

Provincia di



Alessandria

COMUNE DI CASSANO SPINOLA

oooooooooooo

DECRETO DEL COMMISSARIO

N. 1 DEL 04.01.2018

OGGETTO: CONFERMA NOMINA DEI RESPONSABILI DI AREA E DI SPECICHE FUNZIONI

IL COMMISSARIO

con i poteri del Sindaco

PREMESSO che:

- con Legge Regionale del Piemonte in data 5 aprile 2017, n. 4, è stato istituito, a far data dal 1° gennaio 2018, il neo Comune denominato “Cassano Spinola”, derivante dalla fusione dei Comuni di Cassano Spinola e Gavazzana;
- il Prefetto di Alessandria, con decreto n. 26237/2017 Area II del 28/12/2017, ha nominato Commissario il Viceprefetto Vicario Dott. Raffaele Ricciardi, per la provvisoria gestione del nuovo Comune di Cassano Spinola, con i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio, con decorrenza dal 1° gennaio 2018 e fino all'insediamento degli ordinari organi di governo da eleggersi in occasione del turno elettorale amministrativo della primavera 2018;
- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 reca norme in materia di funzioni e responsabilità della dirigenza;
- l'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che al Sindaco, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, compete la nomina dei responsabili dei servizi secondo le modalità fissate dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e secondo criteri di competenza professionale;
- gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge, dalle norme contrattuali e regolamenti dell'ente;
- ai sensi del secondo comma del predetto articolo, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato dal Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale anche in deroga ad ogni diversa disposizione;
- gli artt. 8.9.10 e 11 del CCNL 31.3,1999, contengono disposizioni in merito ai Comuni privi di dirigenza e che tra l'altro individuano il personale appartenente alla Categoria “D” per l'attribuzione della responsabilità degli uffici e dei servizi;

- l'art. 15 del C.C.N.L. del 22.1.2004 prevede: "Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dagli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. del 31.3.1999;

- l'art. 10 del CCNL del 31.3.1999 stabilisce il trattamento accessorio da corrispondere al personale nominato dal sindaco quale responsabile del servizio;

VISTO l'art. art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, ai sensi del quale il Segretario comunale esercita, oltre alle funzioni istituzionali, ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

DATO ATTO che ai Responsabili delle Aree funzionali e/o servizi, spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente, dalla legge o dallo statuto, tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli Organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario comunale. In particolare ad essi competono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi;

RICHIAMATA la deliberazione n. 1 adottata in data odierna dal sottoscritto, con il poter della Giunta comunale, con cui è stata:

- approvata la Dotazione organica provvisoria del neo istituito Comune di Cassano Spinola caratterizzata dall'assenza di figure dirigenziali ad eccezione del Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Cabella Ligure e da n. 2 posizioni apicali, categorie "D" titolari di Posizioni organizzative, oltre al Segretario comunale;
- confermata, su proposta congiunta del sottoscritto Commissario Prefettizio e dei Sindaci uscenti dei Comuni di Cassano Spinola e di Gavazzana, ai sensi dell'articolo 2 della L.R. 25.04.2017, n. 4, sentito il Segretario comunale, la struttura Organizzativa dello stesso, articolata nelle seguenti n. 3 (tre) Aree funzionali, ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del cessato Comune di Cassano Spinola:
 - Amministrativa
 - Finanziaria
 - Tecnica

DATO ATTO che, con la su richiamata deliberazione, è stato concordato, altresì, di confermare, la responsabilità e titolarità della posizione organizzativa delle rispettive Aree funzionali, in capo ai funzionari apicali (Categoria D), incaricati con decreto del Sindaco di Cassano Spinola n. 2 del 11.07.2014, per garantire la continuità gestionale, fino all'insediamento dei nuovi organi o comunque fino a nuovo provvedimento di nomina per esigenze di carattere organizzativo;

RITENUTO, pertanto di procedere, alla conferma della nomina dei responsabili e al conferimento delle relative attribuzioni (funzionigramma) di cui al prospetto allegato, approvato con deliberazione n. 1 del 4.01.2018, del sottoscritto Commissario Prefettizio e riportato in allegato alla presente sotto la lettera "A";

RITENUTO, di confermare, altresì, ogni altro Decreto e/o provvedimento in vigore di nomina di Responsabili di funzioni e attività;

RICHIAMATO il precedente decreto del Sindaco n. 2 del 11.07.2014, di nomina dei Responsabili di area;

VISTO

- il vigente CCNL del 22/01/2004 per il personale degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;

DATO ATTO che sulla proposta del presente decreto è stato espresso parere di conformità alla norme legislative, statutarie e regolamentari, dal Segretario comunale;

DECRETA

1. **DI RICHIAMARE** quanto esplicitato in narrativa, che qui si intende integralmente richiamato per diventarne parte integrante;

2. **DI CONFERMARE** la nomina dei Responsabili delle n. 3 Aree funzionali in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, avvenuta con decreto del precedente Sindaco n. 2 del 11.07.2014, di cui all'allegato "A", fino all'adozione di un nuovo provvedimento di nomina per esigenze di carattere organizzative specificate in narrativa;

3. **DI DARE ATTO** che:

- gli incarichi di cui alla presente provvedimento non hanno soluzione di continuità dalla data del precedente decreto di nomina del Sindaco citato al sub punto 1;
- ai responsabili competono le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000 e agli stessi viene confermata l'attribuzione della retribuzione di posizione nella seguente misura determinata con deliberazione della Giunta comunale deliberazione G.C. n. 41 del 12.05.2001:

- € 12.394,97 in favore del Responsabile Area Tecnica
- € 5.164,57 in favore del Responsabile Area Finanziaria;

- ai sensi del vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, il sostituto in caso di assenza o impedimento dei responsabili di area è individuato nella figura del Segretario comunale;

4. **DI CONFERMARE**, altresì, ogni altro Decreto e/o provvedimento in vigore di nomina di Responsabili di specifiche funzioni (RASA, Responsabile C:I.E., Messo notificatore ecc...)

5. **DI DISPORRE** che il presente provvedimento sia notificato agli interessati al Segretario Comunale e affisso all'Albo pretorio per la durata di giorni 15 oltre che sul sito dell'ente in "Amministrazione trasparente".

IL COMMISSARIO
Dott. Raffaele Ricciardi

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma descrive le funzioni fondamentali svolte dalle Aree, in cui è ripartita la struttura organizzativa dell'ente (n. 3 Aree funzionali), le quali costituiscono le strutture di massimo livello dell'ente cui è preposto un responsabile d'Area e/o titolare di posizione organizzativa. Esse comprendono una molteplicità di funzioni e servizi e possono essere articolate in uno o più uffici. Le Aree sono deputate a svolgere funzioni programmatiche, organizzative e gestionali, finalizzate all'attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale, mediante l'impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali al loro servizio.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Segretario Comunale

Dr.ssa Domenica La Pepa

UNITA' OPERATIVE N. 3

- *Renzo Repetto – Istruttore Direttivo – Cat. D1 (assegnato per il 50%)*
- *Paola Spinetti - Istruttore Amministrativo Cat. C4*
- *Andrea Lombardo – Istruttore Amministrativo Cat. C5*
(Agente di Polizia Municipale (funzionalmente dipende dal Sindaco))

FUNZIONI E SERVIZI COMPRESI NELL' AREA/UFFICIO UNICO

-Affari generali (Segreteria e coordinamento amministrativo delle gestioni associate - supporto agli organi istituzionali - gestione del contenzioso legale, gestione dei contratti pubblici e tenuta repertorio, protocollo, stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza. , servizio messi comunali, posta, Albo Pretorio, archivio – pubblicazioni atti – notifiche - relazioni con il pubblico)

- Servizi demografici (anagrafe - stato civile – elettorale - leva)

- Carte di identità

.- Statistica

- Fiere e mercati

- Servizi di pubblica sicurezza

- Attività produttive (artigianato – industria e commercio)

- polizia locale (Polizia stradale ed amministrativa, sicurezza ed ordine pubblico, pubbliche manifestazioni, polizia giudiziaria ed annonaria, sanità, anagrafe canina, gestione colonie felie, protezione civile, gestione servizio allerta meteo)

- Organizzazione, programmazione e gestione giuridica del personale (in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno e del lavoro straordinario, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – gestione relazioni sindacali - stipula contratto individuale di lavoro e contrattazione decentrata integrativa– certificazioni varie di servizio - componente unico nucleo di valutazione –

determinazione e liquidazione trattamento accessorio – valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – permessi, aspettative - gestione lavoro straordinario elettorale coadiuvato nell'istruttoria dall'ufficio finanziario - istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio di cui all'art. 55 del D.Lgs n. 165/2001, non di competenza del responsabile di area – sostituzione responsabili di area in caso di assenza)

- Datore di lavoro della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008)

– Privacy-

– Trasparenza e anticorruzione

– Controlli interni

- Pari opportunità

AREA FINANZIARIA
Responsabile: Andrea Rag. Campi
UNITA' OPERATIVE N. 1 (assegnato per il 50%) - Renzo Repetto – Istruttore Direttivo – Cat. DI

SERVIZI E FUNZIONI COMPRESI NELL' AREA FINANZIARIA

- Contabilità e Bilancio e adempimenti fiscali

- Tributi, imposte e canoni

- Servizio Economato (*servizio cassa per minute spese d'ufficio secondo la disciplina del regolamento comunale*) e provveditorato (*acquisto, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici e dei servizi e manutenzione arredi, spese generali relative agli automezzi comunali, che non rientrano nella specifica competenza dei Responsabili di Area es. cancelleria, stampati, abbonamenti, acqua e ecc.*).

- Istruzione (*trasporto e mensa scolastica, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche, estate ragazzi ecc.*) Cultura e Biblioteca

- Politiche giovanili – servizi socio-assistenziali (*gestiti in maniera diretta, in forma associata o mediante delega a enti terzi*)

– Associazionismo e volontariato

- Sport e turismo (manifestazioni)

- Concessioni cimiteriali

- Gestione economica personale ed ogni altro adempimento relativo (*statistiche, conto del personale, adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi del personale ed esterni – malattia ecc.*)

- Tenuta inventari beni comunali

- Gestione polizze assicurative

- Partecipazioni societarie

- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle varie entrate; e per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle varie spese - controllo di gestione -

- Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza - statistiche - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - -

- Predisposizione regolamenti, proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza e rilascio pareri di regolarità tecnica e contabile e attestazione di copertura finanziaria.

AREA TECNICA

Responsabile: Giacomo Arch. Tofalo

UNITA' OPERATIVE N. 3 (*personale tecnico-manutentivo*):

- *Paolo Gelso- Collaboratore professionale –Cat. economica B6 (comando presso il Comune di Sant'Agata Fossili per n. 18 ore settimanali a far data dal 1.05.2018)*
- *Antonio Belfiore - Collaboratore professionale –Cat. economica B4*
- *Luca Bonzano - Collaboratore professionale –Cat. economica B4*

SERVIZI E FUNZIONI COMPRESI NELL'AREA/UFFICIO UNICO

- Urbanistica ed edilizia privata
- Territorio
- Viabilità,
- Ambiente
- Sportello unico delle attività dell'edilizia e produttive
- Espropriazioni
- Lavori pubblici (*programmazione, progettazione, affidamento incarichi professionali esterni; procedure di affidamento di lavori pubblici e attività gestionale connessa, stipula e gestione delle convenzioni e dei contratti per scrittura privata, ..*)
- Gestione patrimonio (*gestione e manutenzione immobili di proprietà e in dotazione del Comune e mobili in dotazione degli Uffici c.li, immobili di e.r.p., gestione locazioni r richieste di risarcimento danni connessi alle strade e al Patrimonio comunale, utenze dei servizi comunali*) e demanio, verde pubblico, pubblica illuminazione, cimitero e infrastrutture di rete;
- Gestione personale tecnico-manutentivo (programmazione lavoro – piano di reperibilità – autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario, eccetto quello elettorale, missioni, relazione in merito all'attività svolta e livello obiettivi perseguiti ai fini della liquidazione del premio incentivante)
- Sistema informatico e gestione pagina web del Comune
- Protezione civile
- Assistenza tecnica per allestimento di mostre, fiere ed iniziative pubbliche in genere e per i servizi elettorali;
- Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza
- Statistiche
- Stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.