



COMUNE DI FURTEI

PROVINCIA MEDIO CAMPIDANO

Via Circonvallazione 29 - 09040 FURTEI (Medio Campidano)

(Tel. 0709303731-33 - Fax 0709305035 - Codice Fiscale 82003600929)

protocollo@pec.comune.furtei.ca.it

www.comune.furtei.ca.it

COMUNE DI FURTEI
PROTOCOLLO GENERALE
N.0004425 - 02.07.2015
CAT. I CLASSE 6 INTERNO

UFFICIO SEGRETERIA-UFFICIO

Decreto Sindacale N. 3
del 30.06.2015

IL SINDACO

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 02 del 15.01.2013 con la quale è stata definita la riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi prevedendo le seguenti 4 AREE:

AREA N. 1 - TECNICA, URBANISTICA, OPERE PUBBLICHE e MANUTENTIVA, INVENTARIO E STATO PATRIMONIALE, POLIZIA LOCALE

AREA N. 2 - ECONOMICO FINANZIARIO, TRIBUTI.

AREA N. 3 - AFFARI GENERALI - PERSONALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE

AREA N. 4 - SERVIZI SOCIALI

Considerato che per garantire piena funzionalità alle varie articolazioni organizzative dell'Amministrazione Comunale risulta necessario procedere alla nomina dei responsabili dei settori come sopra individuati;

Ritenuto dover procedere alla nomina dei Responsabili dei Servizi individualizzandoli tra i dipendenti comunali inquadrati nella categoria D nel CCNL in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere;

Visto l'art. 50, comma 10, del D.LGS 267/2000;

Visto il D.LGS 30.03.2001, N. 165;

Visto l'art. 109, comma 2, del D.LGS 267/2000;

Visto il CCNL per il personale negli enti locali;

Visto il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Tenuto conto:

Che gli incarichi di responsabilità dei settori saranno comunque oggetto di specifica valutazione ai sensi dell'art. 20 del D.LGS N. 29/93 e sc.mm.ii, sulla base di specifico rapporto del nucleo di valutazione;

Che l'eventuale rilevazione di elementi negativi può dar luogo alla revoca dell'incarico con conseguente perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente in tal caso resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza ai sensi dell'art. 9, comma 5 del CCNL in data 31.03.1999.

Visto il proprio decreto n. 20 del 30.12.2014 con il quale è stato conferito alla dipendente Torlini Maria Teresa l'incarico di responsabile del settore **AFFARI GENERALI e PERSONALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE** per l'anno 2015 con scadenza al 30.06.2015;

Visto il decreto n. 15 del 21.10.2014 con il quale si è attribuita, a seguito di apposita pesatura delle posizioni organizzative a cura del Nucleo di Valutazione, l'indennità di posizione annua pari ad € 7.301,00;

DECRETA

- Di conferire al dipendente **TORLINI Maria Teresa** l'incarico di responsabile del settore **AFFARI GENERALI e PERSONALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE**
- Le principali competenze, la struttura organizzativa e beni e i servizi attribuiti al servizio sono quelle indicate nell'allegato A al presente decreto;
- Di conferire al predetto dipendente le funzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 107 T.U. 267/2000;
- Di stabilire:
 1. che la durata dell'incarico, nelle more di una riorganizzazione della struttura organizzativa, decorra dal 01.07.2015 e fino al 31.12.2015;
 2. Che l'incarico potrà essere rinnovato nel rispetto delle formalità previste dall'art. 9 c. 1 CCNL 31.03.1999.
 3. Che il conferimento dell'incarico di cui al presente decreto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione stabilita nella misura pari ad € 7.301,00 annue, salvo eventuale nuova pesatura che si dovesse richiedere in base al sistema approvato dal questo Ente;Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario;
- Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato che sarà definita con l'assegnazione degli obiettivi e sarà subordinata al rispetto dei limiti di spesa del personale come indicati dalle normative vigenti;
- L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9, comma 4 CCNL in data 31.03.1999;
- L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente, dal Sindaco;
- In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazioni di lavoro straordinario né a riposo compensativo.
- Al fine di assicurare la sostituzione dei Responsabili di Servizio in caso di assenza per malattia o congedo, si affida la supplenza degli stessi secondo il seguente ordine di priorità:

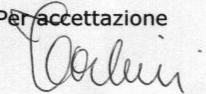
Al fine di assicurare la sostituzione dei Responsabili di Servizio in caso di assenza per malattia o congedo, si affida la supplenza degli stessi secondo il seguente ordine di priorità:

Responsabile dell'Area Finanziaria
Responsabile dell'Area Tecnica
Responsabile dell'Area Servizi Sociali

In caso di assenza o impedimento di tutti i Responsabili di Servizio gli stessi verranno sostituiti dal Segretario Comunale.

Di dare atto che il responsabile di servizio come sopra individuato provvederà alla nomina dei responsabili di procedimento, così come indicato nel vigente regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi.

Visto: Per accettazione



Il Sindaco
Cau Dott. Nicola



SETTORE AFFARI GENERALI-PERSONALE-ATTIVITA' PRODUTTIVE

1) AFFARI GENERALI

- Organi istituzionali - commissioni
- Protocollo - corrispondenza
- Archivio
- Albo pretorio

2) PERSONALE

- Gestione giuridica ed economica del personale; relazioni sindacali; contrattazione decentrata; CCNL; pensioni; previdenza; contenzioso; contrattazione annuale; LSU
- Rilevazione delle presenze

3) SERVIZI DEMOGRAFICI

- Anagrafe, stato civile, leva, elettorale
- Servizi statistici
- Giudici popolari

4) SERVIZI CULTURALI

- Istruzione pubblica
- Assistenza scolastica, mensa, trasporto
- Biblioteca e attività culturali
- Attività sportive e ricreative
- Manifestazioni
- Gemellaggi e partecipazioni
- Volontariato e associazioni
- Politiche Giovanili

6) SERVIZIO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Accesso alle informazione e documentazione amministrativa
- Servizio Internet per il pubblico
- Aggiornamento sito Comunale

7) SERVIZIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO

- Acquisti non previsti negli uffici specifici
- Forniture di beni e servizi collettivi

8) SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Commercio
- Agricoltura, artigianato, industria
- Concessioni licenze caccia e pesca
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggiatori, pirotecnici, manifestazioni civili, religiose e sportive
- SUAP

DOTAZIONE ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVA, PERSONALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

FIGURA PROFESSIONALE	CATEGORIA		NUMERI O POSTI NUOVA PROPOSTA		SITUAZIONE DELLA POSIZIONE	
	Cat.	Posiz. Economica	TEMPO PIENO	PART TIME	TEMPO PIENO	PART TIME
Istruttore Direttivo	D	D.3	1		Coperto	
Istruttore Amministrativo	C	C.5	1		Coperto	
Istruttore Amministrativo	C	C.3	1		Coperto	