

COMUNE DI FORANO
Via del Passeggio 2 - 02044 FORANO (RI) P.IVA
00109320572

 0765/570020

Fax 0765/570684

Decreto n 03/2022

IL SINDACO

Premesso che con deliberazione della Giunta comunale n. 107 del 23.12.2011 veniva approvata la dotazione organica del personale dipendente ed il Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi;

Dato atto che questo Comune è privo di personale con qualifica dirigenziale;

Richiamato l'art. 50 comma 10 del D Lgs n. 267/2000 nel quale si dispone che il Sindaco nomina i Responsabili degli Uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110, nonché dei rispettivi regolamenti comunali e provinciali;

Considerato che in data 01.11.2021 è stato assunto a seguito di procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D Lgs n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni il dipendente Falcidi Armando, in quadrato nella categoria D;

Dato atto che con il contratto stipulato tra il Comune di Forano ed il dipendente Falcidi Armando lo stesso risulta essere stato assunto a tempo indeterminato

Ritenuto di dover provvedere per le motivazioni di carattere organizzativo ad attribuire la Responsabilità area Attività produttive, servizi demografici, sociali e scolastici

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 30 luglio 2020 "regolamento per l'attribuzione dell'area delle posizioni organizzative"

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 62 del 12.10.2020 "Graduazioen delle posizioni organizzative in applicazione del CCNL Funzioio locali 2018"

Visti gli art 107 e 109 del Decreto legislativo n. 267/20000;

Visto il vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro funzioni locali;

Visto lo Statuto del Comune di Forano;

Visti gli artt. 7, 18 e seguenti del Regolamento di Organizzazione degli uffici e servizi

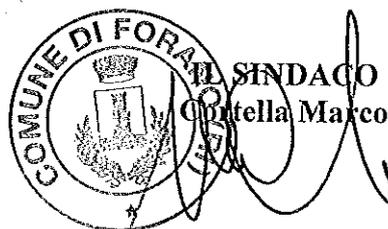
DECRETA

- 1) Di confermare l'assegnazione, per il periodo dal 1 Gennaio al 31 dicembre 2022 al sign. Falcidi Armando dipendente del Comune di Forano Cat. D la responsabilità settore Attività produttive servizi demografici, servizi sociali e scolastici e dei servizi in esso ricompresi, dando atto che allo stesso competono tutti i poteri di gestione delle risorse destinate, nonché la gestione del correlativo personale, con poteri di impegnare l'Ente verso i terzi, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, secondo quanto indicato nell'art. 11 del Regolamento Uffici e servizi;
- 2) Spetta altresì allo stesso, in via temporanea e in attesa di una complessiva riorganizzazione dell'Ente, le funzioni di gestione del personale dipendente assegnato al settore e impegnato a mansioni interne ed esterne, nonché l'organizzazione delle relative attività;
- 3) di dare atto che gli obiettivi assegnati al personale testé incaricato sono quelli desumibili dal programma amministrativo del Sindaco, dal PEG, nonché quelli di volta in volta assegnati con direttive espresse con atto formale del Sindaco e degli assessori di riferimento e con deliberazioni di Giunta comunale;
- 4) Di attribuire in via provvisoria una retribuzione di posizione pari Ad € 10320,14 su base annua
- 5) In relazione alla rilevanza dei risultati conseguiti ed accertati, potrà essere riconosciuto un ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato, nella misura e secondo le modalità stabilite dal nuovo CCNL 21.05.2018, nei limiti di quanto consentito dai vincoli di nonché nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica relativi agli obblighi di contenimento delle spese di personale. Tale trattamento assorbe le competenze accessorie e le indennità previste, per il personale di pari categoria e profilo, dal vigente contratto collettivo di lavoro.
- 6) di comunicare copia del presente provvedimento al dipendente incaricato e, per conoscenza, al Segretario Comunale.

- al citato dipendente sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.lgs n. 267/00 e i compiti e le attribuzioni indicati nel funzionigramma allegato;
- L'incarico si estende quale conferma del precedente sino al 31 dicembre 2022 stabilendo quale compenso la somma complessiva annua di € 10320,14 oltre alla indennità di risultato della indennità di responsabile del servizio, secondo il sistema valutativo adottato.

DA' ATTO

Che è stata stanziata in Bilancio idoneo stanziamento a copertura del presente provvedimento



Allegato
FUNZIONIGRAMMA

**ATTIVITA' PRODUTTIVE – SCOLASTICO EDUCATIVO – SOCIO ASSISTENZIALE
– UFFICIO COMUNALE DI CENSIMENTO**

Responsabile – specialista amministrativo sig. Fiori Emilio

**Risorse assegnate: Biribanti Massimo, Scarinci Maria Vittoria , Donati Marianna
Petrucci Catia , Pezza Maria Sira**

Servizio attività produttive:

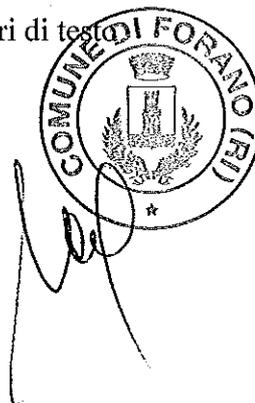
Commercio al dettaglio dei prodotti dei propri fondi
Artigianato dei servizi
Artigianato di produzione di beni
Attività agrituristiche
Commercio all'ingrosso
Commercio su aree private esercizi di vicinato
Commercio su aree private medie e grandi strutture di vendita
Rivendita di giornali e periodici punti esclusivi e non esclusivi
Commercio su aree pubbliche
Mercati comunali - Fiere
Pubblici esercizi – bar, ristoranti, campeggi, alberghi
Sale giochi leciti
Case per ferie, bred and breakfast,alloggi, strutture ricettive
Distribuzione carburanti
Orari di vendita al dettaglio
Panificazione
Rimesse autoveicoli e simili
Servizio di taxi, autonoleggio con conducente a mezzo autovettura
Autonoleggio a mezzo autobus con conducente
Tipografie
Imprese industriali

Servizio Scolastico educativo

Legge 62/2000 sulla parità scolastica, concessione borse di studio
Fornitura di libri di testo scuola primaria
Art. 65 Legge 448/98 fornitura gratuita e semigratuita libri di testo
Servizi di mensa scolastica
Gestione tickets e controllo
Contributo statale per pasti insegnanti
Diritto allo studio
Servizi a domanda individuale – corsi extrascolastici

Servizio socio-assistenziale

Anziani – assistenza
Assistenza domiciliare
Soggiorno e vacanze sociali marine e montane



Assistenza economica

Cooperazione sociale

Caduti e dispersi in guerra

Persone diversamente abili

Infanzia assistenza - Ludoteca

Minori a rischio

Accreditamento strutture socio assistenziali, centri residenziali e semiresidenziali, case di riposo, comunità alloggio

Orfani dei lavoratori

Codice della famiglia e dei minori, adozioni, affidamenti, ecc

Servizio comunale di censimento

Censimento della popolazione e delle abitazioni

Censimento agricoltura

Censimento industria e servizi

Statistiche locali

Servizio informativo statistico nazionale – Sistan

Censimento forze del lavoro

Rilevazione della spesa sociale

Servizio informatico

sistemi informatici e telefonici,

innovazione tecnologica, manutenzione dei sistemi operativi e dell'hardware e relativi sistemi operativi gestionali);

Servizio Asilo Nido comunale

Servizio educativo asilo nido comunale,

rapporto con l'utenza,

bilancio preventivo e consuntivo del servizio,

politiche gestionali,

contributo regionale.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI DEMOGRAFICI LEVA SANITA' CULTURA SPORT. TURISMO E TEMPO LIBERO POLITICHE GIOVANILI PARI OPPORTUNITA'- URP- PROTOCOLLO

Responsabile del Servizio: Fiori Emilio

Personale assegnato Biribanti Massimo, Scarinci Maria Vittoria LSU

Servizi demografici

a) Servizio carte di identità

b) Servizio vaccinazioni

c) Atti di notorietà e dichiarazioni sostitutive

d) Servizio di istruttoria per il rilascio dei passaporti

e) Cittadinanza , legge 5.06.1912 e successive modifiche ed integrazioni

f) Servizio anagrafico e regolamento di esecuzione

g) Anagrafe pensionati INPS

h) Anagrafe degli Italiani residenti all'esterno

i) Rilascio delle certificazioni inerenti le materie anzidette

l) Autenticazione di copie, firme e documenti

m) Statistiche demografiche

n) Rapporti con l'ISTAT



LEVA Competenze del servizio

- a) Norme per il servizio di leva
- b) rilascio di certificazioni inerenti le materie anzidette

CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

- a) Gestione impianti sportivi
- b) Promozione attività sportive e ricreative
- c) Iniziative turistiche
- d) Promozione ed organizzazione attività di tempo libero
- e) Manifestazioni ricreative folcloristiche
- f) Rapporti con la pro Loco
- g) Normativa legislativa vigente
- h) Regolamenti comunali specifici

POLITICHE GIOVANILI PARI OPPORTUNITA'

- A) Rapporti con le associazioni giovanili
- B) Promozione di azioni positive in favore delle donne
- C) Regolamenti relativi
- D) legislazione vigente

URP PROTOCOLLO

- A) Assegnazione ai settori delle corrispondenza e degli atti per ulteriori adempimenti
- B) Servizio di protocollo archivio di deposito e corrente
- C) Ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale

FUNZIONI RELATIVE ALLA FARMACIA COMUNALE

