

## DECRETO DEL SINDACO

N. 3 DEL 04/01/2021

**OGGETTO: ATTRIBUZIONE FUNZIONI DIRIGENZIALI AL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA, SCOLASTICA E DEL PERSONALE**

### IL SINDACO

Richiamate le relazioni del Sindaco in data 31.12.2020 e in data 4 gennaio 2021, con le quali è stato modificato l'assetto delle Aree Organizzative dell'Ente;

Visto l'art. 109 del T.U.E.L. – D. Lgs. 267/2000 nonché le norme in materia di formazione del personale e di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;

Visto il D. Lgs. 165/2001,

Visto il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Accertato che il Responsabile di Area, individuato nel presente atto, in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa, Scolastica e del Personale presenta le competenze professionali e la necessaria esperienza e risulta pertanto in possesso delle capacità gestionali necessarie allo svolgimento delle funzioni attribuite;

Ritenuto, per le motivazioni esposte in premessa, di nominare la d.ssa Elena Guzzetti Responsabile dell'area Amministrativa, Scolastica e del Personale;

### DECRETA

- di attribuire la Responsabilità dell'Area Amministrativa, Scolastica e del Personale alla Dott.ssa GUZZETTI ELENA - cat. D – fino al 31.12.2021, invitando lo stesso funzionario ad attenersi alle competenze, fermo restando quanto stabilito dall'art.107 del D. Lgs. 267/2000, che a titolo esemplificativo si individuano come segue:
  - a) organizzazione e gestione delle imposte e tasse;
  - b) organizzazione e gestione delle tariffe relative alle imposte e tasse comunali;
  - c) rapporti con gli altri enti pubblici e privati, in particolare Regione, Provincia, Comuni, Consorzi
  - d) diritto di accesso agli atti relativamente alle informazioni dell'area;
  - e) gestione del commercio;
  - f) collegamento con le organizzazioni di volontariato e associazioni;
  - g) attività di promozione culturale e ricreative;
  - h) coordinamento del servizio biblioteca;
  - i) inventario dei beni mobili di proprietà comunale le cui variazioni sono comunicate annualmente all'ufficio tecnico comunale settore lavori pubblici;
  - j) tenuta e conservazione della documentazione presente nell'archivio storico e di deposito, di competenza della propria area;

- k) organizzazione e gestione, controllo e vigilanza del personale;
  - l) pubblicazione sul sito informatico degli atti relativi alla propria area;
  - m) riscossione delle entrate comunali;
  - n) gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
  - o) accertamenti d'ufficio ed esecuzione dei controlli, previsti dall'art. 15 della Legge 183/2011;
  - p) attività sportive promosse o organizzate dal Comune;
  - q) svolgimento delle funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali del Comune;
  - r) attuazione delle deliberazioni e delle determinazioni dei vari uffici;
  - s) servizio di protocollo del Comune
  - t) gestione delle presenze del personale;
  - u) sistema informatico dell'Ente
  - v) procedure relative agli appalti per la fornitura di beni e servizi dell'area;
  - w) gestione di tutte le risorse e i PEG di spesa alla stessa assegnati;
  - x) servizio della Pubblica Istruzione
- 
- di stabilire con successivo atto, a seguito di pesatura delle posizioni organizzative, l'indennità di posizione da corrispondere;
  - di comunicare il presente provvedimento all'interessato, disponendo la conservazione nel fascicolo personale.

Il Sindaco  
Premazzi Mattia