



# COMUNE DI BASCIANO

(Provincia di Teramo)

Via Del Monumento, 1 - 64030 BASCIANO (TE)

Tel. 0861/650156 - Fax 0861/650927 - [www.comune.basciano.te.it](http://www.comune.basciano.te.it)

PROT. N. 3323 del 26/05/2019

**Decreto N.1/2019 di attribuzione di posizioni organizzative ai responsabili di settore**

## IL SINDACO

**VISTA** la legge 191/98, recante modifiche ed integrazioni alle leggi 59/97 e 127/97, legge che comporta rilevanti innovazioni per il personale dipendente degli enti locali e principalmente la disposizione riguardante il fatto che i comuni nella cui dotazione organica non sia previsto personale di qualifica dirigenziale possono attribuire, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, le responsabilità gestionali degli uffici e dei servizi al personale dipendente, prescindendo dalla qualifica funzionale di inquadramento posseduta;

**VISTO** gli artt. 107 e 109 del d. lgs. 267/2000;

**VISTO**, altresì, l'art. 11 del CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 21/5/2018, laddove è stabilito che la disciplina relativa all'area delle posizioni organizzative, di cui agli artt. 13, 14 e 15 del citato CCNL, trova diretta applicazione nei confronti dei dipendenti che risultano incaricati delle responsabilità degli uffici e dei servizi, formalmente individuati ai sensi dell'art. 51 della legge 142/90;

**VISTA** la attuale struttura organizzativa di questo Comune, approvata giusta Deliberazione di Giunta Municipale n. 16 del 07/03/2019, suddivisa nei seguenti settori:

## SEGRETERIA GENERALE

Competenze proprie nell'ambito delle disposizioni previste dalle leggi, dallo statuto comunale, dai regolamenti e dal contratto di lavoro.

## AREA I

**AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE –  
AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA – COMMERCIO – S.U.A.P. – C.E.D.**

### Affari Generali

- concessione patrocinio
- organizzazione eventi e manifestazioni, in connessione con gli interessi pubblici curati dal Comune
- rilascio contributi ad associazioni ed enti no profit, in connessione con gli interessi pubblici curati dal Comune
- segreteria del consiglio, della Giunta municipale e del Segretario comunale
- supporto al Presidente del Consiglio comunale ed alle commissioni consiliari
- gestione delle deliberazioni
- segreteria degli organi di decentramento territoriale

### Servizi alla persona

- servizi sociali per anziani, diversamente abili, orfani, madri vedove e ragazze madri, minori abbandonati e per evasioni scolastiche

- rapporti con il Tribunale dei minori e con il giudice tutelare
- prevenzione, cura e riabilitazione sociale
- piani d'intervento socio – assistenziali
- assistenza agli anziani ed agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti e in case albergo, ecc.)
- assistenza di minori e diversamente abili, di prevenzione delle devianze; assistenza specifica agli invalidi civili, ai sordi, ai ciechi, agli extracomunitari e di assistenza alloggiativa (sfrattati, sgomberati, senzatetto ecc.)
- soggiorni di cura e vacanze per anziani, minori e invalidi
- servizi connessi all'assistenza domiciliare
- controllo e coordinamento con Enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio in campo sociale
- programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento in campo sociale alla U.E., allo Stato, alla Regione, alla Provincia e ad altri enti competenti in materia e relativa gestione.
- Servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari
- Rapporti funzionali con le strutture del Servizio sanitario e le istituzioni operanti nel sociale
- Assegno di maternità - Raccolta istruttoria e trasmissione domande INPS
- Assegno ai nuclei familiari numerosi
- Contributi economici per minori in affido
- Bonus elettricità; Bonus acqua; Bonus gas
- Lavori di pubblica utilità
- Sostegno per l'inclusione attiva (SIA); reddito di inclusione (REI)
- Concessione di vantaggio economico
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative
  
- **Pubblica istruzione**
- interventi nel campo socio-educativo; rapporti con i cittadini utenti, le Autorità scolastiche e altri Enti e Associazioni
- Iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica
- servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, sostegno agli alunni disabili)
- Rapporti con altri Istituti scolastici
- gestione relativa alle cedole librerie di libri di testo, a favore di alunni residenti nel territorio di Basciano e frequentanti l'istituto scolastico presente sul territorio
- cura dell'istruttoria degli atti relativi alla richiesta, assegnazione e rendicontazione di contributi regionali relativi al diritto allo studio e di ogni altra forma di contributo
- Servizio mensa scolastica
- Servizio trasporto scolastico
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

#### **Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale - Statistica**

- tenuta e gestione, anche in forma meccanizzata, delle anagrafi generali e settoriali della popolazione, incluso il rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle carte d'identità; tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente (APR), di quella speciale degli italiani residenti all'estero (AIRE)
  - censimenti
  - servizio di leva
  - tenuta e gestione, anche in forma meccanizzata, degli atti di Stato Civile, incluso il rilascio delle certificazioni di Stato Civile

- certificazioni anagrafiche; rilascio delle Carte d'identità elettroniche (C.I.E.) e cura della riscossione dei diritti e del riversamento al Ministero dell'Interno delle quote di spettanza; rilascio delle carte d'identità cartacee laddove previsto
  - servizi in materia elettorale e in materia statistica
  - servizio autentiche ed atti notori
  - attività amministrative connesse al trasporto salme fuori del territorio comunale
  - rapporti per la gestione, sotto il profilo amministrativo e organizzativo, dei servizi cimiteriali
  - toponomastica urbana e connesse numerazioni civiche (determinazioni inerenti le vie come denominazioni, apposizioni targhe, apposizioni numeri civici, ecc.)
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

### **Protocollo**

- gestione del protocollo, della notificazione e affissione degli atti
- tenuta e aggiornamento del Manuale di gestione documentale in attuazione degli obblighi normativi
- gestione dei flussi documentali e degli archivi, mediante criteri uniformi di classificazione e archiviazione, oltre che mediante comunicazioni interne tra i vari uffici, ai sensi e per gli effetti del comma 4° dell'art. 50 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e recepiti dal Manuale di gestione documentale esistente che ha altresì definito il piano di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo (art. 64, comma 4° T.U. della documentazione amministrativa – DPR 28 dicembre 2000 n. 445)
- Cura delle operazioni di selezione e le procedure di conservazione o di scarto dei documenti dell'ente

### **Commercio - Sportello Unico Attività Produttive**

- ricezione delle denunce di inizio attività
- rilascio dell'autorizzazione unica per localizzare, realizzare, ristrutturare, ampliare, cessare, riattivare attività produttive nel settore artigianale, industriale, attività turistiche ed alberghiere e dei servizi
- coordinamento degli iter amministrativi di competenza degli Uffici comunali nonché degli Enti esterni al Comune per l'acquisizione del parere e/o nulla osta di competenza per il rilascio dell'autorizzazione unica
- attività di marketing territoriale legate alla promozione delle attività produttive nei settori artigianale, industriale, turistico e dei servizi
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

### **Centro Elaborazione Dati**

- gestione dell'intera struttura elaborativa e di rete che caratterizza il Sistema Informativo Comunale (SIC) finalizzato alla raccolta, archiviazione, elaborazione e scambio delle diverse informazioni e dei diversi dati necessari per l'espletamento delle attività operative, programmatiche e di controllo dell'Ente stesso ai sensi del D. Lgs. n.82 del 7.09.2005 e ss.mm.ii.
- predisposizione dei piani per l'informatizzazione degli uffici e dei servizi
- gestione e coordinamento di tutte le attività proprie della struttura informatica dell'Ente ivi compresi i servizi di connettività, di elaborazione e di comunicazione
- gestione tecnico-amministrativa del sito Web istituzionale e degli altri siti web attivati dall'Ente, coordinando la pubblicazione obbligatoria dei dati previsti dalla vigente normativa e la pubblicazione degli altri dati indicati dall'Ente
- raccolta ed elaborazione delle informazioni statistiche, inclusa la tenuta dei rapporti con l'ISTAT per gli adempimenti che la legge assegna ai Comuni

- gestione, in collaborazione con il “Responsabile della Trasparenza” e sulla base delle sue indicazioni, della sezione del sito WEB denominata “Amministrazione trasparente” ove pubblicare obbligatoriamente quanto stabilito dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 13.03.2013, n.33
- svolgimento delle attività previste dall'art. 17 del d.lgs. n. 82/2005 (Ufficio per la transizione al digitale)

#### **Protezione dei dati personali**

- coordinamento degli uffici ai fini della attuazione degli obblighi normativi vigenti in materia di protezione dei dati personali
- attuazione degli obblighi normativi vigenti in materia di protezione dei dati personali, in relazione alle competenze dell'Area

#### **Anticorruzione e trasparenza**

- Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da altre norme speciali all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, in relazione alle competenze dell'Area ; aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle competenze dell'Area di riferimento

### **AREA II**

#### **FINANZIARIA – CONTABILE – TRIBUTI – GESTIONE RISORSE UMANE**

##### **Finanziario-Contabile**

- pianificazione delle risorse finanziarie attraverso i documenti di programmazione, i bilanci preventivi pluriennali ed annuali e le relative variazioni, inclusa l'attività di reperimento di fonti di finanziamento alternative
- redazione del rendiconto della gestione
- gestione dell'indebitamento comunale con tenuta delle schede contabili relative all'esecuzione di opere pubbliche
- gestione contabilità generale e relativa emissione di mandati di pagamento e reversali di incasso
- adempimenti fiscali, adempimenti IVA
- rendiconti
- approvvigionamento, conservazione e distribuzione dei beni mobili, servizi e forniture necessari all'azione comunale in conformità ai regolamenti dell'Ente, ivi compresi i buoni pasto
- cura e gestione dell'inventario dei beni mobili
- tenuta e gestione della cassa comunale e dell'economato
- Verifiche ordinarie/straordinarie di cassa
- Rapporti con la Tesoreria Comunale
- Gestione di valori diversi dal denaro
- Agenti contabili dell'ente
- Trasmissione resa dei conti e allegati
- Supporto per il controllo di gestione e per il Nucleo di Valutazione, per il controllo e monitoraggio dei piani e bilanci dell'Ente
- vigilanza e gestione dei rapporti con le Società partecipate, gli Enti pubblici vigilati e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico
- Rilevazione annuale delle Partecipazioni e Concessioni; adempimenti previsti dal d.lgs. n. 175/2016
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

##### **Tributi**

- gestione della TIA/TARI, inclusa la formazione dei ruoli principali, suppletivi e coattivi e l'accertamento di eventuali evasioni fiscali e gestione del relativo contenzioso
- collaborazione tecnico/amministrativa con il Consiglio tributario in materia di partecipazione agli accertamenti IRPEF
- gestione relativa al canone di occupazione di suolo ed aree pubbliche, inclusa la sua liquidazione, riscossione e contabilità
- gestione residua canoni di fognature e depurazione
- gestione dell'ICI/IMU, compresi gli accertamenti di eventuali evasioni fiscali
- gestione dell'imposta di pubblicità, inclusa la sua liquidazione, riscossione e contabilità
- accertamento di eventuali evasioni fiscali e cura del relativo contenzioso relativamente ai tributi la cui cura è assegnata alla Sezione
- gestione del servizio delle pubbliche affissioni inclusa la liquidazione e riscossione dei relativi diritti
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

### **Gestione Risorse Umane**

- gestione giuridica, economica, previdenziale, fiscale ed assistenziale del personale dipendente, dei collaboratori e degli amministratori
- gestione della elaborazione e corresponsione degli stipendi
- gestione delle procedure concorsuali e di selezione
- programmazione ed organizzazione del personale
- rappresentanza dell'amministrazione, da parte del Responsabile, nella contrattazione decentrata e nelle relazioni sindacali in genere
- controllo delle presenze-assenze e supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari
- formazione ed aggiornamento del personale
- funzioni di datore di lavoro ex d.lgs. n. 81/2008 in capo al dirigente del Servizio
- Gestione delle presenze del personale dipendente
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

### **Protezione dei dati personali**

- attuazione degli obblighi normativi vigenti in materia di protezione dei dati personali, in relazione alle competenze dell'Area

### **Anticorruzione e trasparenza**

- Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da altre norme speciali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in relazione alle competenze dell'Area ; aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle competenze dell'Area di riferimento

## **AREA III**

### **TECNICO MANUTENTIVA – LAVORI PUBBLICI**

#### **Tecnico-Manutentivo e Lavori pubblici**

- Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali protetti e non
- Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo
- Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e

contabilità lavori, alta sorveglianza. Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia

- Raccolta curriculum dei professionisti che si propongono per le opere di propria competenza
- Raccolta referenze delle ditte che si presentano per disponibilità a fornire le proprie prestazioni
- Organizzazione delle attività finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà comunale avvalendosi del personale operaio e/o affidando lavori a ditte specializzate
- Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
- Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato (project financing)
- Studi sintetici, studi di fattibilità e progetti preliminari
- Piani di sicurezza (legge 494/96)
- Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni
- Interventi di manutenzione straordinaria di aree cimiteriali, progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione
- Cura delle procedure per la progettazione e le fasi di realizzazione di nuove RSA nonché manutenzione straordinaria delle attuali
- Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale
- Coordinamento e gestione dell'officina meccanica comunale e relative problematiche inerenti la manutenzione di tutto il parco macchine in dotazione all'Amministrazione comunale
- Gestione e manutenzione dell'arredo urbano, fontane e strutture destinate a luoghi di culto di proprietà comunale, monumentali e manufatti con valenza storica
- Realizzazione e cura di opere pubbliche sul territorio comunale a valenza forestale e valorizzazione ambientale
- iscrizione e aggiornamento dati presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti
- responsabile dei rapporti con la centrale unica di committenza e/o della stazione unica appaltante;
- altre funzioni demandate ai Comuni in tale ambito da disposizioni normative

#### **Protezione dei dati personali**

- attuazione degli obblighi normativi vigenti in materia di protezione dei dati personali, in relazione alle competenze dell'Area

#### **Anticorruzione e trasparenza**

- Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da altre norme speciali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in relazione alle competenze dell'Area ; aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle competenze dell'Area di riferimento

### **AREA IV URBANISTICA**

#### **Urbanistica**

- formazione e gestione del Piano regolatore Generale, del Piano strategico, del Piano Integrato di Sviluppo Urbano sostenibile (PISU), dei Piani di settori (Piano dei servizi, Piano Urbano della Mobilità, etc..) del Piano di zonazione e risanamento acustico, della Pianificazione ambientale e paesaggistica, e loro varianti con relativa normativa e regolamentazione attuativa
- formazione dei Piani Urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e/o privata per Piani di recupero, Piani particolareggiati esecutivi, Piani per l' edilizia economica e popolare, Piani di lottizzazione, Piani per gli Insediamenti Produttivi P.I.P.
- Programmi Integrati di Intervento, Programmi Integrati di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia e Ambientale, Programmi di recupero Urbano, Contratti di Quartiere
- Progetti di Riqualificazione Urbana e Centro Storico, valutazione ambientale (VAS – VIA) su progetti, programmi e piani dell'Amministrazione
- implementazione e gestione del Sistema informativo territoriale con:
- analisi ed elaborazione dati, indagini sui fabbisogni di insediamenti residenziali produttivi, direzionali e servizi
- controllo e verifica delle informazioni cartografiche, delle tavole catastali e del C.T.R.
- predisposizione redazione cartografica tematica e dell'assetto normativo del territorio
- gestione archivi e mappe informatiche
- consulenze urbanistiche
- elaborazione ed aggiornamento della cartografia tematica
- acquisizione, gestione ed analisi dei dati ambientali e territoriali attraverso un sistema informatizzato
- altre funzioni demandate al Comune in tale ambito da disposizioni normative

#### **Protezione dei dati personali**

- attuazione degli obblighi normativi vigenti in materia di protezione dei dati personali, in relazione alle competenze dell'Area

#### **Anticorruzione e trasparenza**

- Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e da altre norme speciali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in relazione alle competenze dell'Area ; aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle competenze dell'Area di riferimento

**PREMESSO** che, ai sensi dell'art.13 del c.c.n.l. 2016-2018, gli incarichi di posizione organizzativa non possono essere prorogati oltre il 20 maggio 2019;

**CONSIDERATO** che l'O.I.V. dell'Ente sta provvedendo ad effettuare la pesatura, tenendo conto del limite del tetto di spesa per il salario accessorio, secondo anche quanto stabilito dall'art. 6 del predetto Regolamento;

**RITENUTO** pertanto di dover procedere, nelle more della valutazione di cui al precedente punto, alla nomina dei titolari delle suddette posizioni organizzative per l'anno 2019, titolarità che può essere affidata a dipendenti di categoria apicale nell'ente (cat. D), al fine di garantire il rispetto del principio di separazione dei poteri tra gli organi di direzione politica e gli organi di gestione;

**RICHIAMATA** la propria competenza ai sensi dell'art. 50 del d. lgs. 267/2000;

**DATO ATTO** che ai suddetti dipendenti vengono conferite responsabilità gestionali previste nella legge e con le risorse dei PEG che saranno approvati contestualmente al bilancio;

**ACCERTATO** che i responsabili di servizio individuati nel presente atto presentano le competenze professionali e la necessaria esperienza, e che risultano in possesso delle attitudini e capacità gestionali per lo svolgimento delle funzioni attribuite e per il raggiungimento degli obiettivi che sono assegnati,

### **DECRETA**

1. **DI ATTRIBUIRE** sino al 31/12/2019, con ampia facoltà di provvedimento di revoca in qualsiasi momento e ad insindacabile giudizio, titolarità di posizione organizzativa **dell'Area I – AFFARI GENERALI – SERVIZI ALLA PERSONA – PUBBLICA ISTRUZIONE – AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA – COMMERCIO – S.U.A.P. – C.E.D.** al Dott. Pier Giorgio De Iulii, qualifica apicale nell'ente (cat. D), dando atto che allo stesso sono conferite le responsabilità gestionali previste nella legge e con le risorse dei PEG che saranno approvati contestualmente al bilancio.
1. **DI DARE ATTO** che resta salva la possibilità per il **Segretario Generale** di sostituirsi ai responsabili dei settori nei casi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali, nei casi di necessità e nei casi previsti dal decreto sindacale di attribuzione di funzioni;
2. **DI PRENDERE ATTO** che l'O.I.V. dell'Ente sta provvedendo ad effettuare la pesatura, tenendo conto del limite del tetto di spesa per il salario accessorio, secondo anche quanto stabilito dall'art. 6 del predetto Regolamento;
3. **DI CORRISPONDERE**, nelle more della pesatura del Nucleo di valutazione e dell'emissione di un nuovo decreto, l'indennità di posizione annua attualmente corrisposta, in attesa di ridefinire la stessa successivamente all'approvazione della pesatura;
4. **DI RIBADIRE** che i suddetti incarichi di titolarità di posizione organizzativa sono conferiti sino al 31/12/2019, con ampia facoltà da parte del Sindaco di provvedimento di revoca in qualsiasi momento e a suo insindacabile giudizio;
5. **DI STABILIRE** che nei casi di inerzia nella conclusione del procedimento e di mancata o tardiva emanazione del provvedimento da parte dei titolari di P.O., il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, secondo il disposto di cui all'art.2 comma 9 – bis della legge n.241/1990, è il **Segretario Generale**, fermi restando gli adempimenti di cui all'art.2, commi 9, 9 quater e 9 quinquies della legge n.241/1990;
6. **DI TRASMETTERE** il presente decreto al Servizio Personale per ogni ulteriore adempimento conseguente;
7. **DI COMUNICARE** il presente Decreto agli interessati e al Segretario Generale.
8. **DI STABILIRE CHE** il presente decreto venga pubblicato sul sito istituzionale nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* - sotto sezione 1 *"Personale"* ai sensi del D.Lgs.14.3.13 n.33, oltre che all'albo pretorio on line.

Il Sindaco  
Dott. Alessandro Frattarola

