



COMUNE DI GAVARDO
Provincia di Brescia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 104 del 12/08/2020

**OGGETTO: ISTITUZIONE NUOVA AREA FUNZIONALE U.R.P. E VIABILITA' E
NUOVA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Il giorno **dodici Agosto duemilaventi**, alle ore **16:00**, presso la sede municipale, si riunisce la Giunta Comunale.

Sono presenti:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza	Assenza
COMAGLIO DAVIDE	SINDACO	X	
SCALMANA OMBRETTA	Assessore	X	
MANELLI CATERINA	Assessore	X	
BETTINZOLI ANGELO	Assessore	X	
GHIDINELLI FABRIZIO	Assessore	X	
PERANI EMANUEL	Assessore	X	

PRESENTI: 6

ASSENTI: 0

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale Dott.ssa Annalisa Lo Parco, il quale provvede alla stesura dei verbali [articolo 97, comma 4, lettera a) del TUEL].

Visto il numero di presenti, il Sindaco Arch. Davide Comaglio dichiara aperta la seduta per l'esame dell'oggetto di cui sopra.

OGGETTO: ISTITUZIONE NUOVA AREA FUNZIONALE U.R.P. E VIABILITA' E NUOVA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

LA GIUNTA COMUNALE

richiamati:

i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);

l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) in materia di competenze della giunta comunale;

il Titolo IV – Capo Primo *Organizzazione e personale* del TUEL e, in particolare, l'art. 89, co. 5, il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, gli altri enti locali, nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di servizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

il Titolo I – *Principi Generali* del decreto legislativo 30 marzo 2001 numero 165 *Norme Generali sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche* e, in particolare, l'articolo 2 il quale prevede che le amministrazioni ispirino la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale numero 160 del 5 novembre 2014 e smi;

premesso che:

con deliberazione numero 13 del 23 gennaio 2019 il Commissario straordinario ha dato corso alla riorganizzazione della struttura organizzativa del comune di Gavardo al fine di distribuire con maggiore efficienza il livello delle responsabilità dirigenziali,

il provvedimento ha ridotto il numero di centri di responsabilità da nove a sei e generato una razionalizzazione della spesa del personale riducendo l'incidenza percentuale delle risorse da destinare alle indennità di posizione e risultato delle posizioni organizzative;

lo stesso ha contemporaneamente dato luogo ad una redistribuzione dei servizi e delle attività tra le aree funzionali;

successivamente, con deliberazione del Commissario straordinario numero 60 del 12 aprile 2019, è stato istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico URP, incardinato nell'Area Affari generali con lo spostamento dell'attività di notificazione dall'area vigilanza e senza attribuzione di nuovo personale;

la relazione allegata alla predetta deliberazione evidenziava la necessità di implementare il servizio di una unità di personale per poter conseguire l'obiettivo finale e rinviava ad una successiva riorganizzazione dei servizi e delle attività da trasferire all'URP per l'individuazione della risorsa umana interna ad integrazione dell'organico dell'ufficio;

questa amministrazione, ad un anno dall'insediamento, intende rivedere la struttura organizzativa dell'ente tenendo conto di nuove esigenze operative emerse, legate sia al nuovo assetto delle attività del servizio di polizia locale a seguito del trasferimento della funzione Polizia municipale e Polizia amministrativa locale alla Comunità Montana di Valle Sabbia, ma anche alla riduzione di organico subita dall'area infrastrutture per la quale non è stato possibile procedere con una nuova assunzione, oltre che all'esigenza di potenziare le attività dell'URP;

considerato che:

secondo il citato articolo 2 del D.Lgs, n. 165/2001, la struttura organizzativa dell'ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento dell'organizzazione alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi;

la stessa è uno strumento flessibile da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa per il contemporaneo conseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione in relazione agli strumenti di programmazione (DUP 2020-2022 e nota di aggiornamento);

ritenuto, quindi, di istituire una nuova area funzionale denominata *Ufficio Relazioni con il pubblico URP e Viabilità* alla quale destinare le risorse umane indicate nell'allegato A) per l'esecuzione dei servizi elencati nell'allegato B);

esaminati:

lo schema della nuova struttura organizzativa del comune di Gavardo, a seguito dell'istituzione della nuova area, completa delle risorse umane assegnate ai singoli servizi, allegato al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale (allegato A);

l'elenco delle competenze ascrivibili alle diverse aree funzionali dell'ente (allegato B);

premesso, inoltre, che:

la gestione della nuova area funzionale verrà affidata, ai sensi degli articoli 13, 14 e 17 del CCNL Funzioni locali 21 maggio 2018, ad un responsabile nominato dal Sindaco che contemporaneamente assumerà la titolarità della posizione organizzativa;

il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di Nucleo di valutazione e secondo la *Metodologia per la pesatura e graduazione delle posizioni organizzative e criteri generali per il conferimento delle stesse* (deliberazione commissariale n. 17 del 30 gennaio 2019), ha rivisto la pesatura delle posizioni organizzative dell'ente, come esposto nell'allegato C) parte integrante e sostanziale del presente atto;

l'ammontare complessivo delle retribuzioni di posizione delle posizioni organizzative per l'esercizio 2020 è determinato in euro 73.142,93 di cui euro 48.178,13 per il periodo gennaio – agosto ed euro 24.964,80 per il restante periodo dell'anno;

l'art. 15, comma 4, del citato CCNL Funzioni locali stabilisce che una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative sia destinata per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative;

ritenuto di destinare, nell'ambito delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione del trattamento accessorio delle posizioni organizzative, una quota del 17,65% per l'erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili dipendenti di Gavardo, oltre alla quota stabilita dalla Comunità Montana di Valle Sabbia per il Comandante della Polizia locale;

accertato che sulla proposta della presente sono stati acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile (art. 49 del TUEL);

tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli:

DELIBERA

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;

2. di istituire una nuova area funzionale del comune di Gavardo denominata *Ufficio Relazioni con il pubblico URP e Viabilità* alla quale destinare le risorse umane indicate nell'allegato A) per l'esecuzione dei servizi elencati nell'allegato B);
3. di dare atto:
 - a. che la gestione della nuova area funzionale verrà affidata ad un responsabile nominato dal Sindaco che contemporaneamente assumerà la titolarità della posizione organizzativa *URP e viabilità*;
 - b. della nuova struttura organizzativa dell'ente, completa delle risorse umane assegnate alle singole Aree funzionali, secondo l'allegato A) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
 - c. dell'elenco analitico delle competenze ascrivibili ai settori dell'ente, secondo l'allegato B) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. di approvare la nuova pesatura delle Posizioni organizzative proposta dal Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di Nucleo di valutazione, e allegata al presente atto alla lettera C) per farne parte integrante e sostanziale;
5. di determinare l'ammontare delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione del trattamento accessorio delle posizioni organizzative per l'esercizio 2020 in euro 73.142,93 per la retribuzione di posizione cui si aggiunge, per la retribuzione di risultato, il 17,65% di tale ammontare per i responsabili dipendenti dell'ente e la quota stabilita dalla Comunità Montana di Valle Sabbia per il Comandante della Polizia locale;
6. di stabilire che con successivi provvedimenti saranno riassegnate le risorse del PEG comprensive degli obiettivi di cui al Piano della performance 2020;
7. di dare atto che:
 - a. quanto qui deliberato avrà decorrenza dalla data di esecutività della presente deliberazione e piena operatività dalla decorrenza dell'incarico di responsabilità dell'area URP e Viabilità, conferito dal Sindaco sulla base della *Metodologia per la pesatura e graduazione delle posizioni organizzative e criteri generali per il conferimento delle stesse* citata in premessa;
 - b. sino al conferimento del nuovo incarico di posizione organizzativa, continuerà ad operare la vigente struttura organizzativa;
8. di comunicare il presente provvedimento alle RSU ed alle OOSS;
9. di dare atto che sulla proposta della presente sono stati acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile (art. 49 del TUEL).

Inoltre, la Giunta Comunale, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, con ulteriore votazione, all'unanimità:

DELIBERA

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL).

Letto, a conferma si sottoscrive con firma digitale.

II SINDACO
Atto Firmato Digitalmente
Arch. Davide Comaglio

II SEGRETARIO COMUNALE
Atto Firmato Digitalmente
Dott.ssa Annalisa Lo Parco



COMUNE DI GAVARDO
Provincia di Brescia

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE N° 111.

SEGRETARIO GENERALE

Oggetto : ISTITUZIONE NUOVA AREA FUNZIONALE U.R.P. E VIABILITA' E NUOVA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Esprimo parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Gavardo, li 12/08/2020

Il Responsabile
LO PARCO ANNALISA / INFOCERT SPA



COMUNE DI GAVARDO
Provincia di Brescia

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE N° 111.

SEGRETARIO GENERALE

Oggetto : ISTITUZIONE NUOVA AREA FUNZIONALE U.R.P. E VIABILITA' E NUOVA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

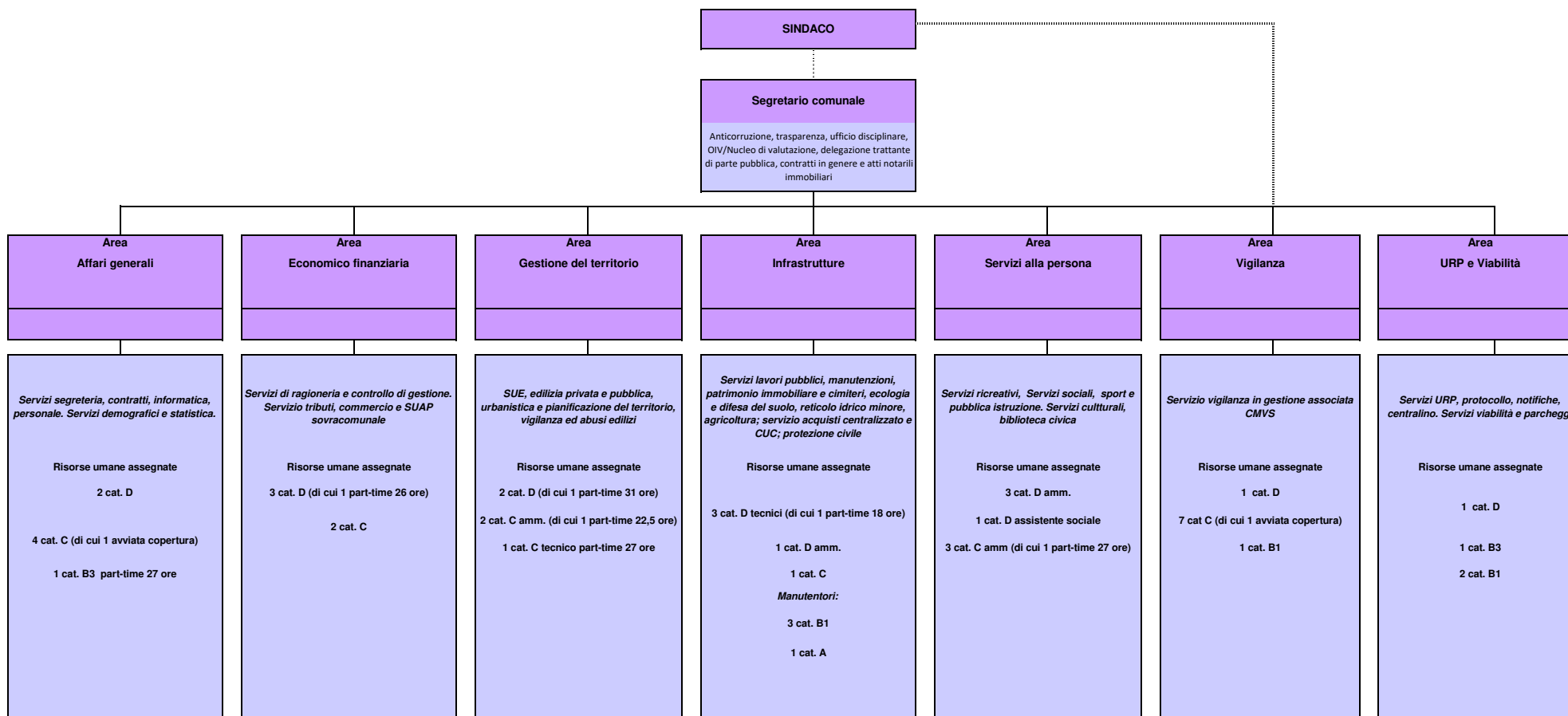
Relativamente alla regolarità contabile di cui sopra, ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, esprimo parere **FAVOREVOLE**

Anno	N° Impegno	Intervento	Capitolo	Importo

Gavardo, li 12/08/2020

Il Responsabile
Area Economico Finanziaria
CALZONI GIANLUCA / INFOCERT SPA

Struttura organizzativa e assegnazione delle risorse umane alle unità organizzative del comune di Gavardo



NB) sono individuate posizioni organizzative (PO) tutte le Aree della struttura organizzativa.



COMUNE DI GAVARDO
PROVINCIA DI BRESCIA

Allegato B)

ASSETTO COMPETENZE ASSEGNATE ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE

AREA AFFARI GENERALI

SEGRETERIA

- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e relativa verbalizzazione;
- Collaborazione con il Segretario per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti;
- Assistenza alle commissioni consiliari permanenti;
- Gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali, dei decreti e delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli uffici competenti;
- Pubblicazione, esecutività e conservazione atti del Comune;
- Gestione delle seguenti sezioni del sito internet istituzionale:
 - Sindaco e Giunta;
 - Consiglio Comunale;
 - Atti;
 - Statuto e Regolamenti;
 - Consiglio Comunale;
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori;
- Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni;
- Gestione contabile delle risorse attribuite al settore con il PEG;
- Collaborazione con gli avvocati nella gestione del contenzioso e della difesa giudiziaria, liti ed arbitraggi;
- Aggiornamento dello Statuto Comunale;
- Gestione agenda Sindaco e a seconda dei problemi posti, indirizzo dei cittadini all'Assessore di competenza;
- Coordinamento nella gestione del sito "Amministrazione Trasparente";
- Supporto al Responsabile dell'Anticorruzione nella redazione del piano e dei relativi controlli;
- Supporto al Segretario per la gestione delle pratiche di accesso civico generalizzato e accesso agli atti;
- Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi;
- Gestione del cerimoniale;
- Stipula convenzioni per l'utilizzo delle basi dati;

- Stesura ed aggiornamento del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

CONTRATTI

- Coordinamento nella predisposizione e stipula degli atti pubblici a rogito del Segretario e delle scritture private autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente;
- Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti:
 - accertamenti ipotecari e catastali;
 - gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);
 - determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
 - determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);
 - reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;
 - repertoriatura, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
 - accertamenti previsti dalla normativa antimafia;
 - trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
 - ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.
- Assistenza al rogito;
- Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati (quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche, ecc.);
- Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico;
- Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
- Rilascio di copie e di copie conformi agli originali;
- Tenuta registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale;
- Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999.

INFORMATICA

- Supporto per la gestione delle attività informatiche gestite attraverso la Comunità Montana.

PERSONALE

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e LPU;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;

- Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;
- Denuncia infortuni sul lavoro;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alle categorie protette;
- Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti/responsabili, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
 - adempimento “Anagrafe delle Prestazioni”: comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
 - adempimento “GEDAP”: comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
 - adempimento “GEPAS”: comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
 - adempimento “Permessi ex legge 104/92”: comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
 - adempimento “Rilevazione delle assenze”, con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione;
- Certificazioni di servizio;
- Elaborazione delle segnalazioni degli stipendi del personale;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
 - Relazione al Conto Annuale;
 - Conto Annuale;
- Autoliquidazione INAIL;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Aggiornamento procedura Nuova Passweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- Prospetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei prospetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- Gestione dell'andamento della turn-over e verifica limiti inerenti;
- Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione;
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica;
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
- Gestione delle relazioni sindacali: assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali;

- Assistenza tecnica alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;
- Applicazione dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale;
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari in supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Gestione degli adempimenti in materia di privacy;
- Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, ecc...;
- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Supporto al Nucleo di Valutazione con verbalizzazione delle sedute dello stesso;
- Valutazione della performance del personale:
 - raccolta degli obiettivi individuali assegnati al personale e alla Posizioni Organizzative (PO) ;
 - raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
 - supporto al Nucleo nell'attività di valutazione della performance dei responsabili ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;
- Attivazione di convenzioni con Scuole ed ordini professionali per l'utilizzo presso dell'ente di studenti/praticanti attraverso stage/borse lavoro;
- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale:
 - predisposizione Piano della formazione;
 - coordinamento ed organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente;
 - coordinamento e organizzazione di corsi di formazione come ente promotore per il personale ;
- Formazione del personale presso enti e scuole di formazione: gestione amministrativa a contabile dei corsi di formazione del personale presso enti e scuole di formazione;
- Verifica ex post degli interventi di formazione realizzati.

ANAGRAFE:

- Rilascio certificazioni;
- Rilascio carte d'identità e carte d'identità elettroniche CIE;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- ANPR;
- Autentiche di firme e di copie;
- Autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- Attribuzione codice fiscale ai neonati;
- Ricerche anagrafici storiche;
- Ricerche per forze dell'ordine;
- Gestione scelte donazione organi;
- Gestione albi dei giudice popolare;
- Supporto all'ufficio protocollo per sostituzione assenze.

STATO CIVILE:

- Ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla Direzione Sanitaria;

- Formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascita;
- Ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- Rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- Rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- Rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- Rilascio dispersione delle ceneri;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Gestione prenotazioni per sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- Formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- Trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- Riconoscimento sentenze straniere L. 218/1995;
- Formazione degli indici annuali;
- Celebrazione unioni civili e convivenze;
- Gestione divorzi;
- Ricerche storiche.

LEVA MILITARE:

- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari.

SERVIZI ELETTORALI:

- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- Commissione elettorale;
- Tenuta albo presidente e scrutatori di seggio.

STATISTICA

- Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura;
- Statistiche mensili;
- Censimento delle istituzioni;
- Rapporti con l'ufficio di statistica associato.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RAGIONERIA

- Predisposizione bilancio di previsione con relativi allegati;
- Elaborazione certificato al bilancio e trasmissione dati alla BDAP (Banca dati delle amministrazioni pubbliche);
- Predisposizione variazioni di bilancio con relativi allegati;
- Verifica equilibri di bilancio e stato attuazione dei programmi;
- Predisposizione rendiconto di bilancio e relativi allegati;
- Elaborazione certificato al Rendiconto e trasmissione dati alla BDAP (Banca dati delle amministrazioni pubbliche);
- Predisposizione del bilancio consolidato con relativi allegati e trasmissione dati alla BDAP (Banca dati delle amministrazioni pubbliche);
- Elaborazione stipendi del personale dipendente ed amministratori;
- Gestione economica del personale;
- Tenuta e aggiornamento annuale registri beni mobili ed immobili;
- Gestione assicurazioni;
- Rapporti con aziende partecipate;

- Controlli di registrazioni contabili e attestazioni di copertura finanziaria;
- Elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Pagamenti e riscossioni effettuati tramite piattaforma SIOPE+;
- Servizio economato per minute spese d'ufficio;
- Ricognizione dei residui attivi e passivi, chiusura dei conti per la determinazione delle risultanze finali e predisposizione del rendiconto generale;
- Elaborazione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Gestione conti correnti postali;
- Gestione mutui e prestiti;
- Gestione IVA e IRAP;
- Custodia libretti e fidejussioni;
- Rapporti con il Tesoriere;
- Rapporti con il Revisore dei Conti per bilancio, consuntivo, questionari corte dei conti, verifica di cassa;
- Gestione e compilazione questionari SOSE;
- Rendicontazione spese elezioni;
- Gestione appalti cancelleria e toner per uffici, manutenzione stampati e fotocopiatori uffici e modulistica per uffici.

CONTROLLO DI GESTIONE

TRIBUTI

- gestione della fiscalità locale (comprese affissioni e occupazione suolo pubblico permanenti);
- gestione dei rapporti con Società e/o Enti sovracomunali preposti alla fiscalità locale;
- esame reclami/proposte di mediazione;
- autorizzazioni occupazioni temporanee del suolo pubblico.

COMMERCIO

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE SOVRA COMUNALE

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA SUE:

- Interventi Edilizi Liberi, Comunicazione di inizio attività Edilizia Libera (CEL), Procedura abilitativa semplificata (PAS) per fonti energetiche rinnovabili (FER), CILA (Comunicazione Inizio Attività Asseverata), Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Segnalazione Certificata di Inizio attività alternativa al Permesso di Costruire "super" SCIA, Permesso di Costruire (PdC), Segnalazione certificata per l'agibilità, Gestione materiali da scavo provenienti da opere non / o soggette a VIA o AIA;
- Contributi regionali eliminazione barriere architettoniche;
- Autorizzazioni sismiche e rispettivi controlli a sorteggio;
- Rilascio certificati idoneità all'alloggio;
- Autorizzazione paesaggistica semplificata / ordinaria / accertamento di compatibilità paesaggistica;
- Autorizzazione all'esecuzione di opere e lavori su beni culturali;
- Autorizzazione alla trasformazione d'uso del suolo e alla trasformazione d'uso del suolo in subdelega vincolo idrogeologico di competenza comunale / CMVS;
- Ordinanze abusi edilizi / aree private;
- Autorizzazioni insegne pubblicitarie;
- Nulla osta deposito frazionamenti catastali.

URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE :

- Varianti al P.G.T. ;
- Programmi integrati di intervento;
- Piani attuativi conformi ed in variante al P.G.T.;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Permessi costruire convenzionati;
- Collaudi opere di urbanizzazione dei piani di lottizzazione;
- Valutazioni ambientali strategiche.

CAVE:

- Attività di controllo / sanzioni;
- Richiesta annuale oneri di cava;
- Convezioni.

VARIE:

- Accesso agli atti;
- Aggiornamento modulistica presentazioni pratiche edilizie;
- Corsi di formazione personale e professionisti;
- Impianti termici privati;
- Ricezione domande tagli bosco.

AREA INFRASTRUTTURE

AMBIENTE ECOLOGIA

- Difesa del suolo, dell'aria e dell'acqua;
- Reticolo idrico minore;
- Agricoltura;
- Boschi e piano boschivo comunale, parco boschivo del Tesio;
- Zonizzazione acustica ed inquinamento – disturbo acustico;
- Attuazione Patto dei Sindaci e PAES.

SERVIZIO IGIENE URBANA – ISOLA ECOLOGICA

CENTRALE DI COMMITTENZA E UFFICIO ACQUISTI CENTRALIZZATO

LAVORI PUBBLICI

- Programmazione, progettazione, approvazione e direzione lavori opere pubbliche;
- Illuminazione pubblica;
- Datore di lavoro per la sicurezza;
- Acquisizione delle aree.

SERVIZIO MANUTENZIONI

- Manutenzione territorio comunale (strade, verde pubblico, etc.);
- Segnaletica stradale verticale ed orizzontale.

SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

- Manutenzione immobili di proprietà comunale;
- Gestione Sale Centro Culturale;
- Potere di stipula atti di cessione e donazioni beni mobili ed immobili di proprietà comunale.

SERVIZIO CIMITERIALE

- Tumulazione, estumulazione e traslazione delle salme;
- Concessioni cimiteriali.

PROTEZIONE CIVILE

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

PUBBLICA ISTRUZIONE

- Gestione rapporti con le scuole dell'infanzia e l'istituto Comprensivo di Gavardo;
- Gestione rapporti con il Polo Scolastico dell'infanzia;
- Refezione scolastica;
- Assistenza educativa scolastica per disabili;
- Accoglienza pre-scuola;
- Progetti ed interventi vari delle scuole di Gavardo;
- Dote scuola;
- Gestione rapporti con il custode Polo Scolastico;
- Fornitura libri di testo per le scuole primarie;
- Contributi a scuole ed istituti scolastici.

SPORTIVO

- Gestione richieste ed utilizzo impianti sportivi;
- Contributi associazioni sportive.

SOCIALI

- Integrazione rette per ricovero in strutture residenziali;
- Attività pomeridiane per ragazzi/e;
- Mensa Anziani;
- Pasti a domicilio;
- Centro Ricreativo Estivo Diurno e altre proposte estive per minori;
- Progetto Comunità in rete;
- Servizio Assistenza Domiciliare Anziani;
- Telesoccorso;
- Gestione pratiche ISEE e bonus idrico, gas ed energia;
- Gestione bando case e convenzione per alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Affidi ed inserimenti in comunità minori;
- Servizio di assistenza educativa domiciliare per minori disabili;
- Inserimenti lavorativi, tirocini e borse lavoro;
- Contributi economici a privati;
- Contributi economici ad associazioni di volontariato;
- Contributi economici per centri estivi;
- Contributi per attività per giovani;
- Servizi delegati alla Comunità Montana di Valle Sabbia: interventi di prevenzione nelle scuole, servizio minori e famiglia, centro servizi handicap, social work, assistenza domiciliare minori;
- Servizi per disabili: centro diurno, centro socio educativo e formazione all'autonomia;
- Servizi per l'autonomia per handicap e disagio.

CULTURA E BIBLIOTECA

- Biblioteca Civica;
- Attività culturali;
- Attività ricreative;
- Contributi associazioni culturali.

VARI

- Il Gattopardo.

AREA VIGILANZA

POLIZIA LOCALE:

- Polizia amministrativa, svolgendo attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali;
- Polizia commerciale;
- Polizia edilizia ed ambientale;
- Polizia stradale;
- Polizia urbana;
- Polizia rurale e veterinaria;
- Pubblica sicurezza, svolgendo attività di controllo e presidio del territorio ai fini del miglioramento della sicurezza urbana;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia igienico sanitaria;
- Educazione stradale;
- Servizio di controllo del territorio;
- Servizio di informazione e comunicazione;
- Accertamenti anagrafici;
- Gestione dei verbali e contenzioso relativamente alle attività sanzionatorie e di istituto; □
- Riscossione proventi e formazione del ruolo;
- Infortuni sul lavoro;
- Coordinamento dell'impiego tecnico – operativo degli addetti sulla base delle esigenze del servizio;
- Funzioni di cui all'art. 9 della Legge n. 65/1986 e della L.R. n. 4/2003;
- Svolgimento di funzioni di coordinamento e di impulso finalizzato ad uniformare tecniche operative ed organizzative del servizio;
- Rappresentanza del Comune, con gonfalone, nelle cerimonie ufficiali;
- Manutenzione dei mezzi in dotazione alla polizia locale.
- Accertamenti e Trattamenti sanitari obbligatori
- Gestione oggetti smarriti ed alienazione dei materiali fuori uso.

AREA URP E VIABILITA'

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Gestione delle segnalazioni e delle richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi;
- Raccolta di firme per referendum o altre iniziative;
- Coordinamento delle pubblicazioni dell'ente e delle altre iniziative di comunicazione pubblica.

PROTOCOLLO

- Protocollo centralizzata in entrata;
- Supporto agli uffici nella gestione del protocollo;
- Gestione archivio;
- Predisposizione degli scarti di archivio;
- Rapporti con la Soprintendenza per il rilascio delle autorizzazioni alla consultazione dell'archivio;
- Ricerche e consultazioni d'archivio;
- Aggiornamento del manuale di gestione;

CENTRALINO E UFFICIO MESSI

- Gestione albo pretorio;
- Centralino;
- Postalizzazione corrispondenza;
- Gestione depositi atti nella casa comunale;
- Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali;

- Piccole commissioni sul territorio per conto degli uffici;
- Gestione dell'attività di notifica dell'Ente;

TOPONOMASTICA

- Aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica.

VIABILITA'

- Contrassegni invalidi;
- Autorizzazione mezzi pesanti;
- Ordinanza per la regolamentazione della circolazione stradale;
- Autorizzazione gare ciclistiche e podistiche;
- Autorizzazione al transito in strade e zone sottoposte a divieto;
- Autorizzazioni alla sosta gratuite ed onerose;
- Gestione aree di sosta e parcometri;
- Manutenzione impianti videosorveglianza.

VARIE

- Dichiarazioni di ospitalità;
- Distribuzione licenze di caccia;
- Supporto per il rilascio di licenze di pesca;
- Gestione delle attività connesse al Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura, la rigenerazione e la gestione condivisa dei beni comuni urbani;
- Gestione amministrativa delle convenzioni con le associazioni ANTEAS e AUSER per servizio "Nonni vigile"
- Supporto ai servizi demografici all'emissioni della carta d'identità elettronica CIE (responsabilità Area Affari Generali)

<i>CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE</i>	<i>affari generali</i>	<i>economico finanziaria</i>	<i>gestione territorio</i>	<i>infrastrutture</i>	<i>servizi alla persona</i>	<i>Area vigilanza (aggregazioni e CMVS)</i>	<i>URP e viabilità</i>
1 Complessità e dimensione dei compiti affidati max 30							
Complessità del quadro normativo e grado specializzazione max 8	7	8	8	8	7		4
Complessità e numero procedimenti max 15	10	14	15	15	11		6
Eterogeneità dei procedimenti max 7	5	6	6	6	5		4
	22	28	29	29	23		14
2 Consistenza delle risorse finanziarie max 20	10	20	12	20	15		0
3 Consistenza delle risorse umane max 20	13	8,89	8,89	20,00	13,33		6,67
4 Rilevanza per l'organizzazione interna max 15	14	15	9	11	12		6
5 Impatto esterno max 15	12	13	15	10	15		5
SOMMATORIA PUNTEGGI	71,33	84,89	73,89	90,00	78,33		31,67
<i>INDENNITA' PO (rapportata ad euro 16.000)</i>	€ 11.412,80	€ 13.582,40	€ 11.822,40	€ 14.400,00	€ 12.532,80	€ 6.076,80	€ 5.067,20
Area vigilanza in aggregazione CMVS: secondo pesatura CMVS e quota ripartizione spese 2020 (37,98%)							

Totale retribuzioni di posizione annuale

€ 74.894,40

Il segretario comunale - il nucleo di valutazione
d.ssa Annalisa Lo Parco - con firma digitale

Area affari generali				
Istruttore direttivo	D	1		
Istruttore amministrativo	C	4		
Collaboratore amministrativo	B	1		
	TOTALE	6		13,33
Area economico finanziaria				
Istruttore direttivo	D	2		
Istruttore amministrativo	C	2		
	TOTALE	4		8,89
Area gestione territorio				
Istruttore direttivo tecnico	D	1		
Istruttore geometra	C	1		
Istruttore amministrativo	C	2		
	TOTALE	4		8,89
Area infrastrutture				
Istruttore direttivo tecnico	D	2		
Istruttore direttivo amministrativo	D	1		
Istruttore amministrativo	C	1		
Esecutore amministrativo	B	1		
Operaio specializzato	B	3		
Operaio	B	1		
	TOTALE	9		20
Area servizi alla persona				
Istruttore direttivo assistente sociale	D	1		
Istruttore direttivo amministrativo	D	2		
Istruttore amministrativo	C	3		
	TOTALE	6		13,33
Area URP e viabilità				
Collaboratore amministrativo	B	1		
Esecutore amministrativo	B	2		
	TOTALE	2		6,67

**CONSISTENZA DELLE RISORSE FINANZIARIE (entrate e spese BP 2020
al netto partite di giro) (max 20 punti)**

	E	S	totale	punti
Area affari generali	€ 53.700,00	€ 457.267,87	€ 510.967,87	10
Area economico finanziaria	€ 8.765.880,00	€ 6.087.436,00	€ 14.853.316,00	20
Area gestione del territorio	€ 848.150,00	€ 196.650,00	€ 1.044.800,00	12
Area infrastrutture	€ 13.150.000,00	€ 14.950.800,75	€ 28.100.800,75	20
Area servizi alla persona	€ 534.700,00	€ 2.162.860,00	€ 2.697.560,00	15
Area URP e viabilità	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	0

nessuno stanziamento	punti 0
fino euro 500.000,00	punti 8
da euro 500.001 ad euro 1.000.000,00	punti 10
da euro 1.000.001 ad euro 2.500.000,00	punti 12
da euro 2.500.001 ad euro 5.000.000,00	punti 15
oltre euro 5.000.000,00	punti 20