



COMUNE DI CEGGIA
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

COPIA

DECRETO N. 23
del 31-12-2022

**Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
1^ SETTORE - D.SSA AGNESE BORIN - DAL 01.01.2023 AL
31.12.2023**

IL SINDACO

VISTA la delibera della Giunta comunale n. 32 del 10.05.2019, e successive modifiche, con la quale è stato approvato il regolamento per l'area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018;

Dato atto che l'incarico di P.O. può essere attribuito a dipendenti di cat. D, assunti a tempo pieno e indeterminato, che abbiano avuto valutazioni positive nel triennio precedente;

Ritenuto di affidare l'incarico di P.O. del 1^ settore alla d.ssa Agnese Borin che presenta i requisiti professionali e culturali adeguati, incarico già ricoperto negli anni precedenti unitamente all'incarico di Vice-Segretario;

DECRETA

- 1) Di conferire l'incarico per le posizioni organizzative alla sig. Agnese Borin, nata a San Donà di Piave il 03.11.1967, C.F. BRN GNS 67S43 H823F, dipendente del Comune di Ceggia Categoria D, ai sensi degli artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018;
- 2) Di dare atto che il conferimento di cui al precedente punto 1) decorre dal 01.01.2023 ed avrà validità fino al 31.12.2023. Resta impregiudicata la facoltà del sindaco di procedere anche prima del termine qui stabilito a nuove nomine;
- 3) Di dare atto che al dipendente di cui al precedente punto 1) sono attribuiti :
 - a) l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti elencati al 2^ comma dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e precisamente:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - gli atti eventualmente attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- b) il coordinamento e la responsabilità sulla attività dei dipendenti del Settore 1^a le cui funzioni sono così individuate in via non del tutto esaustiva:

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 1

RAGIONERIA – PERSONALE – ECONOMATO – TRIBUTI – SEGRETERIA

- Gestione giuridico economica organi istituzionali
- Servizio revisione economico finanziario (segreteria, rinnovo revisore contabile)
- Gestione economica delle convenzioni in essere
- Personale: economico, giuridico, presenze-assenze
- Gestione diritti segreteria e stato civile (esclusa riscossione e prima rendicontazione)
- Attività di provveditorato generale (acquisizione servizi)
- Rapporti tesoreria
- Assicurazioni
- Tenuta depositi cauzionali
- Servizio ammortamento mutui, contrazione mutui passivi, richiesta somministrazione
- Provvista mezzi finanziari opere pubbliche
- Ufficio tributi: quantificazione, riscossione, verifica, accertamento,
- Servizio inventario e documentazione patrimonio
- Adempimenti fiscali generali
- Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature in dotazione, limitatamente all'attivazione dell'Ufficio tecnico, per la manutenzione
- Trasferimenti per servizi gestiti da altri Enti
- Società partecipate
- Segreteria
- Gestione provvedimenti - documentali (registrazioni, tenuta raccolte)
- Integrazione efficacia (pubblicazioni - trasmissioni)
- Provveditorato specifico
- Servizio contratti: repertorio, registrazioni, trascrizioni, accatastamenti, liquidazione spese contrattuali
- Servizio informazioni modalità di accesso agli atti
- Gestione contenzioso
- Cani randagi
- Servizi inerenti le attività produttive
- Autorizzazioni macellazioni suini a domicilio
- Gestione protocollo, archivio corrente e conservazione a norma;
- Spedizione corrispondenza
- Centralino telefonico
- Commercio
- Economato
- Contabilità finanziaria, redazione bilanci ecc;
- Controllo e gestione dei procedimenti di entrata;
- Ecologia (per parte finanziaria – riscossione cessione sacchetti)
- Risorse e spese relative al servizio di polizia municipale.
- Rete informatica

- 4) Di darsi atto che in assenza del responsabile lo stesso sarà sostituito dal Segretario Comunale oppure da uno degli altri due incaricati di P.O.;
- 5) Di fissare la retribuzione di posizione in euro 11.500,00 annui a tale trattamento va aggiunta la retribuzione di risultato quantificata dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 6 del Regolamento P.O.

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Eventuale Certificati ed allegati indicati nel testo

II SINDACO
F.to Marin Mirko

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Certificato di
pubblicazione

DECRETO N. 23 del 31-12-2022

**Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
1^ SETTORE - D.SSA AGNESE BORIN - DAL 01.01.2023 AL
31.12.2023**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione fino al _____ con numero di registrazione all'albo pretorio .

COMUNE DI CEGGIA li

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO