

Repubblica Italiana



# COMUNE DI ZAGAROLO

Città Metropolitana di Roma Capitale

**Numero Registro Generale 8**

13-02-2023

## DECRETO SINDACALE

**OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE AREA VII - AMMINISTRATIVA SERVIZI ELETTORALI-DEMOGRAFICI**

### IL SINDACO

**VISTO** l'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 che, nel sancire il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa, specifica i compiti attribuiti ai dirigenti;

**VISTO** l'articolo 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 in base al quale, nei comuni privi di personale con qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli Uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale anche in deroga a ogni diversa disposizione;

**VISTO** l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267/2000 che attribuisce al Sindaco la competenza per la nomina dei responsabili degli uffici e servizi e l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;

**CONSIDERATO** che ai sensi dell'art. 17 del CCNL 21/05/2018 Comparto Funzioni Locali:  
*“Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13.”*

**RICHIAMATO** l'art. 14 del CCNL 21/05/2018 Comparto Funzioni Locali che testualmente recita:  
*“1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.  
2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D”;*

**CONSIDERATO** che il nuovo C.C.N.L. Comparto funzioni locali del 16.11.2022 ed in particolare l'art. 13, per consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari, stabilisce che il nuovo ordinamento professionale troverà applicazione a decorrere dal 1° giorno del quinto mese

successivo alla sottoscrizione del medesimo contratto;

**RICHIAMATO** il *Regolamento sugli incarichi di posizione organizzativa* adottato con delibera di Giunta n. 80 del 20 maggio 2019 quale appendice al *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi* approvato con deliberazione della giunta comunale n. 86 del 11/07/2011;

**VISTO** il funzionigramma di ente così come rimodulato, da ultimo, con la deliberazione di Giunta comunale n. 181 del 4 novembre 2022;

**RILEVATO** che il funzionigramma approvato con la summenzionata deliberazione della Giunta comunale prevede l'assegnazione all'*Area VII – Amministrativa Servizi Elettorali-Demografici delle seguenti funzioni:*

**Servizi amministrativi**

Segreteria; Affari generali; Assistenza organi istituzionali gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione

gettoni e indennità); Convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Responsabili; - segreteria Conferenza Capigruppo e Conferenza Dirigenti; - gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari; - gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio; Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali; - assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni (supporto e segreteria Unità di Controllo Regolarità Amministrativa); - supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza.

**Innovazione, trasparenza, comunicazione istituzionale\***

Reti telematiche; Sistema informativo; Archivio; Conservazione documentale; Innovazione e servizi.

**Relazioni con il pubblico\***

Protocollo accoglienza Centralino; Accesso agli atti; Notifiche/messi; Agevolazioni tariffarie trasporto pubblico locale.

**ANAGRAFE gestione attività anagrafiche, registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe degli**

Italiani residenti all'estero); - rilascio dei certificati anagrafici, delle carte d'identità e delle attestazioni di soggiorno per i cittadini Comunitari; - dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme, di foto e copie conformi di documenti; - sistema ANPR; - aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione

civica; - adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti decennali della popolazione; - ufficio relazioni con il

**STATO CIVILE e statistica Servizio Stato civile e statistica - archiviazione, conservazione e aggiornamento** in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc),

matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc.) morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.); - trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni; - rilascia i certificati di stato civile e copie conformi; - gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale); - indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali; - indagini campionarie su sanità, salute e assistenza; - indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie; - collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie; - collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

**ELETTORALE** tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo; - revisioni dinamiche e revisioni semestrali; - tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio; - gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali.

**LEVA** gestione delle attività relative alla leva militare.

GIUDICI POPOLARI.

**DATO ATTO** che, da una prima rilevazione delle attività svolte dal dr. Antonio Piscichio quale responsabile dell'area VII nel 2022 appare accertato:

- il possesso da parte del suddetto dipendente dei requisiti di cui all'art.3 dell'appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi recante i criteri generali di conferimento e sistema di graduazione retribuzione di posizione;
- l'impegno profuso nonchè i risultati prodotti rispetto alle previsioni di azione, in vista della realizzazione degli obiettivi strategici pluriennali;

**RITENUTO**, per quanto sopra, di conferire per l'anno 2023, l'incarico di titolare di posizione organizzativa dell'**Area VII – Amministrativa Servizi Elettorali-Demografici**, al dr. Antonio Piscichio dipendente a tempo pieno ed indeterminato dell'ente, inquadrato nella categoria D;

**EVIDENZIATO** che il suddetto incarico comprende lo svolgimento di tutte funzioni di cui all'art.107 del T.U.E.L. approvato con d.lgs n°267/2000 e precisamente:

- a) la direzione dei servizi e degli uffici compresi nel vigente regolamento comunale con riferimento all'Area sopra descritta;
- b) la stipulazione di tutti gli affidamenti di servizi, lavori e forniture gli atti, di tutti i contratti e le convenzioni che ineriscono gli stessi, impegnando l'amministrazione verso terzi;
- c) la sottoscrizione, in esecuzione di appositi atti di indirizzo espressi dagli organi di indirizzo politico amministrativo di atti pubblici
- d) lo svolgimento di ogni altro compito, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente e non rientranti tra le funzioni del segretario;

**VISTA la deliberazione n. 10 del 27 gennaio 2023 con la quale la Giunta Comunale ha:**

- approvato la proposta di graduazione delle posizione organizzative così come formulata dal Nucleo di Valutazione nel verbale n. 5 del 20/12/2022;
- **rideterminato, conseguentemente, la retribuzione di posizione dell'area IV e dell'area VI confermando per le altre aree la precedente retribuzione di posizione derivante dalla graduazione di cui al verbale n. 1 del 17/01/2022;**

**VISTO** il D.Lgs. 8.04.2013, n° 39, "*Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni*", in attuazione all'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6.11.2012, n° 190;

**ACQUISITE:**

- la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità come previsto dagli artt. 12 e 20 del D.Lgs.39/2013;
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in merito all'assenza di conflitti di interesse;

**VISTO** il D.L.gs 267/2000;

**VISTO** l'art. 19 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n.165;

**VISTO**

l'art. 13 del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 11.07.2011 ss.mm;

**DECRETA**

**Di conferire**, per quanto espresso in premessa e qui da intendersi integralmente richiamato, fino al 31/12/2023, l'incarico di posizione organizzativa e di responsabile dell'AREA VII - **Amministrativa Servizi Elettorali-Demografici**, alla dr.Antoni Pisicchio dipendente a tempo pieno ed indeterminato dell'ente, inquadrato nella categoria D;

**Di precisare** che l'indennità di posizione spettante al suddetto incaricato di posizione organizzativa è pari a quella a tal fine determinata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 10/2023 sulla base della proposta formulata dal Nucleo di valutazione di cui al verbale n. 1 del 17/01/2022, ferma restando ogni ulteriore adeguamento e/o aggiornamento disposto dal nucleo stesso.

**Di disporre** che l'incarico di titolare di posizione organizzativa comprende lo svolgimento di tutte funzioni di cui all'art.107 del T.U.E.L. approvato con d.lgs n°267/2000 e precisamente:

- a) la direzione dei servizi e degli uffici compresi nel vigente regolamento comunale con riferimento all'Area sopra descritta;
- b) la stipulazione di tutti gli affidamenti di servizi, lavori e forniture gli atti, di tutti i contratti e le convenzioni che ineriscono gli stessi, impegnando l'amministrazione verso terzi;
- c) la sottoscrizione, in esecuzione di appositi atti di indirizzo espressi dagli organi di indirizzo politico amministrativo di atti pubblici;
- d) lo svolgimento di ogni altro compito, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente e non rientranti tra le funzioni del segretario;

**Di dare atto**

che per tutto quanto non contemplato nel presente Decreto viene fatto espresso rinvio agli atti e ai provvedimenti collettivi nazionali vigenti ed ad ogni altra disposizione normativa o provvedimento dell'ente in materia di organizzazione e gestione del rapporto di lavoro;

**Di disporre** inoltre che il presente provvedimento venga pubblicato sull'albo pretorio on-line dell'Ente nonché nell'apposita sezione del sito internet denominata "Amministrazione Trasparente".

**Di disporre**

che il presente provvedimento, previa notifica all'interessata, venga inserito nel fascicolo personale del medesimo di servizio.

Zagarolo,

**IL RESPONSABILE DELL'SINDACO**

Zagarolo, 13-02-2023

**IL SINDACO**  
EMANUELA PANZIRONI