mod. Unico (I.V.A. – I.R.A.P.)
GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO	Supporto agli uffici per le spese di modesta entità
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	Apporto dell'ufficio per l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti e documenti amministrativi previsti dalla legge (Decreto Lgs. n.33-2013 e disposizioni attuative in materia), attuazione sui controlli atti amministrativi, secondo le indicazioni del responsabile per la trasparenza e anticorruzione.
GESTIONE TRIBUTI: TARI - TARES - IMU - IUC	Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni – Emissione ruoli TARI principale e suppletivo - variazioni annuali – accertamenti su evasione Procedimenti per il recupero dell'evasione fiscale Rilevazioni tributarie - supporto ai cittadini in relazione ai tributi

SETTORE TECNICO

OPERE ED INTERVENTI PUBBLICI CONTENUTI NEGLI ATTI DI PROGRAMMAZIONE DEL COMUNE: 1. ULTIMATI 2. IN CORSO DI REALIZZAZIONE 3. DA REALIZZARE	Progettazione di opere ed interventi pubblici da realizzare in economia Progettazione del cantiere per l'occupazione Perizie per opere di manutenzione Gestione dei procedimenti relativi alla programmazione, progettazione, affidamento direzione lavori opere pubbliche Esecuzione delle opere finanziate con legge 37/98 Gestione dei cantieri di lavoro Gestione del personale assegnato al Comune per progetti speciali
EDILIZIA RESIDENZIALE E GESTIONE DELLE AREE	procedimenti - assegnazioni – revoche – Gestione dei fondi per il recupero abitativo
ESPROPRIAZIONI E ACQUISIZIONI IMMOBILIARI	Procedimenti di acquisizione, stime, stipula di contratti di acquisizione conseguenti
GESTIONE E MONITORAGGIO DEI SERVIZI	Apertura, manutenzione e pulizia cimitero Servizio di protezione civile Tutela del verde e dell'ambiente Manutenzione e controllo rete idrica, rete fognaria, caditoie, depuratore comunale
INTERVENTI E ADEMPIMENTI IN MATERIA URBANISTICA	Procedimenti di predisposizione adeguamento piani generali, attuativi, particolareggiati, lottizzazioni
DATORE DI LAVORO D.LGS. 9 APRILE 2008 , N. 81	Adempimenti in materia di sicurezza
IGIENE URBANA E AMBIENTALE	Affidamento e controllo servizio ritiro, raccolta, gestione rifiuti
PROTEZIONE CIVILE	Pianificazione degli interventi - Tenuta dei rapporti con la compagnia barracellare
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO	Manutenzione e pulizia delle strade interne ed esterne e del verde pubblico Segnaletica stradale Gestione degli impianti di illuminazione pubblica Manutenzione degli immobili Gestione degli automezzi
CIMITERO	Disciplina di utilizzo del cimitero - polizia mortuaria – concessione dei loculi ed aree cimiteriali
SPORTELLLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E DELL'EDILIZIA	Istruttoria dei procedimenti e gestione del sistema informatizzato
INTERVENTI E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA	Permessi, autorizzazioni, concessioni, dichiarazioni di inizio attività, certificazioni

L.R. 13/89	Contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche
PATRIMONIO: ACQUISTO E CESSIONE DI LOCALI, LOTTI, STRUTTURE, IMPIANTI ED IMMOBILI COMUNALI	Tenuta della situazione aggiornata degli immobili comunali, con riferimento alle assegnazioni; contratti di gestione, utenze, verifica nell'utilizzo, riscossione dei canoni, contratti di locazione. Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Predisposizione di tutti gli atti per la cessione ed acquisizione di aree ed immobili in proprietà, in locazione, in uso, e acquisizione di stabili.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
PIROSU FEDERICO

Il Segretario Comunale
FALCHI GIANFRANCO



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione :

☒ E' in pubblicazione all'albo pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi dal
13 maggio 2019 (art. 124 comma 1 del D.lgs 18 agosto, N° 267)

☐ E' divenuta esecutiva in data _____ (art. 134 comma 3 del D.lgs 18 agosto, N° 267)

☒ E' dichiarata immediatamente esecutiva. (art. 134 comma 4 del D.lgs 18 agosto, N° 267)

Il Segretario Comunale
FALCHI GIANFRANCO



COMUNE DI NORACUGUME

PROVINCIA DI NUORO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 21	Oggetto:
del 18/04/2019	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ISTITUZIONE, IL CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'anno duemiladiciannove il giorno diciotto del mese di aprile alle ore 14,00, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con apposito avviso la Giunta Comunale, si è la medesima riunita nelle persone seguenti:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTI
PIROSU FEDERICO	SINDACO	SI
CARTA ANTONIO PIETRO	ASSESSORE	SI
FALCHI LUCIO	ASSESSORE	NO

Totale Presenti 2
Totale Assenti 1

Assiste il Segretario FALCHI GIANFRANCO che provvede alla redazione del presente verbale.
Il Sindaco PIROSU FEDERICO, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso quanto segue:

- il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali del 21.5.2018, che disciplina il rapporto di lavoro del personale del Comune, prevede la possibilità che gli enti istituiscano posizioni organizzative di lavoro che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- nell'attuale assetto organizzativo è già prevista la suddivisione di diversi settori, cui sono preposti responsabili di servizio, titolari dell'incarico di posizione organizzativa fino al 20 maggio 2019;
- gli incarichi di posizione organizzativa già conferiti e ancora in atto, sulla base del disposto contrattuale, possono proseguire o essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 del contratto e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione dello stesso contratto;
- l'ufficio di segreteria ha predisposto uno schema di regolamento sull'istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, contenente i criteri che devono formare oggetto di informazione e di eventuale confronto con i soggetti sindacali;

Visto lo schema di regolamento predisposto dall'ufficio, costituito da nove articoli, e ritenuto di approvarlo, per assicurare gli adempimenti necessari alla funzionalità dell'organizzazione;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del testo unico sull'ordinamento degli enti locali, D. Lgs. 18.08.2000 n°267;

con votazione unanime espressa nei modi di legge

delibera

di approvare, nell'elaborato allegato, composto da nove articoli, il regolamento sull'istituzione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa, contenente i criteri previsti dall'articolo 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Locali del 21.5.2018;

di dichiarare il presente atto, con separata votazione resa all'unanimità, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo n°267 del 18.08.2000.

PARERE FAVOREVOLE: In Ordine alla Regolarità Tecnica

Il Responsabile del servizio Amministrativo

Il Sindaco

Geom. Piroso Federico

