

DELIBERA N°14
del : 03/02/2020

COMUNE DI CASPERIA

PROVINCIA DI RIETI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO : APPROVAZIONE NUOVO MANSIONARIO DEI DIPENDENTI COMUNALI.

() Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari

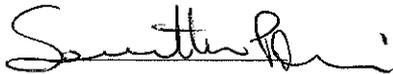
() Trasmessa Co.Re.Co. in data _____

() Trasmessa al Prefetto in data _____

Il sottoscritto Messo Comunale dichiara di aver oggi 10 FEB 2020 pubblicato copia del presente verbale all'Albo Pretorio Informatico Comunale ove rimarrà esposta per 15 g. consecutivi e cioè fino al 25 FEB 2020.

Data 10 FEB 2020

L'Incaricato della tenuta
dell'Albo Pretorio Informatico



n° 46 Registro Pubblicazione

Attestato di Pubblicazione
(Art. 124 del T.U.E.L.)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata in data 10 FEB 2020 all'Albo Pretorio Informatico Comunale ove rimarrà per 15 gg. consecutivi .
addì 10 FEB 2020

Il Segretario Comunale
(Dott.ssa Di Trollo Filma)

L'anno duemiladiciannove addì tre del Mese di febbraio alle ore 13,10 nella residenza Municipale di CASPERIA.

Con inviti si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano: P A

1)- Marco COSSU Sindaco (X) ()

2)- Roberta GENNARI Vice Sindaco () (X)

3)- Stefano PETROCCHI Assessore (X) ()

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale
Dott.ssa Di Trollo Filma.

Il Presidente Marco Cossu, in qualità di Sindaco dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

N. 14 del 03/02/2020

OGGETTO : APPROVAZIONE NUOVO MANSIONARIO DEI DIPENDENTI COMUNALI.

IL SINDACO

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 30/1/2012 avente ad oggetto "Approvazione nuovo mansionario dei dipendenti comunali";

RICHIAMATA, altresì, la deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 16/10/2017 avente ad oggetto "Approvazione nuova dotazione organica";

CONSIDERATO che si rende necessario approvare il nuovo mansionario dei dipendenti comunali anche a seguito della nuova dotazione organica;

VISTE le schede predisposte dal Segretario comunale su direttiva della Giunta comunale;

RITENUTE le stesse meritevoli di accoglimento in quanto rispondenti ad una più razionale e funzionale distribuzione del lavoro, tra le varie aree e risorse umane dell'Ente;

ACQUISITI:

- il parere di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dal Responsabile dell'Area Amministrativa;

P R O P O N E

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono riportate e trascritte

1. DI APPROVARE il nuovo mansionario dei dipendenti del Comune di Casperia come da schede allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. DI COMUNICARE la presente contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio ai Signori Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L..
3. DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile con separata votazione, a voti unanimi espressi nelle forme e modi di legge, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, stante l'urgenza di provvedere.

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49 COMMA 1° E 2° D. LGS. N. 267/2000 E SS.MM.II.

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.49, comma 1 del TUEL.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
(dott.ssa Filma Di Trolio)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.49, comma 1 del T.U.E.L.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(dott. Urbani Simone)

Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa ai sensi dell'art.151, comma 4 del T.U.E.L..

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(dott. Urbani Simone)

Si assume l'impegno di spesa con registrazione sul competente capitolo di bilancio n. _____ del _____, ai sensi dell'art.183, comma 1 del T.U.E.L.. IMPEGNO NR. _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario
(dott. Urbani Simone)

VISTA dunque la descritta proposta deliberativa;

VISTO il D. Lgs. N. 267/00 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 241/1990 e ss.mm.ii.;

Visto il decreto legislativo 33 del 2013;

Visto il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il bilancio corrente;

VISTA la legge 27 dicembre 2019, n.160, G.U. 30/12/2019 n. 304 (Legge di stabilità 2020);

VISTO il regolamento di contabilità;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

ACQUISITI i prescritti pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49, comma 1° e 2° del D.Lgs. n. 267/ 00 per quanto attiene alla regolarità tecnico-contabile e copertura finanziaria dell'atto,

TUTTO QUANTO PREMESSO E CONSIDERATO

Con voti unanimi resi nei modi e nelle forme previste dalla Legge ed in riferimento alla natura dell'atto ed al suo contenuto;

DELIBERA

- 1) Di approvare la suestesa proposta di deliberazione.
- 2) Di comunicare la presente contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio ai Signori Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L.;

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
dott. Marco Cossu

II SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Di Troilo Filma

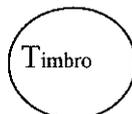
ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene:

- pubblicata all'Albo Pretorio Informatico del Comune di Casperia per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna sul sito www.comunedicasperia.it e che gli estremi della medesima sono contenuti in un elenco trasmesso ai Capigruppo Consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio Informatico.

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Lì _____



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Di Trolio Filma

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva in data _____ essendo trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione.

Lì, _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Di Trolio Filma



COMUNE DI CASPERIA

PROVINCIA DI RIETI

Piazza del Municipio, 13 - 02041 CASPERIA

Cod.Fisc. 00113780571

e-mail: comunedicasperia@libero.it

pec: comune.casperia.ri@legalmail.it

Tel. (0765) 63026 - 63064 / Fax 63710

NUOVO MANSIONARIO DIPENDENTI COMUNALI

SETTORE I – Amministrativo, Servizi sociali, Diritto allo studio, Servizi culturali, Attività produttive, Personale, Servizi demografici

Responsabile: dott.ssa Filma Di Trolio

Mansioni:

Preposto: sig.ra Samantha Pizzoli

- Servizio amministrativo
- Servizi sociali e politiche giovanili
- **Diritto allo studio** (libri testo, refezione scolastica, utenze scuolabus)
- Servizi culturali
- Attività produttive
- Turismo
- Servizio civile universale
- Trasparenza anticorruzione e privacy del settore di competenza
- Assistente segretario anticorruzione e privacy e trasparenza in relazione all'ente
- Contributi, sovvenzioni e vantaggi economici
- Anagrafe delle prestazioni
- Istat - questionari di competenza
- Assunzione del personale (concorsi, contratti), Anpal
- Deleghe sindacali
- Fabbisogni standard (compilazione di propria competenza da trasmettere al Settore II)

Preposto: sig. Sabino Bianchetti

- Servizi demografici
- Stato civile
- Servizi elettorali
- Sostituzione, solo in caso di necessità, autista titolare
- **Protocollo in entrata in assenza del preposto**
- Trasparenza
- Istat – questionari di competenza

Preposto: sig. Samuele Annibaldi

- Autista scuolabus
- **Gestione biblioteca**
- **Gestione archivio storico**
- **Gestione sala conferenze**
- **Gestione teatro**
- **Comunicazione istituzionale**
- **Supporto ufficio amministrativo in caso di assenza del preposto**
- Messo notificatore (in assenza del primo messo)

Preposto: sig.ra Cinzia Ceccani

- **Protocollo in entrata**
- Assistente scuolabus
- Servizi demografici, elettorali e di stato civile in assenza del preposto
- Gestione posta cartacea in arrivo e in partenza

SETTORE II – Finanziario, tributi, gestione economica del personale

Responsabile: dott. Simone Urbani

Mansioni:

1. Bilancio di previsione, conto di bilancio
2. Tributi, tasse, imposte, entrate patrimoniali, tariffe
3. Mandati di pagamento, reversali
4. Riscossioni ordinaria e coattiva delle entrate comunali
5. Stipendi indennità oneri contributivi e previdenziali
6. Elaborazione trattamento di quiescenza
7. Gestione economica del personale
8. Gestione contabilità finanziaria
9. **Conto annuale del personale**
10. **Società partecipate**
11. Trasparenza anticorruzione e privacy del settore di competenza
12. Istat questionari di competenza
13. Relazione con la corte dei conti
14. Richiesta mutui
15. Rinegoiazione mutui
16. **Fabbisogni standard**
17. **Polizze assicurative**

Preposto: sig.ra Emanuela Colalelli

- Esecutore amministrativo e contabile del Settore II
- Gestione economica del personale (presenze, orari, permessi, ferie, cartellini, fascicoli)
- **I Messo notificatore**
- **Gestione contabile della minuta spesa**
- Polizia mortuaria
- Canoni luce votiva
- Concessione loculi cimiteriali
- Cancelleria
- Legge 689/1981 (depenalizzazioni)
- **Supporto ufficio amministrativo in assenza del preposto**

SETTORE III – Tecnico

Responsabile: geom. Giovanni Marocci

Mansioni:

18. Infrastrutture
19. Urbanistica
20. Ambiente
21. Fida pascolo
22. Patrimonio
23. **Protezione civile - COC**
24. Palestra scolastica

25. Palco modulare
26. Manutenzioni beni immobili e mezzi comunali
27. Carburanti
28. **Noleggio con conducente**
29. Sicurezza luoghi di lavoro
30. Servizio prevenzione e protezione
31. Impianti fotovoltaici
32. Occupazioni del suolo pubblico
33. Istat (questionari di competenza)
34. Trasparenza ed anticorruzione e privacy del settore di competenza
35. **Revisione scuolabus e dei mezzi comunali**
36. Fabbisogni standard (compilazione di propria competenza da trasmettere al Settore II)

Preposto: sig.ra Laura Papi

- Esecutore amministrativo del Settore III
- **Esecutore e verbalizzante pratiche Ncc**
- **Gestione chiavi beni immobili e mobili registrati**
- **Gestione pulizia beni immobili e mobili registrati**
- **Protocollo in entrata in assenza del preposto**
- Assistente scuolabus in assenza del preposto
- **Scadenze bolli auto e polizze assicurative (supporto Settore II)**

Preposto: persona in assunzione

- Operatore tecnico
- Spazzamento capoluogo

Fatte salve la figura dell'operatore tecnico, per quel che riguarda il Protocollo in USCITA ognuno è indipendente e provvederà in funzione del proprio ufficio.

Stesso dicasi per ciò che riguarda le PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO inerenti il proprio ufficio e le proprie mansioni e funzioni.