



Comune di Malcesine

Il Sindaco

Malcesine, ...3.1 MAR, 2021

OGGETTO: Precisioni sugli incarichi conferiti ai responsabili dell'area delle posizioni organizzative.

IL SINDACO

RICHIAMATO il proprio decreto 31.12.2020, n. 16343 di protocollo, di attribuzione;

- fino al 31.12.2021, dell'incarico di responsabile dell'area "pianificazione finanziaria e controllo di gestione" e dell'incarico di vice segretario comunale del Comune di Malcesine, al Rag. Chincarini Ezio Pietro, nonché al segretario comunale pro-tempore, dell'incarico di sostituire il Rag. Chincarini Ezio Pietro nei casi di assenza od impedimento di quest'ultimo, con la condizione che, in caso di contemporanea assenza o impedimento del Rag. Chincarini Ezio Pietro e del segretario comunale, le funzioni vicarie di responsabile dell'area "pianificazione finanziaria e controllo di gestione" siano assunte dal Dott. Giuliani Giorgio;
- fino al 31.12.2021, dell'incarico di responsabile dell'area "servizi culturali, alla persona turismo e promozione" del Comune di Malcesine, al Dott. Giuliani Giorgio e al segretario comunale pro-tempore, dell'incarico di sostituire il Dott. Giuliani Giorgio nei casi di assenza od impedimento di quest'ultimo, con la condizione che, in caso di contemporanea assenza o impedimento del Dott. Giuliani Giorgio e del segretario comunale, le funzioni vicarie di responsabile dell'area "servizi culturali, alla persona promozione e turismo" siano assunte dal Rag. Chincarini Ezio Pietro.

VISTO che il sopraccitato decreto è stato approvato con riserva di revisione in base a eventuali provvedimenti riorganizzativi da adottare nell'anno 2021.

RICHIAMATO il proprio decreto 1.3.2021, n. 3097 di protocollo, di attribuzione al Dr. Laporta Domenico, nato il 09/09/1981, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Brenzone sul Garda con profilo di istruttore direttivo di cat. D, posizione economica D1 e utilizzato a tempo parziale in convenzione dal Comune di Malcesine, la responsabilità dell'area "polizia locale" del Comune di Malcesine dal 1.3.2021 fino al 28.2.2022, sostituito, nei casi di sua assenza od impedimento, dal segretario comunale pro-tempore delle funzioni di sostituto del Dr. Laporta Domenico, quale responsabile dell'area "polizia locale", nei casi di assenza od impedimento di quest'ultimo.

VISTO che la Giunta comunale, con deliberazione n. 24 del 1.3.2021, ha approvato la modifica organizzativa dell'area delle posizioni organizzative e dei servizi assegnati a ciascuna area.

VISTO il nuovo assetto organizzativo degli uffici e dei servizi comunali facenti capo all'area delle posizioni organizzative:

AREA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

1. Ragioneria, pianificazione finanziaria, partecipazioni societarie;
2. Controllo di gestione (cassa, indebitamento, equilibri di bilancio);
3. Provveditorato ed economato;
4. Personale;
5. Archivio, flussi documentali, posta, protocollo informatico e transizione al digitale;
6. Servizi demografici;
7. Concessioni cimiteriali;
8. Entrate proprie, compreso canone spazi pubblicitari e affissioni;
9. Tributi locali;
10. Attività economiche e servizi alle imprese - pubblici esercizi, commercio e sportello unico alle imprese.

AREA SERVIZI CULTURALI, ALLA PERSONA, TURISMO E PROMOZIONE

1. Cultura;
2. Museo e castello scaligero;
3. Biblioteca e politiche giovanili;
4. Pubblica Istruzione, asilo nido;
5. Trasporti scolastici, turistici e di linea;

6. Servizi sociali, associazioni, gestione sale civiche e palestre; 7. Turismo e promozione; 8. Organizzazione spettacoli, mostre e manifestazioni per turisti; 9. Tempo libero e manifestazioni sportive; 10. Comunicazioni al cittadino; 11. Informatica e sistema informatico comunale; 12. Segreteria, affari generali, contratti; 13. Locazione e concessioni attive di immobili; 14. Contributi a favore di associazioni, privati ed enti nel campo sociale, culturale e sportivo..
AREA POLIZIA LOCALE
1. Vigilanza ambientale; 2. Vigilanza edilizia; 3. Pubblica sicurezza; 4. Vigilanza amministrativa commerciale; 5. Vigilanza stradale; 6. Servizi notifiche, verifica residenze, gestione parcheggi e parcometri; 7. Servizio riscossione concessioni ed entrate demanio lacuale e portuale – Canone unico occupazione spazi pubblici e mercatali.
* TRASPARENZA
1. Attuazione disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; 2. Trasparenza; 3. Controlli interni.
**AREA EDILIZIA PUBBLICA, ECOLOGIA, AMBIENTE E SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'
1. Edilizia pubblica, progettazioni, acquisizione ed alienazione beni immobili; 2. Sistema ambientale; 3. Ecologia; 4. Manutenzione del demanio e del patrimonio e servizi alla collettività (verde pubblico, servizio necroscopico, illuminazione pubblica, servizio idrico integrato, smaltimento rifiuti, pulizia strade, ecc.); 5. Protezione civile; 6. Tutela paesaggistica.
AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA ***
1. Edilizia privata; 2. Urbanistica e pianificazione territoriale.

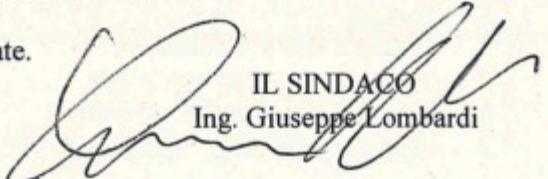
* la "trasparenza", non costituisce un'area nell'accezione di cui all'art. 8 dell'ordinamento professionale (CCNL 31.3.1999), bensì un elenco di attività e di competenze direzionali assegnate al segretario comunale alla luce delle disposizioni di cui all'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, dell'art. 43 della legge 33/2013, del D.Lgs. 150/2009 e del D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012;

**la responsabilità dell'area "territorio ecologia, ambiente e servizi alla collettività" può essere conferita a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non inferiore al 50%;

*** la Giunta comunale, con deliberazione n. 91/2019, ha assegnato responsabilità dell'area "edilizia privata e urbanistica" al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000.

DECRETA

- 1) di confermare i propri decreti protocollo n. 16343 del 31.12.2020 e protocollo n. 3097 del 1.3.2021, dando atto che i servizi assegnati a ciascun responsabile interessato sono quelli indicati nelle premesse, dopo la modifica organizzativa dell'area delle posizioni organizzative e dei servizi assegnati a ciascuna area approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 24 del 1.3.2021, dichiarata immediatamente eseguibile e con le specifiche competenze e attività precisate nell'allegato 1 alla citata deliberazione giunta n. 24/2021, che si unisce in calce alla presente;
- 2) per quanto riguarda la determinazione della retribuzione di posizione da attribuire ai sensi dell'art. 15, comma 2 del CCNL 21.5.2018 e ai sensi dell'art. 13 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di dare atto che la Giunta comunale ha demandato al segretario comunale il compito di procedere alla ripesatura e graduazione delle aree e alla ridefinizione della retribuzione di posizione come previsto dall'art. 13 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e come indicato dall'art. 15 del CCNL 21.5.2018, con revisione della retribuzione di posizione attribuita a ciascun responsabile, che dovrà essere ridefinita con decorrenza 1.3.2021;
- 3) di dare atto che il presente decreto si compone di nr. 4 facciate.


 IL SINDACO
 Ing. Giuseppe Lombardi

Allegato 1 alla deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 1.3.2021

AREA DI ASSEGNAZIONE	SERVIZIO – ATTIVITA'	DESCRIZIONE COMPETENZE
Servizi culturali, alla persona, turismo e promozione	Segreteria, affari generali e contratti	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria del Sindaco e assessori; - Istruttoria controlli e rogiti del segretario comunale, incluso il coordinamento e il supporto agli uffici per attività gestione privacy; - Nomina D.P.O.; - Trasparenza e pubblicazioni previste da dlgs 33; - Gestione siti internet istituzionale e turistico, compresi gli atti di accesso con SPID e pagamenti PAGOPA/App IO; - Adesione a enti e associazioni e relative quote associative; - Acquisiti kit firma digitale; - Acquisto attrezzature informatiche e acquisto/noleggio fotocopiatori per uffici, biblioteca e scuole; - Connessioni internet uffici e scuole; - Informatica: sistema informativo, sicurezza informatica, interventi di assistenza e manutenzione, conservazione sostitutiva di documenti informatici; - Acquisizione, sviluppo, manutenzione applicativi Civilia Next e installazione patch applicativi Civilia Open in accordo con le aree; - Acquisto e noleggio attrezzature telefonia fissa e mobile; - Acquisti centralizzati carta e materiali di consumo per le attrezzature informatiche e di telefonia in uso; - Liquidazione bollette utenze energia, gas e telefono; - Registrazione e gestione assenze dipendenti, predisposizione e pubblicazione tassi trimestrali di assenza del personale; - Anagrafe delle prestazioni consulenti; - Assemblaggio e pubblicazione delibere e determine e gestione software in uso presso gli uffici; - Pubblicazione delibere assemblea Azienda trasporti funicolari prevista dallo statuto; - Supporto al segretario comunale per l'attività del controllo di gestione; - Licenze d'uso per software; - Abbonamenti a banche dati di uso generale (quotidiani, leggi d'Italia, ecc); - Consulenza agli uffici per implementazione di gare telematiche Consip/Centrale unica di committenza e per le attività connesse al mercato elettronico; - Predisposizione, aggiornamento e pubblicazione del piano biennale delle forniture; - Trasmissione all'ANAC ai sensi art. 32, comma 1, L.190/2012.
Servizi culturali, alla persona, turismo e promozione	Locazione e concessione attive di immobili	<ul style="list-style-type: none"> - Locazioni attive di immobili e concessioni ad associazioni e a privati del demanio e del patrimonio comunale.
Servizi culturali, alla persona, turismo e promozione	Contributi a favore di associazioni, privati ed enti nel campo sociale, culturale e sportivo	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione attività caratterizzata da danni al patrimonio e al demanio: gestione sinistri, rimborso a terzi, amministratori e dipendenti, mediante assicurazione di responsabilità civile, azioni di recupero da terzi per danni al patrimonio e al demanio; - Gestione sale civiche; - Organizzazione spettacoli e manifestazioni per turisti.

Pianificazione finanziaria e controllo di gestione	Servizi demografici	-Organizzazione di matrimoni da celebrare presso edifici di interesse storico-artistico.
Pianificazione finanziaria e controllo di gestione	Archivio, flussi documentali, posta, protocollo informatico e transizione al digitale	- Attività di gestione dell'archivio storico e di deposito, compresa l'attività esternalizzata di archiviazione documentale; -Accesso a banche dati pubbliche e organizzazione attività; protocollo informatico e posta; transizione al digitale*, flussi documentali, processi di informatizzazione uffici. *anche per le attività collegate al SUAP e con informatizzazione uffici comunali, gestione delle banche dati con enti pubblici anpr - siatel catasto sister - anagrafe tributaria e specifico incarico ditta esterna.
Pianificazione finanziaria e controllo di gestione	Ragioneria, pianificazione finanziaria e controllo di gestione	-Gestione attività di competenza del medico competente e RSPP con organizzazione corsi formativi/aggiornamento obbligatori; -Nomine e incarichi acquisto dpi per emergenza covid;