



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

Provincia di Salerno

DECRETO SINDACALE

N. 10 DEL 30-12-2022

Oggetto: Nomina Responsabile del Settore Affari Generali.

IL SINDACO

Premesso che:

- l'art. 50, comma 10, del D.Lgs n. 267/2000 stabilisce che il Sindaco e il Presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 100 dello stesso decreto, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali;
- ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1998/2001 e l'art. 13 del CCNL 2016/2018 per le Regioni ed autonomie locali, gli enti individuano le aree delle posizioni organizzative incaricando della direzione esclusivamente personale della categoria "D";
- l'art. 11 del predetto CCNL prevede che i Comuni privi di dirigenza applicano la disciplina dell'art. 8 e seguenti esclusivamente a dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi formalmente individuati secondo il sistema organizzativo adottato;
- in questo Ente le aree delle posizioni organizzative coincidono con i Settori definiti nel regolamento degli uffici e dei servizi vigente;

Considerato che:

- questa amministrazione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 115/2021, come rettificata con Deliberazione di Giunta comunale n. 121/2021, ha proceduto all'aggiornamento della macrostruttura dell'ente individuando sette settori e di conseguenza sei posizioni organizzative e individuando, altresì, l'Avvocatura Civica quale ufficio in posizione di staff;
- occorre procedere alla nomina del responsabile del settore Affari Generali, in quanto il precedente incarico conferito da ultimo con decreto sindacale n. 35 del 30.12.2021, scadrà il 31.12.2022;
- gli incarichi possono essere conferiti, in applicazione del regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1/2019, previa pubblicazione di avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse e valutazione dei *curricula* dei dipendenti interessati ai sensi dell'art. 6 del citato regolamento;

Considerato che in data 20.12.2022 è stato pubblicato l'avviso per la raccolta delle manifestazioni di interesse per il conferimento di incarico di Responsabile del Settore Affari Generali sino al 31.12.2023, con scadenza della presentazione delle manifestazioni di interesse al 28.12.2022;

Valutata la manifestazione di interesse pervenuta entro la scadenza per la posizione in discorso da parte dell'avv. Tortora Roberto, prot. 19079 del 22.12.2022;

Ritenuto di poter affidare all'avv. Roberto Tortora, cat. D, l'incarico di Responsabile del Settore "Affari Generali" definito nelle funzioni e nei prodotti con deliberazione di Giunta Comunale n. 115/2021, come rettificata con Deliberazione di Giunta comunale n. 121/2021, che, per estratto, si allega a formare parte integrante e sostanziale del presente decreto, dal 01 gennaio 2023 e fino al 31 dicembre 2023;

Visto:

- l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 riguardanti le funzioni e le responsabilità dei dirigenti;
- l'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 concernente il conferimento delle funzioni dirigenziali;

DECRETA

Di affidare, a far data dal 01 gennaio 2023 sino al 31.12.2023, all'avv. Roberto Tortora, categoria D, l'incarico di Responsabile del Settore "Affari Generali", definito nelle funzioni e nei prodotti con deliberazione di Giunta Comunale n. 115/2021, come rettificata con Deliberazione di Giunta comunale n. 121/2021, per essere lo stesso in possesso dei requisiti culturali, del titolo di studio, delle attitudini e delle capacità professionali richieste;

Di affidare, inoltre, all'avv. Roberto Tortora, *ad interim*, sino al 31.12.2023, la responsabilità del servizio avvocatura dell'Ente definito nelle funzioni e nei prodotti con deliberazione di Giunta Comunale n. 115/2021, come rettificata con Deliberazione di Giunta comunale n. 121/2021, per essere lo stesso in possesso dei requisiti culturali richiesti, del titolo di studio, delle attitudini e delle capacità professionali;

Di dare atto che:

- detto Responsabile sarà sostituito, in ogni caso di assenza od impedimento nell'esercizio delle funzioni sopra specificate, da altro Responsabile di settore o dal Segretario generale, così come di volta in volta indicato dal Sindaco a sua discrezione;
- gli obiettivi assegnati al Responsabile testé incaricato sono quelli desumibili dal programma amministrativo del Sindaco, dal PEG/Piano della *performance*, nonché quelli di volta in volta assegnati con direttive espresse con atto formale del Sindaco e degli assessori di riferimento e/o con deliberazione di Giunta Comunale;
- al Responsabile incaricato verrà corrisposta un'indennità di posizione quantificata in applicazione del "Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1/2019, giusta pesatura del Nucleo di Valutazione fatta salva la relativa riparametrazione alla luce dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali;
- il presente incarico è conferito sino al 31 dicembre 2023, salvo mutamenti all'articolazione dei settori, revoca anticipata debitamente motivata per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine dell'anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PEG o per responsabilità particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dai contratti di lavoro;

Di comunicare copia del presente provvedimento al dipendente incaricato;

Di comunicare, altresì, il presente provvedimento alle OO.SS.;

Di disporre la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente, per giorni 15 consecutivi, e nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Personale".

IL SINDACO

Avv. Carmela Zuottolo

documento firmato digitalmente

AVVOCATURA CIVICA		
Compiti e Prodotti		
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG/Piano della Performance • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori dei servizi e degli uffici subordinati • È responsabile del rispetto dei regolamenti • Fornisce il supporto tecnico per l'adeguamento alle normative dei regolamenti esistenti e/o dei nuovi regolamenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Elabora proposte di deliberazioni per le materie di competenza • Istruisce e adotta le determinazioni per le materie di competenza • Collabora alle attività del controllo di gestione 	
Uffici	Prodotti	
Avvocatura	Pareri legali Supporto tecnico agli altri servizi Rappresentanza in giudizio	Istruttoria contenzioso Contenzioso extra giudiziario Conciliazioni, mediazioni e transazioni

AFFARI GENERALI		
Servizi	Uffici	
Affari generali, segreteria	Affari generali	
	Accesso uffici, prima accoglienza e URP	
	Supporto attività di Consiglio e di Giunta Pubblicazioni e messi	
Innovazione tecnologica	Informatizzazione	
Servizi demografici ed elettorali	Anagrafe - Stato Civile – Leva – Statistica	
	Elettorale	
Servizi alla persona	Servizi sociali, prima infanzia, anziani e disabili	
	Servizi scolastici- Cultura, biblioteca, sport, spettacolo e politiche giovanili	
Servizi cimiteriali	Servizi cimiteriali, anagrafe cimiteriale e lampade votive	
Compiti e Prodotti		
Responsabile Settore	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG/Piano della Performance • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori dei servizi ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti di propria competenza • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività; • Collabora alle attività di controllo di gestione 	
Uffici	Prodotti	

Affari Generali	Rapporti diretti con il Capo dell'Amministrazione; Promozione e cura delle pubbliche relazioni con Organi/Enti Istituzionali; Predisposizione dei servizi e delle auto di rappresentanza; Organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative; Protocollo	Istituti di partecipazione e libere forme associative; Ordinanze Sindacali Rapporti istituzionali con società e consorzi partecipati e relativi adempimenti Gestione e conservazione documenti in archivio generale dell'Ente Accesso agli atti Gestione dei servizi generali (pulizia/telefonici/etc...)
Accesso uffici, prima accoglienza e URP	Apertura, chiusura e custodia casa comunale Accesso uffici comunali – pass Centralino	Implementazione e gestione servizio uscierato Relazioni con il pubblico
Supporto attività del Consiglio e della Giunta Pubblicazioni e messi	Supporto al Presidente del Consiglio Comunale Surrogazione consiglieri Deliberazioni consiliari Registro cittadinanza onoraria Aggiornamento Statuto Predisposizione ordine del giorno Consiglio Comunale Supporto commissioni consiliari Notifiche Albo pretorio	Deposito atti Accettazione atti legali Supporto Giunta Comunale Ordine del giorno Giunta Comunale Decreti Nomina assessori Deliberazioni della Giunta Comunale Registro generale determinazioni Anagrafe Amministratori locali Raccolta e aggiornamento regolamenti comunali
Informatizzazione	Gestione amministrativa e tecnica delle reti Rete intranet Hosting Sito Web	Disaster recovery Sicurezza della rete
Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica Ufficio Stato Civile	A.I.R.E. Aggiornamento registri demografici Anagrafe - iscrizione per residenza (italiani e stranieri) Anagrafe Popolazione Temporanea - iscrizione Assegnazione numeri civici Attestato di corrispondenza toponomastica e di numerazione civica Attribuzione di nome ad area di circolazione Autenticazione (di copia – firma – fotografia) Autocertificazione Cambio indirizzo abitazioni private e in convivenza (es. casa di riposo, ect) Cambio residenza in convivenza (es. casa di riposo, caserma) Carta d'identità (rilascio, smarrimento, furto) Certificato di esistenza in vita Certificato di nascita / matrimonio / morte Certificato di residenza attuale e storica (variazioni di indirizzo) Certificato di stato libero (certificato attuale e storico) Certificato per guida ciclomotore Albi Giudici Popolari - richiesta iscrizione Albo Presidenti di seggio - richiesta	Nascita, matrimonio, morte, cittadinanza (copie integrali) Certificato per l'espatrio (minore/età 0-15 anni) Certificato stato di famiglia (attuale e storico) Certificato/estratto di Cittadinanza Depenalizzazione assegni Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà Godimento dei diritti politici (certificato attuale e storico) Informazioni e accoglimento richieste complesse Passaporti Permessi di soggiorno Rilascio certificati anagrafici relativi a non più residenti Ufficio Leva (Congedi – Iscrizione – Esito – Renitenza – Liste di leva) Validità dei certificati anagrafici e di stato civile Censimenti ISTAT

	<p>inserimento Albo scrutatori volontari - richiesta iscrizione Consultazioni elettorali e referendarie Informazioni elettorali Acquisto cittadinanza italiana (giuramento) Applicazione esatta indicazione dei nomi (art. 36 DPR 396/2000) Cambiamento ed aggiunte di cognomi e nomi, Certificato di nascita per l'espatrio (minore / età 0-15 anni) Certificazioni di Stato Civile Correzioni/Rettifiche atti di Stato Civile Dichiarazione di morte avvenute in abitazioni private o in strutture pubbliche, Dichiarazione di nascita al comune di nascita o di residenza Estratto per riassunto - atto di morte Libretto internazionale famiglia Matrimonio (estratto per riassunto) Matrimonio Civile Nascita (estratto per riassunto)</p>	<p>Rilevazioni statistiche demografiche Altre Rilevazioni statistiche Pubblicazioni di matrimonio Riacquisto cittadinanza italiana Riconoscimento cittadinanza italiana a stranieri di origine italiana Riconoscimento di figlio naturale Riconoscimento mantenimento cittadinanza, donne coniugate con straniero Sentenze ecclesiastiche Trascrizione atto di matrimonio (avvenuto in altro Comune o all'estero) Trascrizione atto di morte (avvenuto in altro Comune o all'estero) Trascrizione atto di nascita (avvenuta in altro Comune o all'estero) Trascrizione atto di nascita di minore straniero adottato Trascrizione sentenze e provvedimenti stranieri Istituzione e tenuta del registro delle unioni civili e del registro delle convivenze di fatto</p>
Elettorale	<p>Rilascio tessere elettorali permanente Liste elettorali (certificato d'iscrizione – consultazione – richiesta copie)</p>	<p>Supporto CEC Variazioni componenti seggi elettorali Verbali operazioni seggio - consultazione</p>
Servizi scolastici- Cultura, biblioteca, sport, spettacolo e politiche giovanili	<p>Pubblica istruzione/rapporti con le scuole Servizio di mensa scolastica Trasporto scolastico Ticket mensa Comitato mensa scolastica Buoni libri / borse di studio Informagiovani Gestione biblioteca Accesso Gestione impianti sportivi Autorizzazioni / concessioni impianti sportivi Patrocini</p>	<p>Iniziative culturali Mostre Visite guidate Manifestazioni sportive Rapporti con le associazioni sportive Consultazione Sportello informativo Sportello internet Manifestazioni artistiche Spettacoli e tempo libero</p>
Servizi sociali	<p>Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso) Assistenza indigenti Assistenza alla prima infanzia Assistenza minori e adulti Affidamenti e adozioni Ricovero case di riposo e strutture educative Inserimenti soggetti a rischio Canoni integrativi fitti</p>	<p>Soggiorni estivi Soggiorni vacanze anziani Ufficio H Gestione pratiche invalidità Centro socioeducativo L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche Trasporto disabili</p>

		Soggiorni climatici per i disabili
Servizi cimiteriali, anagrafe cimiteriale e lampade votive	Regolamento servizi cimiteriali Igiene cimiteriale Interventi manutentivi cimitero comunale Anagrafe cimiteriale	Gestione servizi cimiteriali Gestione illuminazione votiva Gestione inceneritore rifiuti cimiteriali

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del d.lgs n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa
