

COMUNE DI ZOVENCEDO

Provincia di Vicenza

Via Roma 6 – 36020 Zovencedo (Vi)

Tel. 0444893065 – Fax 0444893389

PEC: zovencedo.vi@cert.ip-veneto.net –E-MAIL info@comune.zovencedo.vi.it

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO DEL DECRETO N. 1 DEL 09-01-2024

Registro Generale n. 1

DECRETO DEL SINDACO N. 1 DEL 09-01-2024

Oggetto: Proroga incarico di Posizione Organizzativa area Amministrativa - Finanziaria - Tributi alla Sig.ra MATTIELLO MANUELA - 01.01.2024 - 31.12.2024

IL SINDACO

DATO ATTO:

- **che** l'attuale dotazione organica, in servizio, del Comune di Zovencedo è costituita da n. 2 aree funzionali alle quali sono proposti due responsabili d'ufficio;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 26/05/2015, infatti è stata riorganizzata la gestione interna degli uffici e dei servizi del Comune di Zovencedo, prevedendo un'articolazione nelle seguenti due aree funzionali:
 1. Area Amministrativa- Finanziaria – Tributi;
 2. Area Tecnica;
- **che** con Decreto Sindacale n. 1 del 09/06/2015, che qui si intende integralmente richiamato, veniva nominata Responsabile dell'Area Amministrativa – Finanziaria – Tributi, con decorrenza dal 01.06.2015 e sino al 31.12.2016, con assegnazione della relativa Posizione Organizzativa, la dipendente sig.ra Manuela MATTIELLO, Funzionario Cat. D1, p.e. D6;
- **che** con Decreti Sindacali n. 1 del 22/12/2016 per l'anno 2017, n. 1 del 05/12/2017 per l'anno 2018, tale individuazione veniva riconfermata;
- **che** con Decreto Sindacale n. 11 del 06.12.2018 tale posizione organizzativa veniva assegnata, riconfermandola, sino al 31.12.2019 fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di rivedere il mantenimento della stessa, così come la quantificazione delle indennità di posizione e di risultato, ad essa correlata, in funzione delle eventuali modifiche da adottarsi, conseguenti all'applicazione di quanto disposto dall' art. 13 comma 3 del nuovo CCNL degli enti locali del 21.5.2018;
- **che**, a seguito del rinnovo della compagine politica amministrativa in seguito alle elezioni amministrative del 26 maggio 2019, con Decreto Sindacale n. 04 del 05/06/2019 veniva nominata sino al 31.12.2019, Responsabile dell'Area Amministrativa – Finanziaria – Tributi, con assegnazione della Posizione Organizzativa, la dipendente sig.ra Manuela MATTIELLO, Funzionario Cat. D1, p.e. D6, relativamente ai seguenti servizi;

1. *Servizi di segreteria (Archivio, Protocollo generale, fascicolo elettronico; notifiche e pubblicazioni all'albo pretorio, tenuta ed aggiornamento dello statuto e dei regolamenti generali dell'ente.*
2. *Convocazione organi di governo, elaborazione atti deliberativi, tenuta dei relativi registri e adempimenti concernenti la pubblicità, il controllo e l'esecutività. Assistenza organi istituzionali e supporto alle funzioni del Segretario Comunale);*
3. *Aggiornamento sito web istituzionale per la parte di propria competenza;*
4. *Gestione degli appalti di servizi e forniture di interesse del Comune, per quanto di competenza;*
5. *Controversie legali per la parte di propria competenza;*
6. *Servizi demografici (Anagrafe e stato civile), leva elettorale; (Ufficiale elettorale. Redazione elenchi degli eleggibili a giudice popolari).*
7. *Ufficio statistica (per la parte di propria competenza);*
8. *Promozione attività culturali e turistiche e gestione delle iniziative d'interesse comunale;*
9. *Gestione rapporti con la Biblioteca civica e con le Associazioni operanti sul territorio;*
10. *Servizi sociali (Servizi per l'infanzia ed i minori, per la famiglia e per gli anziani. Osservatorio sociale, interventi di prevenzione, erogazione provvidenze e sussidi a favore di soggetti portatori di handicap, extracomunitari e di altre categorie svantaggiate. Redazione di provvedimenti, pareri, relazioni, proposte, attestazioni e certificazioni inerenti l'attività dell'ufficio. Rapporti con i servizi sociali e sanitari dell'U.L.L.S. territorialmente competente, con il Tribunale ed altri enti. Supporto all'attività di programmazione socio-assistenziale e di redazione di piani o progetti di intervento.*
11. *Servizio Economato.*
12. *Servizio di tesoreria (Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili);*
13. *Ufficio statistica (per la parte di propria competenza);*
14. *Ufficio economico-finanziario-contabile (Programmazione finanziaria e bilanci. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione. Gestione contabile del bilancio riferita alle entrate ed alle spese. Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi preposti al controllo interno di gestione. Tenuta e aggiornamento regolamento di contabilità. Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Adempimenti contabili connessi alla gestione di mutui, prestiti e tributi passivi;*
15. *Ufficio personale (Amministrazione e trattamento giuridico del personale dipendente con contratto di lavoro pubblico. Contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale e contributivo. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali e infortuni);*
16. *Ufficio tributi (Gestione imposta municipale propria, tassa o tariffa sui rifiuti solidi urbani, tassa o canone sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, imposta o canone sulla pubblicità, entrate tributarie ed extratributarie non attribuite agli altri servizi. Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria);*
17. *Gestione degli appalti di servizi e forniture di interesse del Comune, per quanto di competenza;*
18. *Forniture e servizi generali per il funzionamento degli uffici comunali;*

19. *Servizi scolastici (Adempimenti amministrativi in materia di pubblica istruzione, assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi in favore del diritto allo studio); Servizi Cimiteriali (gestione servizio e rilascio concessioni);*
20. *Gestione inventario e Patrimonio (concessioni e assegnazioni di beni immobili ed aree, locazioni ed alienazioni);*
21. *Servizi Cimiteriali (gestione servizio e rilascio concessioni);*
22. *Controversie legali per la parte di propria competenza;*
23. *Gestione rapporti Società partecipate dell'Ente;*
24. *Gestione servizi informatici integrati, nonché promozione e diffusione dell'innovazione organizzativa, tecnologica e professionale all'interno dell'Ente.*

- che con Decreti Sindacali n. 1 del 03/01/2020 e n. 11 del 29-12-2020, la Signora MATTIELLO Manuela, veniva riconfermata in tale ruolo dapprima fino al 31/12/2020 ed in seguito sino al 31.12.2021;

- che con Decreto Sindacale n. 2 del 02/01/2022 veniva prorogato l'incarico di Posizione Organizzativa alla Sig.ra Mattiello Manuela dal 01/01/2022 al 31/12/2022;

- che con Decreto Sindacale n. 2 del 03/01/2023 veniva prorogato l'incarico di Posizione Organizzativa alla Sig.ra Mattiello Manuela dal 01/01/2023 al 31/12/2023;

CONSIDERATO che l'incarico di posizione organizzativa conferito alla Sig.ra Manuela Mattiello, unico dipendente in servizio a poter svolgere tale incarico, oltre che per le proprie capacità professionali anche per la mancanza di altro personale apicale, è scaduto con il 31.12.2023 e che risulta necessario, stante l'infungibilità della figura professionale in organico, prorogare il medesimo;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 14 maggio 2019 con la quale, a sensi dell'art. 13 lett. b) del CCNL del 21 maggio 2019, si disponeva di approvare la regolamentazione della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative, nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi, confermando quale aggiornamento richiesto anche dalla norma contrattuale, quella vigente (approvata con deliberazioni di Giunta comunale nn. 42 del 26 maggio 2015 e n. 43 del 9.06.2015), a tale data in atto, nell'attesa che la nuova amministrazione comunale, dopo le elezioni amministrative del maggio 2019, decidesse eventualmente diversamente, evenienza quest'ultima non ancora verificatasi;

RITENUTO OPPORTUNO prorogare l'incarico di posizione organizzativa, senza soluzione di continuità con le precedenti assegnazioni, a partire dal 01/01/2024 e fino al 31/12/2024, in attesa di conoscere la situazione che scaturirà dall'obbligo della gestione associata delle funzioni fondamentali dei piccoli comuni di cui all'art. 14 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 e s.m.i., ulteriormente prorogato al 30.06.2022;

DATO ATTO, quindi, che in capo alla sottoscritta Sindaco, rimane la possibilità di revocare il presente incarico, soprattutto nel caso in cui si presentasse la necessità di aderire e dare esecuzione a normative regionali o nazionali in materia di associazionismo fra Comuni, che comportino mutamenti organizzativi incompatibili con la prosecuzione del presente incarico fino alla scadenza naturale;

CONSIDERATO, altresì, che la Direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione e della semplificazione n. 14/2011 ad oggetto "*Adempimenti urgenti per l'applicazione delle*

nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183", impone che le PP.AA. individuino un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti;

RITENUTO che ciascun Responsabile dovrà adottare, per i servizi di cui è incaricato, tutti gli atti e tenere tutti i comportamenti idonei a dar seguito alle prescrizioni contenute nella Circolare n. 14/2011 richiamata al punto precedente;

RICHIAMATO il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato dalla G.C. n. 75 del 23/12/2013 a cui la Responsabile dovrà conformarsi e già consegnato alla destinataria del presente provvedimento;

VISTI:

- il CCNL - triennio 2016-2018, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- gli artt. n. 50, comma 10[^], n. 107 e 109 comma 2[^] del TUEL n. 267/2000;

DECRETA

- **DI PROROGARE** a far data dal 01/01/2024 e sino al 31/12/2024 l'incarico di posizione organizzativa – in capo al Responsabile dell'Area Amministrativa – Finanziaria- Tributi alla Sig.ra Manuela MATTIELLO, Funzionario (Cat. D1, p.e. D6) già conferito con Decreto Sindacale n. 1 del 09.06.2015 e confermato negli anni con decreti sindacale n. 1 del 22/12/2016, n. 1 del 05/12/2017, n. 10 del 06.12.2018, n. 04 del 05/06/2019, n. 1 del 03.01.2020 e n. 11 del 29-12-2020, n. 2 del 02/01/2022, n. 2 del 03/01/2023;

- **DI ATTRIBUIRE** all'incaricata di posizione organizzativa le funzioni, i compiti e le responsabilità di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, all'art. 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 finalizzate a consentire una completa "*decertificazione*" nei rapporti fra P.A. e privati e descritte nella Circolare n. 14/2011, richiamata nella parte dispositiva del presente atto;

- **DI DARE ATTO** che la Signora Manuela MATTIELLO è responsabile dei seguenti servizi:

- *Servizi di segreteria (Archivio, Protocollo generale, fascicolo elettronico; notifiche e pubblicazioni all'albo pretorio, tenuta ed aggiornamento dello statuto e dei regolamenti generali dell'ente. Convocazione organi di governo, elaborazione atti deliberativi, tenuta dei relativi registri e adempimenti concernenti la pubblicità, il controllo e l'esecutività. Assistenza organi istituzionali e supporto alle funzioni del Segretario Comunale);*
- *Aggiornamento sito web istituzionale per la parte di propria competenza;*
- *Gestione degli appalti di servizi e forniture di interesse del Comune, per quanto di competenza;*
- *Controversie legali per la parte di propria competenza;*
- *Servizi demografici (Anagrafe e stato civile), leva elettorale; (Ufficiale elettorale. Redazione elenchi degli eleggibili a giudice popolari);*
- *Ufficio statistica (per la parte di propria competenza);*
- *Promozione attività culturali e turistiche e gestione delle iniziative d'interesse comunale;*
- *Gestione rapporti con la Biblioteca civica e con le Associazioni operanti sul territorio;*
- *Servizi sociali (Servizi per l'infanzia ed i minori, per la famiglia e per gli anziani. Osservatorio sociale, interventi di prevenzione, erogazione provvidenze e sussidi a favore di*

soggetti portatori di handicap, extracomunitari e di altre categorie svantaggiate. Redazione di provvedimenti, pareri, relazioni, proposte, attestazioni e certificazioni inerenti l'attività dell'ufficio. Rapporti con i servizi sociali e sanitari dell'U.L.L.S. territorialmente competente, con il Tribunale ed altri enti. Supporto all'attività di programmazione socio-assistenziale e di redazione di piani o progetti di intervento;

- Servizio Economato;
- Servizio di tesoreria (Rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili);
- Aggiornamento sito web istituzionale per la parte di propria competenza;
- Ufficio statistica (per la parte di propria competenza);
- Ufficio economico-finanziario-contabile (Programmazione finanziaria e bilanci.

Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione. Gestione contabile del bilancio riferita alle entrate ed alle spese. Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi preposti al controllo interno di gestione. Tenuta e aggiornamento regolamento di contabilità. Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Adempimenti contabili connessi alla gestione di mutui, prestiti e tributi passivi;

Ufficio personale (Amministrazione e trattamento giuridico del personale - dipendente con contratto di lavoro pubblico. Contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale e contributivo. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali e infortuni);

- Ufficio tributi (Gestione imposta municipale propria, tassa o tariffa sui rifiuti solidi urbani, tassa o canone sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche, imposta o canone sulla pubblicità, entrate tributarie ed extratributarie non attribuite agli altri servizi. Tenuta ed aggiornamento dei regolamenti in materia tributaria);

- Gestione degli appalti di servizi e forniture di interesse del Comune, per quanto di competenza;

- Forniture e servizi generali per il funzionamento degli uffici comunali;

- Servizi scolastici (Adempimenti amministrativi in materia di pubblica istruzione, assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi in favore del diritto allo studio);

- Servizi Cimiteriali (gestione servizio e rilascio concessioni);

- Gestione inventario e Patrimonio (concessioni e assegnazioni di beni immobili ed aree, locazioni ed alienazioni);

- Controversie legali per la parte di propria competenza;

- Gestione rapporti Società partecipate dell'Ente;

- Gestione servizi informatici integrati, nonché promozione e diffusione dell'innovazione organizzativa, tecnologica e professionale all'interno dell'Ente.

- **DI RICONOSCERE** l'indennità di posizione pari ad Euro 9.038,00= annue, come rideterminata con verbale del Nucleo di Valutazione n. 10 del 29/05/2015, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 43 di reg. del 09/06/2015;

- **DI ATTRIBUIRE** un'indennità di risultato computata nella misura massima del 25% del compenso sopra indicato, da liquidarsi proporzionalmente in base al grado di raggiungimento degli obiettivi da assegnarsi successivamente con delibera di Giunta con l'approvazione del Peg e Piano degli obiettivi 2022, previa valutazione positiva da parte del Nucleo di Valutazione;

- **DI DARE ATTO** che l'indennità di posizione è correlata all'incarico e non è soggetta a detrazione in caso di assenza legittimata dal servizio;

- **DI ASSEGNARE**, con l'approvazione del Peg 2024/2026, alla Sig.ra Manuela MATTIELLO le risorse strumentali e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi/piano della Performance 2024;

- **DI DARE ATTO** che la sottoscritta si riserva la facoltà di revocare il presente incarico, soprattutto, nel caso in cui si presentasse la necessità di aderire e dare esecuzione a normative regionali o nazionali in materia di associazionismo fra Comuni, che comportino mutamenti organizzativi incompatibili con la prosecuzione del presente incarico fino alla scadenza naturale;

- **DI DARE ATTO** che l'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 del CCNL del 31/03/1999;

- **DI DARE ATTO** che:

1. la Sig. Manuela MATTIELLO, in qualità di dipendente e Responsabile di Area del Comune di Zovencedo, è tenuta a rispettare il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, approvato con deliberazione di G.C. n. 75 del 23/12/2013, già consegnato alla destinataria del presente provvedimento;

2. l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, non dà diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario, né a recupero, salvo le prestazioni straordinarie svolte in occasione delle consultazioni elettorali;

3. in caso di vacanza e di assenza prolungata dal servizio del titolare di posizione organizzativa, gli atti aventi valenza esterna potranno essere adottati e/o sottoscritti da altro personale munito di apposita o dal Segretario Comunale.

IL SINDACO
Marchesini Stefania

Copia conforme all'originale.
Lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Marchesini Stefania