

COMUNE DI BELLUSCO

Provincia di Monza e della Brianza (MB)

DECRETO N. 4 / 02/01/2023

OGGETTO: ATTRIBUZIONI DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E SOCIO CULTURALE AL DOTT. GIORGIO VITALI.

IL SINDACO

Premesso:

- il verbale dell'adunanza dei Presidenti delle sezioni elettorali, contenente i risultati delle elezioni del Sindaco e del Consiglio comunale tenutesi in questo Comune in data 26/05/2019.
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 11/06/2019 avente ad oggetto GIURAMENTO DEL SINDACO ELETTO NELLA CONSULTAZIONE DEL 26 MAGGIO 2019

Visti:

- La deliberazione di Giunta Comunale n. 82/2022 avente ad oggetto TRASFERIMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE AL COMUNE DI BELLUSCO A SEGUITO DELLA PROCEDURA DI SCIoglimento DELL'UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E DI MEZZAGO.
- La deliberazione di Giunta Comunale n. /2022 avente ad oggetto MODIFICA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI BELLUSCO E MODIFICHE AL REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI.

Rilevato che occorre procedere alla nomina dei responsabili di settore del Comune di Bellusco, a seguito dello scioglimento dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago, come recepita dalla deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 14/09/2022;

Ritenuto di dover individuare nel dott. Giorgio Vitali il responsabile del Settore Amministrativo e Socio Culturale;

Rilevato che sono in via di definizione i criteri per la pesatura della posizione organizzativa e che quindi si rende necessario con successivo decreto individuare l'importo della indennità di posizione, determinata sulla base dei criteri approvati;

Dato atto che nel settore non esistono figure dotate della specifica professionalità richiesta per l'incarico di posizione organizzativa di cui trattasi;

Visto l'art.50 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267, che attribuisce al Sindaco la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi.

Visto l'art. 11 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di GC n. 135/2010 e smi;

Di nominare il dott. Giorgio Vitali Responsabile del Settore Amministrativo e Socio Culturale, come articolato nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Che le attività del Settore sono così riassunte

GESTIONE RISORSE UMANE PARTE AMMINISTRATIVA

- Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'Ente;
- Programmazione su piani triennali del fabbisogno del personale da inserire nell'organico;
- Reclutamento di personale;
- Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
- Supporto all'organo esecutivo nella organizzazione del personale e nell'analisi dei fabbisogni di personale;
- Supporto all'organo esecutivo nella predisposizione del piano della performance e degli obiettivi;
- Supporto nella fase di validazione e misurazione della performance;
- Supporto all'OIV e/o Nucleo di Valutazione nelle operazioni di misurazione e valutazione della performance;
- Gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- Gestione del programma relativo alla rilevazione delle presenze – ferie – permessi – autorizzazione straordinari – autorizzazioni missioni e trasferte – recuperi – assenze giustificate;
- Coordinamento attività svolte dai singoli Responsabili di settore nelle materie indicate nel punto precedente per quanto loro di competenza;
- Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- Gestione nel rispetto della trasparenza degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico;
- Predisposizione provvedimenti per l'organo esecutivo e/o sottoscrizione degli stessi qualora riguardino l'attività propria del Responsabile di settore concernenti aspettative – maternità - cessazioni – mobilità esterna ed interna - contratti assunzionali – nomine agente contabile – attribuzione indennità specifiche etc.);
- Predisposizioni atti regolamentari relativi al personale;
- Supporto all'UPD nella gestione dei provvedimenti disciplinari.

GESTIONE RISORSE UMANE APPLICAZIONE NORMATIVA DI CUI AL D.LGS. N.81/2008 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- Affidamento incarico Medico del Lavoro;
- Nomina rappresentante dei lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/2008;
- Creazione organigramma con figure di riferimento e responsabilità;
- Individuazione squadre operative competenti in materia di prevenzione del rischio sul lavoro; (antincendio, primo soccorso etc.);
- Programmazione in materia di formazione continua per la tutela della salute sul lavoro.

GESTIONE RISORSE UMANE PARTE ECONOMICA

- Predisposizione del cedolino mensile per tutti i dipendenti;
- Gestione contributiva e previdenziale delle posizioni dei dipendenti costituenti l'organico dell'Ente Unione;
- Gestione rapporti di pagamenti effettuati a soggetti terzi con contratti pubblici (es: incarichi 110 etc.);
- Gestione della fiscalità relativa alle spese di personale.

ORGANI ISTITUZIONALI

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

documento firmato digitalmente da Mauro Colombo e stampato il giorno 03/01/2023 da Scanziani Federico.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- Amministrazione funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente (gestione organi legislativi e di governo, presidente, del sindaco, giunta, consiglio, commissioni, iniziative di partecipazione della cittadinanza, assemblee etc
- Governance e partenariato - comunicazione istituzionale – rapporti con organi di comunicazione – manifestazioni e cerimonie istituzionali;

SEGRETERIA GENERALE

- Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali.
- Supporto agli organi istituzionali
- Gestione deliberazioni
- Gestione determinazioni
- Tenuta Regolamenti
- Coordinamento generale amministrativo, rielaborazioni studi su materie non demandate ai singoli settori.
- Gestione spese attività affidate al Segretario Generale che non rientrino nella sua propria sfera di competenza anche economico/gestionale.
- Attività di raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente
- Attività di protocollazione - di archiviazione e di gestione dei flussi documentali in entrata ed uscita
- Notificazioni – Gestione Ufficio Messì
- Coordinamento e programmazione in materia di privacy
- Collaborazione in merito alla trasparenza amministrativa - affiancamento in staff al segretario generale nell'ufficio trasversale in materia di anticorruzione e trasparenza
- Collaborazione in staff al segretario generale nell'attività di controllo a campione successivo sugli atti

STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI

- Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto di manutenzione e di assistenza informatica generale per la gestione dei documenti informatici (firma digitale- posta elettronica certificata etc,) al fine della applicazione del codice digitale D.L: 82/2005 e smi)
- Coordinamento e supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo ed applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware etc) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione)
- Gestione sviluppo sistema informativo dell'ente relativamente alla digitalizzazione, al piano informatico e di e-government, alla gestione dei siti web istituzionali (Comuni aderenti ed ente Unione) e reti intranet. Acquisto beni e servizi informatici e telematici mediante strumenti convenzionali e di e-procurement.
- Gestione strutture logistiche e attività di supporto
- Gestione censimenti (popolazione- agricoltura-industrie e servizi etc)

ALTRI SERVIZI GENERALI

- Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni.
- Gestione attività di incarichi e consulenze.
- Patrocini legali, contenzioso e precontenzioso.
- Gestione attività contrattuale dell'ente
- Gestione sportello polifunzionale al cittadino

SERVIZI CIMITERIALI

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Mauro Colombo e stampato il giorno 03/01/2023 da Scanziani Federico.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- Gestione amministrativa delle concessioni cimiteriali riguardanti loculi, tombe, inumazioni/ esumazioni, tumulazioni / estumulazioni, cremazioni, deposizioni in urne e celle ossari; concessioni cappelle private, sepolcreti in genere, aree cimiteriali, complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi.
- Rilascio autorizzazioni, regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri.
- Rilascio autorizzazioni in materia di cremazioni
- Gestione illuminazione votiva

ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE

- Amministrazione e funzionamento dei servizi demografici, dell'anagrafe e dei registri di stato civile.
- Servizio di stato civile: puntuale tenuta registri e redazione atti certificati in materia di stato civile
- Servizio anagrafe: Rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile.
- Tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero),
- Ogni altra attività in materia di anagrafe e stato civile
- Notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici.
- Rapporti con gli altri enti pubblici in materia di attività demografica
- Servizio elettorale: Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.
- Gestione consultazioni elettorali e popolari.

ISTRUZIONE

- Attività integrative ai servizi scolastici
- Piano diritto allo studio
- Trasporto scolastico
- Ristorazione scolastica
- Progetti per il diritto allo studio
- Fornitura libri di testo
- Sostegno al reddito
- Esercizio dei servizi ausiliari a quelli educativi e di insegnamento

SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

- Cultura e Biblioteca
- Sport e Tempo Libero
- Politiche per la Pace
- Politiche Giovanili
- Assistenza Sociale e Domiciliare
- Segretariato Sociale
- Politiche per la Famiglia
- Convenzioni Sociali
- Rapporti con il Terzo settore

INCARICA

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

documento firmato digitalmente da Mauro Colombo e stampato il giorno 03/01/2023 da Scanziani Federico.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Il medesimo come titolare di posizione organizzativa e si riserva con successivo decreto di riconoscere al medesimo l'importo della indennità di posizione, determinata sulla base dei criteri approvati.

DISPONE

Di notificare il presente decreto al dott. Giorgio Vitali.

Di trasmettere lo stesso alla Giunta Comunale per opportuna conoscenza.

Bellusco, 02/01/2023

Il Sindaco
Mauro Colombo