

UNIONE DEI COMUNI “ COLLINA MATERANA ” Provincia di Matera



Sede : Comune di Stigliano - Via Alcide De Gasperi ,2 – Sede ex Comunità Montana

Decreto Sindacale n. 2 del 21.10.2024

Oggetto: Nomina Responsabile Area amministrativa-Finanziaria –Conferimento incarico di Elevata Qualificazione – Area degli operatori esperti–Decreto.

IL PRESIDENTE

Visto il “*Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi*”, approvato con deliberazione della Consiglio Comunale n. 6 del 23.06.2023;

Atteso che l’attuale struttura amministrativa dell’Unione comporta la creazione, al fine di provvedere agli atti propedeutici, dell’area Amministrativa/Finanziaria,

Evidenziato:

- che a seguito dell’entrata in vigore del nuovo CCNL del 16.11.2022 l’art. 12 prevede la seguente classificazione in aree dei comuni:

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori;

Area degli Operatori esperti;

Area degli Istruttori;

Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione.

Precisato che l’art. 13 rubricato “norme di prima applicazione” prevede testualmente :

omissis Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).

Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza.

Evidenziato che l’art. 16 rubricato “ Incarichi di Elevata Qualificazione” prevede testualmente: *Nel caso in cui gli Enti siano privi di personale dell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, la presente disciplina si applica:a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nell’area degli Istruttori o degli Operatori esperti;*

Verificato che

- questo Ente è di nuova istituzione e non vi è all’interno dell’Ente alcun personale;
- **Precisato** che l’art. 16 comma 4 del CCNL vigente prevede che “Nel caso in cui gli Enti siano privi di personale dell’area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione, la presente disciplina si applica: presso i comuni ed Unioni dei Comuni, ai dipendenti classificati nell’area degli Istruttori o degli Operatori esperti, e che a tal fine si ritiene di conferire il citato incarico al dipendente rag. Antonio Bonamassa, Operatore Esperto a tempo pieno ed indeterminato, profilo amministrativo cat. B3;

Precisato, altresì, che si demanderà ad atti successivi riguardo alle retribuzioni e compensi spettanti al dipendente appartenente all’area degli Operatori Esperti,

Considerato di potersi riservare, con separato atto, la possibilità di integrare e/o modificare il presente provvedimento;

Considerato, ancora, che l’incarico in parola potrà essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, e conseguente perdita della relativa indennità ai sensi dell’art. 18 ultimo comma;

Visto l’art. 50, co. 10 D.Lgs. n. 267/2000, che attribuisce al Sindaco la competenza in ordine alla nomina dei titolari di posizione organizzativa, preposti alla direzione delle strutture di massima dimensione dell’Ente, secondo le modalità e i criteri stabiliti dai successivi articoli 109 e 110, nonché dallo Statuto e dal Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Richiamato l'art. 109, co. 2, D.Lgs. n. 267/2000, secondo cui nei Comuni ed unioni dei Comuni privi di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'art. 107, co. 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, co. 4, lett. d), possono essere attribuite a seguito di provvedimento motivato del Sindaco o Presidente ai responsabili degli Uffici e dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Visti:

- Il CCNL del 16.11.2022;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;

DISPONE

per le motivazioni e secondo i riferimenti esplicitati in premessa

Di conferire con decorrenza 21.10.2024 e sino al 31.12.2024 salvo rinnovo, al dipendente rag. Antonio Bonamassa del comune di Gorgognone, a tempo pieno ed indeterminato, categoria B con profilo professionale di Operatore esperto B3, reinquadrato nella figura dell'area degli operatori esperti, l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa-Finanziariae per l'effetto l'attribuzione delle funzioni di cui al combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, provvedendo all'attuazione delle seguenti mansioni, meglio dettagliate nell'allegato elenco al presente decreto sotto, significando che l'elenco non può essere considerato esaustivo *e che i procedimenti non menzionati vanno riportati alla competenza dell'unità organizzativa individuabile rationemateriae:*

Servizi amministrativi (più specificatamente vedere allegato A)

- A) Affari Istituzionali;
- B) Affari Generali;
- C) URP e Comunicazione (attività collegata allo staff del Sindaco);
- D) Demografici e decentramento;
- E) Servizi sociali ed assistenziali;
- F) Cultura – Sport – Turismo;
- G) Biblioteca;
- H) Istruzione;
- I) Gare e appalti del Servizio;

Servizi finanziari ((più specificatamente vedere allegato A)

Gestione giuridica del personale

- a) Applicazione giuridica degli istituti contrattuali;
- b) Tenuta cartelle personali;
- c) Conto del personale per quanto di competenza

Bilancio e finanze

- a) Programmazione economico – finanziaria;
- b) Bilancio di Previsione, consuntivo e rendiconto;
- c) P.I.A.O.;
- d) Rapporti con il Revisore dei conti;
- e) Rapporti con la tesoreria comunale;
- f) Rapporti con la Corte dei Conti;
- g) Controllo agenti contabili;
- h) Contabilità IVA;
- i) Adempimenti IRAP;
- j) Tenuta della contabilità generale;
- k) Mandati e Reversali;
- l) Adempimenti previdenziali;
- m) Pagamenti canonici di locazione;
- n) Aggiornamento contabile degli inventari.

- a) Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale;
- b) Redazione ed aggiornamento regolamentazione per la gestione dei Tributi;
- c) Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- d) Rapporti con il contribuente (Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, ect.);
- e) Gestione del contenzioso tributario;
- f) Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria;
- g) Gestione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale, istituzionali e con caratteristiche produttive;
- h) Gestione e riscossione canoni di locazione immobiliare;
- i) Gestione e riscossione altre entrate di natura patrimoniale;
- j) Gestione sistema informatico tributario;
- k) Rapporti con il concessionario;
- l) Gestione ruoli ordinari e coattivi.

Gestione economica del personale

- a) Gestione delle erogazioni retributive;
- b) Gestione delle procedure per il collocamento a riposo;
- c) Pratiche di pensionamento;
- d) Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- e) Gestione cessione V dello stipendio;
- f) Gestione compensi OO.PP.;
- g) Conto Annuale (per quanto di competenza);
- h) 770 ed altri adempimenti.

Di riservarsi eventuali integrazioni di mansioni per riorganizzazione uffici ed ogni altro provvedimento in merito alla sostituzione del predetto responsabile ai sensi della normativa indicata nelle premesse ed alla revoca dei predetti incarichi secondo quanto previsto dall'art. 18 del citato contratto e delle seguenti ulteriori cause:

1. per inosservanza alle direttive del Presidente;
2. per inosservanza alle direttive della Giunta;
3. per inosservanza alle direttive del Segretario dell'Unione;
4. per responsabilità grave o reiterata;
5. negli altri casi disciplinati dalla legge e/o dal contratto collettivo di lavoro o per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alle norme contenute nel D.lgs. 165/2001 e s.m.i., al codice civile (capo I, titolo II, libro V) in quanto compatibili e al C.C.N.L. vigente.

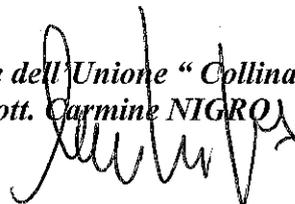
Di notificare, per la relativa sottoscrizione, copia del presente decreto ai signori:

- rag. Antonio Bonamassa;
- Al Segretario dell'Unione, attualmente il segretario del comune capofila, Comune di Gorgoglione;

Di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio ragioneria del Comune di Gorgoglione per quanto di competenza.

Gorgoglione, 21 ottobre 2024

Il Presidente dell'Unione "Collina Materana"
Dott. Carmine NIGRO



Per ricevuta ed accettazione

Bonamassa Antonio



ALLEGATO A

SERVIZIO	ATTIVITÀ (ELENCO NON ESAUSTIVO)
AMMINISTRATIVO	<p>AFFARI ISTITUZIONALI Assistenza amministrativa e organizzativa agli Organi Politici; Assistenza ai grippi e alle Commissioni consiliari; Albo pretorio; Notifiche; Archivio; Accesso e documentazione amministrativa; Cerimoniale; Tenuta del registro degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune; Tenuta del registro generale delle deliberazioni e delle determinazioni; Pubblicazione e conservazione dei regolamenti comunali; Società partecipate ed aziende speciale; Gestione associata delle Funzioni e dei Servizi.</p> <p>AFFARI GENERALI Attuazione progetti di innovazione – e-government; Supporto all'attività regolamentare dell'Ente; Protocollo informatico; Gestione della corrispondenze in entrata ed in uscita; Organizzazione e gestione rete telefonica; Organizzazione servizi di anticamera; Gestione fotocopie atti; Servizi anticamera; Gestione centralino; Gestione contratti Gestione del contenzioso; Commercio e SUAP.</p> <p>URP E COMUNICAZIONE (attività collegata allo staff del Sindaco) Promozione immagine; Informazione istituzionale; Ufficio stampa; U.R.P.; Gestione sito web istituzionale; Sportello informa giovani; Centro ascolto.</p> <p>DEMOGRAFICI E DECENTRAMENTO Anagrafe; Stato civile; Leva e collaborazione con autorità militare; Elettorale; A.I.R.E.; Giudici popolari; Censimenti; Gestione statistico comunale; Servizio civile; Onomastica e toponomastica.</p> <p>SERVIZI SOCIETÀ ED ASSISTENZIALI Lotta alla tossicodipendenza e alle altre forme di devianza; Gestione ISEE; Attuazione Piano Sociale di Zona e Cittadino; Attività di sensibilizzazione della cittadinanza; Pari opportunità; Studio e analisi della legislazione in materia di sicurezza sociale; Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale a U.E., Stato, Regione ed altri enti competenti in materia e relativa gestione; Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico - amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza previsti dalle vigenti disposizioni e programmazione politica amministrativa; Gestione del volontariato in campo sanitario e assistenziale; Esecuzione delle statistiche di competenza nonché raccolta di dati e indagini sui bisogni dell'utenza; Controllo e verifica delle attività socio assistenziali svolte sul territorio comunale da soggetti pubblici e privati; Azioni rivolte in favore della socializzazione di persone anziane o invalide; Organizzazione e gestione dei servizi rivolti in favore di cittadini invalidi, indigenti, ex detenuti, etc. Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale; Assistenza ai minori;</p>

	<p>Assistenza agli anziani; Assistenza alle famiglie bisognose; Gestione centro anziani; Servizi agli immigrati, profughi e rifugiati; Interventi a sostegno delle esigenze abitative: bandi, assegnazione e decadenza degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni; Sportello informa giovani; Centro ascolto.</p> <p>CULTURA - SPORT - TURISMO Programmazione e gestione attività ricreative; Programmazione e gestione attività teatrali; Programmazione e gestione manifestazioni in genere; Attuazione programma culturale; Contributi e patrocini; Programmazione e gestione mostre e fiere; Organizzazione convegni ed altre manifestazioni; Gestione impianti sportivi (gestione amministrativa); Programmazione, organizzazione e promozione di iniziative sportive; Programmazione, organizzazione e promozione attività turistiche; Piano marketing turistico.</p> <p>BIBLIOTECA Gestione dei centri culturali; Coordinamento delle attività del sistema bibliotecario comunale compresa la gestione degli archivi audiovisivi; Guida alla lettura; Elaborazione di repertori, bibliografie ed itinerari multimediali, musicali, ecc.; Tenuta del registro dei prestiti e schedario utenti; Gestione informatica della biblioteca; Interventi per il recupero del patrimonio librario; Predisposizioni per pubblicazioni di vario genere; Gestione collegamento informatico con altre biblioteche presenti sul territorio comunale, provinciale, regionale e nazionale; Archivio storico.</p> <p>ISTRUZIONE Asili nido; Scuola comunale dell'infanzia; Scuola materna; Istruzione elementare; Istruzione media; Assistenza scolastica; Ristorazione scolastica; Trasporto scolastico; Sostegno educativo assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico; Progetti educativi; Servizi estivi educativi e ricreativi; Rapporti con altre istituzioni scolastiche e con l'Università; Gestione diritto allo studio.</p> <p>GARE E APPALTI DEL SERVIZIO</p>
--	--

SERVIZIO	ATTIVITÀ (ELENCO NON ESAUSTIVO)
FINANZIARIO	<p>Gestione giuridica del personale d) Applicazione giuridica degli istituti contrattuali; e) Tenuta cartelle personali; f) Conto del personale per quanto di competenza</p> <p>Bilancio e finanze o) Programmazione economico – finanziaria; p) Bilancio di Previsione, consuntivo e rendiconto; q) P.I.A.O.; r) Rapporti con il Revisore dei conti; s) Rapporti con la tesoreria comunale; t) Rapporti con la Corte dei Conti; u) Controllo agenti contabili; v) Contabilità IVA; w) Adempimenti IRAP; x) Tenuta della contabilità generale; y) Mandati e Reversali; z) Adempimenti previdenziali; aa) Pagamenti canoni di locazione; bb) Aggiornamento contabile degli inventari.</p> <p>Entrate</p>

m) - Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'amministrazione comunale

- in materia tributaria e fiscale;
- n) Redazione ed aggiornamento regolamentazione per la gestione dei Tributi;
- o) Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- p) Rapporti con il contribuente (Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, ect.);
- q) Gestione del contenzioso tributario;
- r) Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria;
- s) Gestione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale, istituzionali e con caratteristiche produttive;
- t) Gestione e riscossione canoni di locazione immobiliare;
- u) Gestione e riscossione altre entrate di natura patrimoniale;
- v) Gestione sistema informatico tributario;
- w) Rapporti con il concessionario;
- x) Gestione ruoli ordinari e coattivi.

Gestione economica del personale

- i) Gestione delle erogazioni retributive;
- j) Gestione delle procedure per il collocamento a riposo;
- k) Pratiche di pensionamento;
- l) Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- m) Gestione cessione V dello stipendio;
- n) Gestione compensi OO.PP.;
- o) Conto Annuale (per quanto di competenza);
- p) 770 ed altri adempimenti.