



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

Prot. 37/2019

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AREA TECNICA - MANUTENZIONI - URBANISTICA - EDILIZIA - LAVORI PUBBLICI" per il periodo 01.01.2019/20.05.2019.

IL SINDACO

VISTI:

- l'articolo 50, comma 10, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, ai sensi del quale il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- l'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulle funzioni e responsabilità della dirigenza, nel quale vengono definite le attribuzioni, i compiti e le competenze spettanti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi nella gestione amministrativa finanziaria e tecnica, su indirizzo politico amministrativo degli organi di governo;
- l'articolo 109, comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione";
- il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 160 dell'8.7.2015;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 2.11.2016;
- la deliberazione della Giunta Comunale n.99 del 28 dicembre 2016 come corretta con deliberazione n. 1 dell'11.1.2017;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 28.12.2017;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 112/2018;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 20/12/2018 con cui è stato approvato il nuovo funzionigramma del Comune di Moiano;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto del personale delle Autonomie Locali;

CONSIDERATO che:

- è necessario procedere all'attribuzione della responsabilità dell'AREA TECNICA- MANUTENZIONI - URBANISTICA - EDILIZIA - LAVORI PUBBLICI";
- l'ing. Luigi Fusco, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Paupisi, che presta la propria attività lavorativa presso il Comune di Moiano per dodici ore settimanali, in virtù della deliberazione di Giunta Comunale n. 113/2018, ha tutti i requisiti di competenza idonei a renderlo destinatario della nomina in oggetto;

TENUTO CONTO dei programmi e/o progetti da realizzare da parte di questa Amministrazione nonché dei requisiti culturali e professionali posseduti, dell'appartenenza alla categoria professionale apicale nell'ambito del settore tecnico, delle esperienze già acquisite nello specifico settore dall'ing. Luigi Fusco;

PER LA PREMESSA NARRATIVA CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO, DECRETA

1) di NOMINARE, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs 267/2000, l'ing. Luigi Fusco quale Responsabile dell'AREA TECNICA- MANUTENZIONI - URBANISTICA - EDILIZIA - LAVORI PUBBLICI fino al 20/05/2019, autorizzando lo stesso a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nello svolgimento dell'attività di sua competenza nell'ambito del Comune;

2) di DARE ATTO che:

- le attribuzioni di competenza TECNICA- MANUTENZIONI - URBANISTICA - EDILIZIA - LAVORI PUBBLICI sono quelle elencate nelle deliberazioni citate in premessa, che si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto, seppur ad esso non materialmente allegate;

- nel rispetto di quanto affermato al punto precedente, i compiti attribuiti al Responsabile di Area **TECNICA- MANUTENZIONI - URBANISTICA - EDILIZIA - LAVORI PUBBLICI** possono definirsi, in via esemplificativa e non esaustiva, nelle seguenti:

LAVORI PUBBLICI (Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti di pianificazione del territorio e degli strumenti urbanistici; Programmazione lavori e opere pubbliche, predisposizione studi di fattibilità propedeutici; Predisposizione, gestione e controllo programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici; Gestione procedure di concorso e appalto o in generale di pubblica evidenza per opere, lavori pubblici, pianificazione qualsiasi altra attività e funzione attribuita al servizio e non di competenza della centrale Unica di committenza; Progettazione e/o gestione incarichi esterni e interni di progettazione di tutto opere, lavori pubblici, manutenzioni straordinarie e ordinarie del patrimonio comunale, gestione albo progettisti interni; Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici; **URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA** (Urbanistica e Pianificazione territoriale di primo e secondo livello; Pianificazione, programmazione e sviluppo degli edifici di edilizia residenziale pubblica ed economica (PEEP); Pianificazione, programmazione e sviluppo economico dei settori produttivi (P.I.P.; Espropriazione ed acquisizione terreni; Edilizia, edilizia convenzionata e non convenzionata, Sportello Unico dell'Edilizia; Presidio del Territorio e abusivismo edilizio; Ambiti Paesaggistici, beni storici e artistici; Gestione pratiche ex lege 218/1981; **SERVIZIO MANUTENZIONI** (Manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria di edifici, strade, impianti e servizi pubblici di competenza comunale; Manutenzione ordinaria e straordinaria impianto di pubblica illuminazione; **SERVIZIO IDRICO INTEGRATO** (Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria rete idrica, rete fognante e impianti relativi (depuratore, pozzi e sorgenti); Gestione del servizio di depurazione delle acque e rilascio di eventuali autorizzazioni di competenza; Redazione del Piano economico finanziario, elaborazione tariffe; Rapporti AEEG; Elaborazione ruolo idrico e gestione rapporti utenza; Accertamento e riscossione Canone idrico, recupero evasione fiscale; Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area; Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento; Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi; In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata

3) DI ATTRIBUIRE al Titolare della P.O., quale trattamento economico accessorio, la retribuzione di posizione annua di € 3.000,00 (da riproporzionare per il periodo 01.01.2019/20.05.2019 e, ricorrendone i presupposti, la retribuzione di risultato, m che è corrisposta, in presenza degli altri presupposti di legge, a seguito di valutazione annuale;

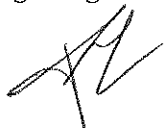
4) DI STABILIRE CHE il Titolare di P.O. :

- dovrà attenersi a tutte le prescrizioni di cui al codice di comportamento generale di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al codice di comportamento interno del Comune di Moiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 20.2.2014, consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet Comunale, nonché a quelle del D.Lgs n. 39/2013;

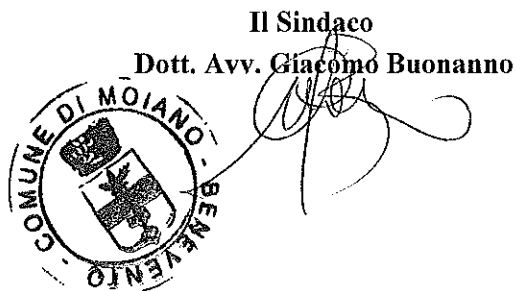
- è tenuto, tra gli altri obiettivi che saranno oggetto di assegnazione, a raggiungere, come disposto dal comma 1- quater dell'art.14 del D.Lgs 33/2013, gli obiettivi di trasparenza finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dello stesso si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

5) DISPONE la trasmissione di copia del presente decreto all'ing. Luigi FUSCO e l'invio dello stesso agli Assessori Comunali, all'Area Finanziaria per tutti gli adempimenti conseguenti, all'Area Amministrativa per la pubblicazione all'Albo comunale on line ed all'Albo dei Dipendenti e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e al Segretario Comunale.

Per accettazione
Ing. Luigi FUSCO



Il Sindaco
Dott. Avv. Giacomo Buonanno





COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

Prot. 38/2019

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AREA AMMINISTRATIVA TRIBUTI" per il periodo 01.01.2019/20.05.2019.

IL SINDACO

VISTI:

- l'articolo 50, comma 10, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, ai sensi del quale il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- l'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulle funzioni e responsabilità della dirigenza, nel quale vengono definite le attribuzioni, i compiti e le competenze spettanti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi nella gestione amministrativa finanziaria e tecnica, su indirizzo politico amministrativo degli organi di governo;
- l'articolo 109, comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione";
- il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 160 dell'8.7.2015;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 2.11.2016;
- la deliberazione della Giunta Comunale n.99 del 28 dicembre 2016 come corretta con deliberazione n. 1 dell'11.1.2017;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 28.12.2017;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 112/2018;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 20/12/2018 con cui è stato approvato il nuovo funzionigramma del Comune di Moiano;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto del personale delle Autonomie Locali;

CONSIDERATO che:

- è necessario procedere all'attribuzione della responsabilità dell'AREA AMMINISTRATIVA TRIBUTI";
- il geom. Mario Ciervo, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Moiano, ha tutti i requisiti di competenza idonei a renderlo destinatario della nomina in oggetto;

TENUTO CONTO dei programmi e/o progetti da realizzare da parte di questa Amministrazione nonché dei requisiti culturali e professionali posseduti, dell'appartenenza alla categoria professionale apicale nell'ambito dell'area amministrativa tributi, delle esperienze già acquisite nello specifico settore dal citato dipendente;

PER LA PREMESSA NARRATIVA CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO, DECRETA

1) di NOMINARE, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs 267/2000, il geom. Mario Ciervo quale Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA - TRIBUTI fino al 20/05/2019, autorizzando lo stesso a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nello svolgimento dell'attività di sua competenza nell'ambito del Comune;

2) di DARE ATTO che:

- le attribuzioni di competenza AMMINISTRATIVA TRIBUTI sono quelle elencate nelle deliberazioni citate in premessa, che si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto, seppur ad esso non materialmente allegate;
- nel rispetto di quanto affermato al punto precedente, i compiti attribuiti al Responsabile di Area AMMINISTRATIVA TRIBUTI possono definirsi, in via esemplificativa e non esaustiva, nelle seguenti:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO: - *Affari generali e segreteria - Attività di supporto e funzionamento agli organi istituzionali ed istruttoria dei procedimenti relativi - Tenuta dei registri degli atti deliberativi di G.C. e C.C. e delle determinazioni; -Attività di supporto al Segretario comunale; - Archivio e Protocollo; -*

Protocollo generale, ricezione, assegnazione e spedizione della corrispondenza; -Smistamento e consegna corrispondenza in arrivo ai vari uffici; - Consegna e ritiro corrispondenza all'Ufficio Postale; - Pari opportunità; - Notificazioni ed Albo Pretorio; - Affari legali e Contenzioso; -Stipulazione Contratti; - Partecipazione, decentramento e ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.); - Pratiche ed adempimenti LACP; - Gestione documentale e sistema informatico comunale; - Centro elaborazione dati (C.E.D.). Sistemi telematici. ; - Comunicazione Istituzionale e Sito Informatico.; - Sicurezza e Privacy

SERVIZI DEMOGRAFICI:- *Servizi Demografici, comprensivi di anagrafe, elettorale, stato civile, leva;- Collegamenti con enti terzi per la consultazione e gestione delle banche dati demografiche, collegamenti e servizi telematici per i cittadini; - Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con l'Area Tecnica; - Statistica di Area e relazioni con enti connessi. Statistiche non di Area indette a livello nazionale dall'ISTAT – SISTAN.*

SOCIALE:- *Servizi ai minori e alla famiglia; Servizi ai diversamente abili ed invalidi civili; -Servizi agli anziani; -Servizi agli adulti in difficoltà; -Servizi sociali e assistenza sociale; - Politiche sociali, giovanili ed Informagiovani; - Prestazioni sociali; - Assegni di maternità e nucleo familiare; - Trattamenti sanitari obbligatori; - Igiene e sanità; -Pubblica Istruzione e Diritto allo Studio; - Servizio mensa scolastica; - Servizio trasporto scolastico;*

SERVIZIO CULTURA E TURISMO:- *Sport e Tempo Libero; - Biblioteca – Associazioni; - Promozione culturale - manifestazioni culturali e turistiche; -Rappresentanza; -Gemellaggi*

SERVIZIO COMMERCIO, ARTIGIANATO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE : *-SUAP; - Commercio, Artigianato, Pubblici esercizi, attività produttive; - Commercio su aree pubbliche; -Iscrizione albo imprese artigiane; - Produttori agricoli – vendita prodotti propri; - Attività alberghiere ed extra-alberghiere, agrituristiche; - Attività amministrativa ed istruttorie per fiere, mercati, sagre e sale da gioco ed affini e servizi connessi; -EGOV (Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell'infrastruttura di rete per la veicolazione di fonia e dati _ Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dell' insieme dell'hardware dell'Ente (telefoni fissi e portatili, fax, pc, stampanti, fotocopiatori, server, gruppi di continuità etc.) _ Programmazione, acquisizione, organizzazione e gestione amministrativa e tecnica dei software dell'Ente (Civilia Open, software rilevazione presenze, antivirus vari, sistemi office etc.) _ Organizzazione, gestione e monitoraggio del sistema di posta elettronica interno all'Ente e da e verso l'esterno _ del supporto informatico al controllo di gestione dell'Ente _ Organizzazione, gestione del Sito Internet dell'Ente e aggiornamento dello stesso (diretto o indiretto in relazione alle forme di gestione scelte) anche a garanzia del diritto di informazione dei cittadini _ Organizzazione e gestione dell'Intranet del Comune di Monreale _ Gestione di sistemi di monitoraggio qualità dei servizi dell'Ente _ Gestione progetti speciali di e-government e e-democracy);*

POLIZIA AMMINISTRATIVA:- *Fuochi d'artificio; -Manifestazioni; - Sale giochi; - Spettacoli musicali e spettacoli musicali in pubblici esercizi; - Noleggio veicoli; -Rimessa veicoli*

SERVIZIO PERSONALE:- *Personale e Organizzazione; - Fascicolazione ; Registrazione assenze, presenze e ferie del personale; Aggiornamento dei cartellini di presenza; Rilevazione statistiche del personale, censimento del personale, anagrafe delle prestazioni, rilevazione delle deleghe; Comunicazioni assenze agli Organismi; Rapporti con Organizzazioni sindacali, Organismi e ARAN. ; Applicazioni accordi di lavoro e giuridici etc.; Attività supporto controllo di gestione e controllo strategico; Attività di supporto alla valutazione delle performance del personale*

TRIBUTI COMUNALI: *Disciplina generale dei tributi comunali; proposte di approvazione/modifica regolamenti; proposte di determinazione aliquote; Accertamenti d'ufficio ed in rettifica; Rimborsi; Riscossione ordinaria e coattiva; Predisposizione delibere determinazione di quote; Denunce, dichiarazioni per variazioni; Versamenti d'imposta; Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni; Imposta comunale sulla pubblicità e diritti per le pubbliche affissioni; Tassa o Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche; Imposta comunale sugli immobili; IMU; TASI; TARI; Addizionale comunale IRPEF. Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area; Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento; Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi; In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata*

3) DI ATTRIBUIRE al Titolare della P.O., quale trattamento economico accessorio, la retribuzione di posizione annua di € 5.164,57 (da riproporzionare per il periodo 01.01.2019/20.05.2019 e, ricorrendone i presupposti, la retribuzione di risultato, che è corrisposta, in presenza degli altri presupposti di legge, a seguito di valutazione annuale;

4) DI STABILIRE CHE il Titolare di P.O. :

- dovrà attenersi a tutte le prescrizioni di cui al codice di comportamento generale di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al codice di comportamento interno del Comune di Moiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 20.2.2014, consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet Comunale, nonché a quelle del D.Lgs n. 39/2013;

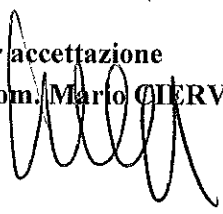
- è tenuto, tra gli altri obiettivi che saranno oggetto di assegnazione, a raggiungere, come disposto dal comma 1- quater dell'art.14 del D.Lgs 33/2013, gli obiettivi di trasparenza finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dello stesso si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

5) DISPONE la trasmissione di copia del presente decreto al gom. Mario Ciervo e l'invio dello stesso agli Assessori Comunali, all'Area Finanziaria per tutti gli adempimenti conseguenti, all'Area Amministrativa per la pubblicazione all'Albo comunale on line ed all'Albo dei Dipendenti e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e al Segretario Comunale.

Il Sindaco

Dott. Avv. Giacomo Buonanno

Per accettazione
Geom. Mario CIERVO





COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

Prot. 39/2019

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AREA FINANZIARIA" per il periodo 01.01.2019/20.05.2019.

IL SINDACO

VISTI:

- l'articolo 50, comma 10, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, ai sensi del quale il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- l'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulle funzioni e responsabilità della dirigenza, nel quale vengono definite le attribuzioni, i compiti e le competenze spettanti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi nella gestione amministrativa finanziaria e tecnica, su indirizzo politico amministrativo degli organi di governo;
- l'articolo 109, comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione";
- il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 160 dell'8.7.2015;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 2.11.2016;
- la deliberazione della Giunta Comunale n.99 del 28 dicembre 2016 come corretta con deliberazione n. 1 dell'11.1.2017;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 28.12.2017;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 112/2018;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 20/12/2018 con cui è stato approvato il nuovo funzionigramma del Comune di Moiano;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto del personale delle Autonomie Locali;

CONSIDERATO che:

- è necessario procedere all'attribuzione della responsabilità dell'AREA FINANZIARIA;
- il dott. Antonio VISCUSI, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Moiano, ha tutti i requisiti di competenza idonei a renderlo destinatario della nomina in oggetto;

TENUTO CONTO dei programmi e/o progetti da realizzare da parte di questa Amministrazione nonché dei requisiti culturali e professionali posseduti, dell'appartenenza alla categoria professionale apicale nell'ambito dell'area amministrativa tributi, delle esperienze già acquisite nello specifico settore dal citato dipendente;

PER LA PREMESSA NARRATIVA CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO, DECRETA

1) di NOMINARE, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs 267/2000, il dott. Antonio Viscusi quale Responsabile dell'AREA FINANZIARIA fino al 20/05/2019, autorizzando lo stesso a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nello svolgimento dell'attività di sua competenza nell'ambito del Comune;

2) di DARE ATTO che:

- le attribuzioni di competenza dell'Area finanziaria sono quelle elencate nelle deliberazioni citate in premessa, che si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto, seppur ad esso non materialmente allegate;

- nel rispetto di quanto affermato al punto precedente, i compiti attribuiti al Responsabile di Area FINANZIARIA possono definirsi, in via esemplificativa e non esaustiva, nelle seguenti:

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA: *Svolgimento delle funzioni previste dal regolamento di contabilità; Predisposizione del bilancio pluriennale e annuale, Documento Unico di programmazione con tutti gli allegati previsti dalla normativa; Redazione del PEG; Predisposizione del*

certificato al Bilancio;

GESTIONE DEL BILANCIO: *Predisposizione del Certificato di Bilancio, del certificato di rendiconto e della documentazione da inviare alla Corte dei Conti; Gestione del Bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale; Gestione delle variazioni di Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento; Rendiconto della gestione, rendicontazioni previste da legge e regolamenti; Certificazione parametri per la verifica della condizione deficitarietà strutturale; Contabilità finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, nonché tutti gli aspetti fiscali collegati all'attività del Comune, e redazione delle dichiarazioni fiscali di legge; Gestione della entrata e della spesa (registrazione contabile di accertamenti ed impegni, emissione di mandati e reversali); Controlli contabili e di cassa; Gestione finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie e piani finanziari; Economato; Gestione dei rapporti col Tesoriere; Gestione dei rapporti con il Revisori dei conti; Gestione economica e previdenziale del personale; Gestione rapporti agenzia segretari e convenzione di segreteria (parte economica); Redazione del Conto annuale del personale (parte economica); Organizzazione e partecipazione alle commissioni sulle tematiche inerenti l'Area;*

Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area; Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento; Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi; In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata

3) DI ATTRIBUIRE al Titolare della P.O., quale trattamento economico accessorio, la retribuzione di posizione annua di € 5.164,57 (da riproporzionare per il periodo 01.01.2019/20.05.2019 e, ricorrendone i presupposti, la retribuzione di risultato, che è corrisposta, in presenza degli altri presupposti di legge, a seguito di valutazione annuale;

4) DI STABILIRE CHE il Titolare di P.O. :

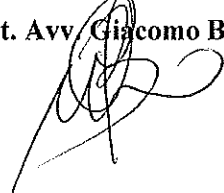
- dovrà attenersi a tutte le prescrizioni di cui al codice di comportamento generale di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al codice di comportamento interno del Comune di Moiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 20.2.2014, consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet Comunale, nonché a quelle del D.Lgs n. 39/2013;

- è tenuto, tra gli altri obiettivi che saranno oggetto di assegnazione, a raggiungere, come disposto dal comma 1- quater dell'art.14 del D.Lgs 33/2013, gli obiettivi di trasparenza finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dello stesso si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

5) DISPONE la trasmissione di copia del presente decreto al dott. Antonio Viscusi e l'invio dello stesso agli Assessori Comunali, all'Area Finanziaria per tutti gli adempimenti conseguenti, all'Area Amministrativa per la pubblicazione all'Albo comunale on line ed all'Albo dei Dipendenti e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e al Segretario Comunale.

Il Sindaco

Dott. Avv. Giacomo Buonanno



Per accettazione

Dott. Antonio Viscusi



COMUNE di MOIANO

Provincia di Benevento

Via Roma, 61 - 82010 Moiano (BN) ☐ 0823.711750, www.comune.moiano.bn.it; pec:comunedimoiano@pec.it

Prot. 40/2019

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AREA TECNICA AMBIENTE PATRIMONIO CIMITERO" per il periodo 01.01.2019/20.05.2019.

IL SINDACO

VISTI:

- l'articolo 50, comma 10, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, ai sensi del quale il Sindaco nomina i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dello Statuto e dei Regolamenti comunali;
- l'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, sulle funzioni e responsabilità della dirigenza, nel quale vengono definite le attribuzioni, i compiti e le competenze spettanti ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi nella gestione amministrativa finanziaria e tecnica, su indirizzo politico amministrativo degli organi di governo;
- l'articolo 109, comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione";
- il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 160 dell'8.7.2015;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 2.11.2016;
- la deliberazione della Giunta Comunale n.99 del 28 dicembre 2016 come corretta con deliberazione n. 1 dell'11.1.2017;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 28.12.2017;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 112/2018;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 20/12/2018 con cui è stato approvato il nuovo funzionigramma del Comune di Moiano;
- i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto del personale delle Autonomie Locali;

CONSIDERATO che:

- è necessario procedere all'attribuzione della responsabilità dell'AREA TECNICA AMBIENTE PATRIMONIO CIMITERO;
 - il dott. Antonio VISCUSI, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Moiano, ha tutti i requisiti di competenza idonei a renderlo destinatario della nomina in oggetto;
- TENUTO CONTO** dei programmi e/o progetti da realizzare da parte di questa Amministrazione nonché dei requisiti culturali e professionali posseduti, dell'appartenenza alla categoria professionale apicale nell'ambito dell'area amministrativa tributi, delle esperienze già acquisite nello specifico settore dal citato dipendente;

PER LA PREMESSA NARRATIVA CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO, DECRETA

1) di NOMINARE, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs 267/2000, l'arch. Gabriele Massaro quale Responsabile dell'AREA TECNICA AMBIENTE PATRIMONIO CIMITERO fino al 20/05/2019, autorizzando lo stesso a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nello svolgimento dell'attività di sua competenza nell'ambito del Comune;

2) di DARE ATTO che:

- le attribuzioni di competenza dell'Area TECNICA AMBIENTE PATRIMONIO CIMITERO sono quelle elencate nelle deliberazioni citate in premessa, che si intendono parte integrante e sostanziale del presente atto, seppur ad esso non materialmente allegate;
- nel rispetto di quanto affermato al punto precedente, i compiti attribuiti al Responsabile di Area TECNICA AMBIENTE PATRIMONIO CIMITERO possono definirsi, in via esemplificativa e non esaustiva, nelle seguenti:

GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE: *Gestione del patrimonio (alienazioni, comodati d'uso e locazione di beni mobili ed immobili, concessione in gestione di beni e/o impianti); Autorizzazioni per utilizzo di beni immobili comunali; Classificazione e gestione dei beni del patrimonio comunale, beni del demanio, sdemanializzazioni ed inventario; Amministrazione del patrimonio ed inventario; Catasto, cartografia, regime giuridico e classificazione delle strade e piazze, toponomastica stradale; Rapporti con il Demanio; Assegnazioni lotti aree PIP; Servizio pubblica illuminazione: gestione contratti fornitura, liquidazioni, ecc.; Gestione delle utenze gas, elettrica e telefonia del municipio ed edifici scolastici; Commissione sismica;*

DECORO URBANO: *Gestione e manutenzione di parchi urbani; Gestione e manutenzione aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature - parchi scolastici; Predisposizione capitolati d'appalto - Gestione appalti per manutenzione e sistemazione di aree verdi; Censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano; Manutenzione ordinaria dei parchi giochi - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, parchi scolastici;*

SICUREZZA SUL LAVORO: *Predisposizione di Atti, Avvisi Pubblici, Bandi e lettere di Invito per la individuazione del RSPP e del Medico Competente; Verbali di gara e avvisi; - gestione di eventuali ricorrese e controversie; Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente del Comune: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro ecc.; Gestione amministrativa e contabile del contratto del servizio sopra citato per il Comune - con liquidazione anche di parcelle; Programmazione ed Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.*

AMBIENTE ED ECOLOGIA: *Recupero ambientale ed altri servizi relativi al territorio e all'ambiente; Pianificazione, organizzazione e gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata;*

PROTEZIONE CIVILE: *Piano di protezione civile; Adempimenti in caso di calamità naturali ed allenamenti Interventi di somma urgenza; Rapporti con il Servizio di Protezione civile nazionale e regionale.;Pronta reperibilità e pronto intervento; Catasto incendi;Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile; Formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile.*

Relazioni con i Consorzi, gli Organismi e gli Enti connessi alle attività dell'Area; Controllo operativo dei rapporti con Soggetti ed Organismi esterni di riferimento; Statistiche di Area e relazioni con Enti connessi; In generale tutte le funzioni connesse alle funzioni precedentemente indicate, ivi compresa la potestà certificatoria dei fatti inerenti all'area in via immediata o mediata.

3) DI ATTRIBUIRE al Titolare della P.O., quale trattamento economico accessorio, la retribuzione di posizione annua di € 5.164,57 (da riproporzionare per il periodo 01.01.2019/20.05.2019 e, ricorrendone i presupposti, la retribuzione di risultato, che è corrisposta, in presenza degli altri presupposti di legge, a seguito di valutazione annuale;

4) DI STABILIRE CHE il Titolare di P.O. :

- dovrà attenersi a tutte le prescrizioni di cui al codice di comportamento generale di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e di cui al codice di comportamento interno del Comune di Moiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.12 del 20.2.2014, consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet Comunale, nonché a quelle del D.Lgs n. 39/2013;

- è tenuto, tra gli altri obiettivi che saranno oggetto di assegnazione, a raggiungere, come disposto dal comma 1- quater dell'art.14 del D.Lgs 33/2013, gli obiettivi di trasparenza finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino. Il mancato raggiungimento di tali obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dello stesso si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

5) DISPONE la trasmissione di copia del presente decreto all'arch. Gabriele Massaro e l'invio dello stesso agli Assessori Comunali, all'Area Finanziaria per tutti gli adempimenti conseguenti, all'Area Amministrativa per la pubblicazione all'Albo comunale on line ed all'Albo dei Dipendenti e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e al Segretario Comunale.

Il Sindaco

Dott. Avv. Giacomo Buonanno



Per accettazione

Arch. Gabriele Massaro