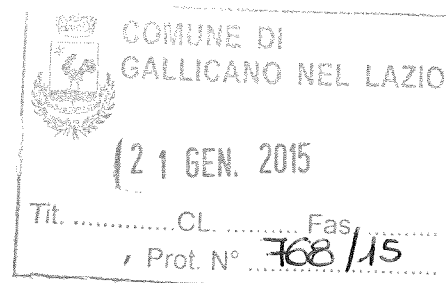


COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

IL SINDACO



VISTO l'articolo 109, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per effetto del quale nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale, le relative funzioni di cui all'art.107 comma 2 e 3 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili di uffici e servizi, indipendentemente dalla relativa qualifica funzionale, purchè apicale;

VISTO l'art.50 comma 10 del precitato ordinamento degli Enti locali, che attribuisce al Sindaco la competenza per la nomina dei responsabili degli uffici e servizi, l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;

RICHIAMATO l'art.7 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica –norme di accesso, approvato con deliberazione della G.C. n°151 del 12.10.2001 successive modifiche ed integrazioni che istituisce le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

1 DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE (Sportello Servizi al cittadino e alle imprese gestione dell'iter dei procedimenti amministrativi nei seguenti settori di attività : anagrafe, stato civile, entrate, assistenza pratiche cimiteriali, autorizzazioni di Polizia amministrativa, pubblicità, affissioni, attività economiche, edilizia privata, tutela dell'ambiente, Comunicazione esterna (rivolta ai cittadini, alla collettività e agli altri enti presenti sul territorio), interna (rivolta alla struttura comunale).

Servizio I: Affari Generali — Segreteria — Organi Istituzionali (Ufficio I : Protocollo, Ufficio 2 : Deliberazioni — Determinazioni e Contratti — Assistenza Organi consiliari — Personale, Ufficio 3 : Messi)

Servizio 2 : Servizi Demografici ed Elettorali

Ufficio I : Anagrafe — Stato Civile — Leva — Elettorale

Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino (Ufficio 1 Biblioteca — Diritto allo Studio — Pubblica Istruzione , Ufficio 2 : Assistenza Sociale)

2 AREA FINANZE E CONTROLLO

Servizio 1: Programmazione e Controllo di Gestione Ufficio I : Programmazione, Ufficio 2 : Controllo di Gestione

Servizio 2 Bilancio Ufficio I : Contabilità Generale — Bilancio

Servizio 3 : Finanze Ufficio I : Tesoreria, Ufficio 2 : Ciclo Attivo — Ciclo Passivo

3 AREA URBANISTICA E TERRITORIO

Servizio 1 : Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici Ufficio I : Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici Ufficio 2 : Interventi e Manutenzione del Territorio Ufficio 3 : Nettezza. Urbana — Pulizia Uffici ed Immobili Comunali

Servizio 2 : Urbanistica ed Assetto del Territorio Ufficio 1 : Urbanistica e Assetto del Territorio — Commercio Ufficio 2 : Edilizia Privata

4 AREA POLIZIA MUNICIPALE

Servizio 1 : Vigilanza del Territorio Ufficio I : Viabilità — Contravvenzioni — Polizia Amministrativa, Ufficio 2 : Controllo Abusivismo Edilizio — Rapporti Istituzioni Esterne, Ufficio 3 : Messì

PRESO ATTO che il comma 7 del precitato art.7 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica –norme di accesso, approvato con deliberazione della G.C. n°151 del 12.10.2001 successive modifiche ed integrazioni in riferimento alle competenze delle aree, servizi ed uffici specifica che si debba fare riferimento alla declaratoria riportata nell'allegato 3 alla deliberazione del consiglio comunale n°48/95, che è stato riportato nell'ultimo adeguamento del regolamento sopra citato come allegato 3 da considerarsi parte integrante e sostanziale del regolamento stesso;

VISTO il precedente decreto prot.8046 del 21 agosto 2003, con il quale ai sensi dell'art.99 del T.U.E.L. approvato con D.lgs n°267/2000, la dott.ssa Glonfoni Daniela è stata nominata segretario comunale di Gallicano nel Lazio;

VISTO che il precitato funzionario, è entrato in servizio presso il Comune di Gallicano nel Lazio a far data dal 25 agosto 2003;

VISTO che a seguito dello svolgimento delle elezioni del Sindaco e del Consiglio comunale del 26 e 27 maggio 2013, il predetto funzionario è stato confermato nel ruolo di segretario comunale di Gallicano nel Lazio;

VISTO che al predetto funzionario è stata assegnata la responsabilità della gestione del protocollo informatico, ai sensi dell'art.97 comma 4 lett. D) del T.U.E.L. approvato con d.lgs n°267/2000 giusto precedente decreto prot.2957 del 31.12.2003;

VISTO che al predetto funzionario è stata assegnata la responsabilità della gestione dei servizi Demografici ed elettorali, nonché degli affari generali, segreteria e organi istituzionali ai sensi dell'art.97 comma 68 lett. C) del T.U.E.L. approvato con d.lgs n°267/2000 giusto precedente decreto prot.5211 del 14.04.2005;

VISTO che con deliberazione G.C. n°58/2008 al predetto funzionario è stata assegnata la responsabilità della DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE, e dello Sportello Servizi al cittadino e alle imprese;

EVIDENZIATO che a seguito della revisione dell'assetto organizzativo eseguita nell'anno 2010 con la finalità di migliorare qualitativamente l'attività dell'area finanze e controllo (in relazione alla necessità di dare attuazione al federalismo fiscale) e di ottimizzare la conoscenza delle risorse comunali (quale strumento indispensabile per *progettare* un sistema di finanza pubblica equilibrato ed attuabile in tempi accettabili), le attività inerenti il Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino, sono state assegnate al segretario dott.ssa Daniela Glonfoni, riunendo sotto un unico centro di

imputazione, tutti i servizi inseriti all'interno DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE;

DATO ATTO che nel corso dell'anno 2014, in vista di un processo di riorganizzazione e miglioramento della struttura organizzativa dell'Ente, le funzioni gestionali relative al Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino (Ufficio 1 Biblioteca — Diritto allo Studio — Pubblica Istruzione , Ufficio 2 : Assistenza Sociale) sono state assegnate ad altri responsabili di posizione organizzativa e precisamente quelle relative all'Ufficio 1 Biblioteca — Diritto allo Studio — Pubblica Istruzione alla dott.ssa Evige Colagrossi che le ha svolte come funzioni aggiuntive rispetto a quelle dell'Area D vigilanza, quelle relative all'Ufficio 2 : Assistenza Sociale, al dott. Enrico Mastrocinque che le ha svolte come funzioni aggiuntive rispetto a quelle dell'Area B finanze e controllo;

CONSIDERATO che il suddetto processo di riorganizzazione sopra citato non è stato ancora formalizzato, per cui risulta opportuno assumere apposite determinazioni affinché, fino al 28/02/2014, lo svolgimento delle funzioni gestionali relative all'Area Direzione Servizi al cittadino e alle imprese venga garantito come segue:

Segretario comunale dott.ssa Daniela Glonfoni:

DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE (Sportello Servizi al cittadino e alle imprese gestione dell'iter dei procedimenti amministrativi nei seguenti settori di attività : anagrafe, stato civile, entrate, assistenza pratiche cimiteriali, autorizzazioni di Polizia amministrativa, pubblicità, affissioni, attività economiche, edilizia privata, tutela dell'ambiente, Comunicazione esterna (rivolta ai cittadini, alla collettività e agli altri enti presenti sul territorio), interna (rivolta alla struttura comunale).

Servizio I: Affari Generali — Segreteria — Organi Istituzionali (Ufficio I : Protocollo, Ufficio 2 : Deliberazioni — Determinazioni e Contratti — Assistenza Organi consiliari — Personale, Ufficio 3 : Messi)

Servizio 2 : Servizi Demografici ed Elettorali

Ufficio I : Anagrafe — Stato Civile — Leva — Elettorale

dott. Enrico Mastrocinque

Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino (Ufficio 2 : Assistenza Sociale);

Dott.ssa Edvige Colagrossi:

Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino (Ufficio 1 Biblioteca — Diritto allo Studio — Pubblica Istruzione)

ESAMINATO al riguardo il fascicolo personale del segretario comunale dott.ssa Daniela Glonfoni ed il relativo curriculum dal quale si evince che il profilo professionale ricoperto e nel quale è inquadrato è adeguato alla tipologia delle funzioni di cui all'art.107 del T.U.E.L. approvato con d.lgs n°267/2000;

VISTO al riguardo quanto previsto dall'ordinamento professionale del personale appartenente al comparto enti locali, che in merito al trattamento economico spettante al personale titolare di posizioni organizzative caratterizzate da elevata responsabilità, lo svolgimento di funzioni di direzione ad elevata autonomia gestionale ed organizzativa, si compone di una retribuzione di posizione da assegnarsi previa valutazione annuale, con il supporto di un organo specializzato quale il nucleo di valutazione;

Quanto sopra premesso e considerato

DECRETA

Di **ASSEGNARE**, ai sensi dell'art.97 comma 4 lett. D) del T.U.E.L. approvato con d.lgs n°267/2000, alla **dott.ssa DANIELA GLONFONI nata a Roma il 31.10.1969 C.F. GLN DNL 69R71 H501J nella sua qualità di segretario comunale**, la responsabilità della posizione organizzativa che l'art.7 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica –norme di accesso, approvato con deliberazione della G.C. n°151 del 12.10.2001 successive modifiche ed integrazioni-, identifica come area 1

DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE), (Sportello Servizi al cittadino e alle imprese gestione dell'iter dei procedimenti amministrativi nei seguenti settori di attività : anagrafe, stato civile, entrate, assistenza pratiche cimiteriali, autorizzazioni di Polizia amministrativa, pubblicità, affissioni, attività economiche, edilizia privata, tutela dell'ambiente, Comunicazione esterna (rivolta ai cittadini, alla collettività e agli altri enti presenti sul territorio), interna (rivolta alla struttura comunale).

Servizio I: Affari Generali — Segreteria — Organi Istituzionali (Ufficio I : Protocollo, Ufficio 2 : Deliberazioni — Determinazioni e Contratti — Assistenza Organi consiliari — Personale, Ufficio 3 : Messi)

Servizio 2 : Servizi Demografici ed Elettorali

Ufficio I : Anagrafe — Stato Civile — Leva — Elettorale,

il tutto secondo la declaratoria delle competenze riportata nell'allegato 3 alla deliberazione del consiglio comunale n°48/95, che è stata integralmente riportata come allegato al regolamento stesso nell'ultimo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica –norme di accesso.

Di **STABILIRE** che la presente nomina abbia efficacia fino al 31/12/2015.

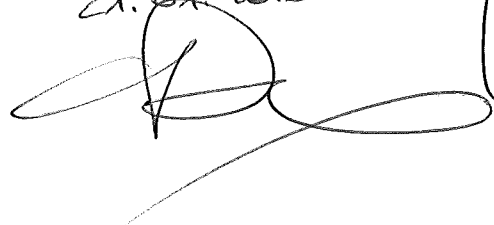
Di **DEMANDARE** il presente provvedimento al responsabile dell'Area “finanze e controllo” per tutti gli adempimenti conseguenti e necessari

Di **CONFERIRE** al presente provvedimento efficacia immediata dalla data di emissione dello stesso.

Galliciano nel Lazio 20.01.2015

PER ACCETTAZIONE

21.01.2015



Il Sindaco

(prof. Marcello Accordini)

