



# COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO

Provincia di Arezzo

---

Registro degli Atti del Sindaco

**N. 103 del 31/12/2020**

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DI INCARICO DIRIGENZIALE RELATIVO ALL'AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA E SERVIZI ALLA CITTADINANZA**

A01 Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza

## IL SINDACO

**RICHIAMATA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 258 del 23.12.2019, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto “Approvazione Macrostruttura e linee funzionali”, con la quale venivano apportate modifiche all’organigramma dell’Ente, articolando la struttura organizzativa in due Aree, ognuna delle quali articolata in Servizi come ivi indicato, oltre al servizio Polizia Municipale, collocato alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco e dipendente gerarchicamente dal Segretario Comunale;

**CONSIDERATO** che con tale atto la Giunta Comunale ha inteso procedere alla modifica degli atti organizzativi articolando la macrostruttura dell’ente in due aree, quali unità organizzative di massima dimensione, affidate alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla qualifica dirigenziale

**DATO ATTO** che una delle due Aree sopra citate viene individuata nell’*Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza*, finalizzata a gestire un sistema di prestazioni collegato:

1. alla funzionalità generale dell’ente compresi i servizi demografici ed elettorali; l’economato, l’attività contrattualistica e legale; alla gestione dei rapporti di front con la cittadinanza ivi compresi tutti gli aspetti collegati alle attività di comunicazione;
2. ad attività e procedimenti inerenti agli aspetti culturali; a promuovere i servizi all’infanzia, quelli rivolti al turismo e commercio oltre che i servizi allo sport;
3. a soddisfare le esigenze e i bisogni sociali del cittadino, allo sviluppo e gestione delle relazioni internazionali;
4. alla gestione delle risorse umane, a tutta l’attività economico-finanziarie dell’Ente, nonché a gestire i servizi informativi;

**DATO ATTO** che nella deliberazione di G.C. n. 258/2019 sopra citata il servizio di polizia municipale, la cui linea funzionale si riferisce alla gestione delle attività di controllo del territorio, è stato collocato in posizione di dipendenza funzionale dal Sindaco e gerarchica dal Segretario Comunale;

**CONSIDERATO**, altresì, che la macrostruttura relativa all'area sopra indicata viene articolata nei seguenti servizi dell'ente, corrispondenti all'area delle posizioni organizzative e rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21/05/2018, i cui criteri di conferimento e revoca, nonché quelli di graduazione sono già stati disciplinati con atti di GC n° 28 e 29/2019:

***AREA Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza:***

- 1. Posizione Organizzativa Cultura, Beni Culturali, Pubblica Istruzione, Promozione del Territorio, Turismo e Commercio, Sport, Politiche Giovanili:** si occupa dei servizi scolastici ed educativi, politiche dell'istruzione, eventi culturali di spettacolo, sport, turismo, promozione del territorio e commercio, della promozione e gestione delle attività museali ed espositive, culturali, biblioteca, manifestazioni teatrali, festival musicali e politiche giovanili;
- 2. Posizione Organizzativa Segretariato generale, Affari generali, Legali e controlli-Servizi demografici- Elettorali – Analisi e statistica- Punto amico-Comunicazione – Ricerca e Scouting di finanziamenti** si occupa del sistema dei controlli interni, del controllo strategico con il supporto e per il tramite delle strutture dedicate, della trasparenza e prevenzione corruzione, del supporto giuridico amministrativo al Sindaco ed alla Giunta, del supporto amministrativo al Consiglio comunale, degli Affari legali e gestione contenzioso, della gestione economica, gare-contratti ed affari generali, archivio, nonché delle procedure privacy; dei Servizi Demografici (stato civile, anagrafe ed elettorale) Front office, favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale, della comunicazione, della ricerca e individuazione di finanziamenti dell'attività progettuale dell'ente;
- 3. Posizione Organizzativa Economico-Finanziario e Risorse umane** si occupa delle attività relative al bilancio, contabilità ed aspetti fiscali, società Partecipate, degli aspetti giuridici, previdenziali ed economici delle risorse umane, dell'organizzazione e della redazione degli atti legati al ciclo performance. Predisporre ed attua tutti gli atti di programmazione, gestione e rendicontazione economica e finanziaria;
- 4. Posizione Organizzativa Entrate e sistema informativo** si occupa delle attività relative alla programmazione e gestione dei tributi e riscossione entrate, gestisce il contenzioso tributario e la riscossioni coattiva; si occupa del sistema informativo quali risorse tecnologiche e supporto informatico;
- 5. Posizione Organizzativa - Servizi sociali e relazioni internazionali** si occupa delle attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, quali servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, dei servizi erp, del servizio civile, delle relazioni internazionali e gemellaggi.

**Posizione Organizzativa Polizia locale, funzionalmente dipendente dal Sindaco:** è preposta a tutte le attività di Polizia amministrativa, giudiziaria, stradale, funzioni ausiliarie di PS, tutela sicurezza urbana, attività di prevenzione e soccorso. Si occupa del rispetto delle

norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico.

**RICHIAMATO** il proprio precedente decreto n. 41 del 31.12.2019 con il quale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. 267/2000 e di quanto previsto in merito dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tra gli altri, si attribuiva al Segretario Comunale, Dott. ssa Antonella Romano, la competenza della **dirigenza Area 1** sopra citata

**CONSIDERATO CHE**, allo stato attuale, l'unica ulteriore figura di vertice, oltre al Dirigente di ruolo assegnato all'*Area Gestione e Sviluppo del Territorio*, così come ridenominata in base alla nuova Struttura Organizzativa dell'Ente, è il Segretario Generale dell'Ente, individuato e successivamente nominato rispettivamente con decreto del Sindaco n. 35 del 30.10.2019, e quale titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di San Giovanni Valdarno, Cavriglia e Loro Ciuffenna.

#### **VISTI:**

- l'art. 97, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 in forza del quale *“il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre: ... d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia”*;
- l'art. 57 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi come da ultimo modificato dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 27.10.2016 secondo il quale *“al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco assunto ai sensi dell'art. 97, comma 2, del TUEL, ulteriori attribuzioni riguardo al vigente sistema normativo legale, statutario e regolamentare dell'Ente, nel rispetto dell'inderogabile partecipazione da fornirsi agli organi dell'Ente”*;

**RAVVISATA** pertanto la necessità di attribuire nuovamente al Segretario Comunale ulteriori funzioni aggiuntive come segue:

- al Segretario Comunale, Dott.ssa Antonella Romano viene affidata la competenza della dirigenza nell'**Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza**, identificata nei seguenti servizi:
- Posizione Organizzativa Cultura, Beni Culturali, Pubblica Istruzione, Promozione del Territorio, Turismo e Commercio, Sport, Politiche Giovanili;
- Posizione Organizzativa Segretariato generale, Affari generali, Legali e controlli-Servizi demografici- Elettorali – Analisi e statistica- Punto amico-Comunicazione – Ricerca e Scouting di finanziamenti;
- Posizione Organizzativa Economico-Finanziario e Risorse umane;
- Posizione Organizzativa Entrate e sistema;

- Posizione Organizzativa - Servizi sociali e relazioni internazionali;

Oltre alla

- Posizione Organizzativa Polizia locale, funzionalmente dipendente dal Sindaco.

**EVIDENZIATA** altresì, ai sensi dell'art. 62 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, la necessità di disciplinare le funzioni vicarie delle posizioni dirigenziali dell'ente per i casi di rispettiva assenza.

*Quando una posizione dirigenziale risulta temporaneamente scoperta per assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Segretario Comunale, ad altro Dirigente, eventualmente anche responsabile di altra struttura, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, salvi provvedimenti di delega ai responsabili di servizi;*

**SENTITO** al proposito il Segretario Comunale come previsto dal medesimo art. 62 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che ha espresso la rispettiva disponibilità ad assumere ad interim le funzioni dirigenziali dell'**Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza**;

**VISTO** l'art. 50 del D.lgs. 267/2000.

#### **DECRETA**

1. **DI ATTRIBUIRE** alla dott.ssa Antonella Romano, Segretario Generale titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di San Giovanni Valdarno, Cavriglia e Loro Ciuffenna la dirigenza dell'**Area Amministrativo Finanziaria e Servizi alla cittadinanza**, identificata nei servizi dettagliatamente descritti in premessa;
2. **DI STABILIRE** la decorrenza del suddetto incarico dirigenziale, come sopra definito, dalla data odierna e sino a tutto il 31.12.2021;
3. **DI CONFERMARE** quanto stabilito nel proprio precedente decreto n. 20/2019, ossia che i due dirigenti in servizio, fatto salvo, se attivato, l'istituto della delega ai responsabili dei servizi, si sostituiscano a vicenda nelle rispettive funzioni dirigenziali in caso di assenze temporanee;
4. **DI DEMANDARE** ad un successivo provvedimento per quanto concerne il profilo retributivo delle funzioni aggiuntive attribuite;
5. **DI DARE MANDATO** al Servizio AA.GG. di trasmettere copia del presente atto all'interessata ai fini della formale accettazione e di seguito comunicarlo al Servizio Personale, alla RSU ed a tutti i responsabili di servizio dell'Ente.

San Giovanni Valdarno, li 31/12/2020

**Sottoscritta dal Sindaco**  
**VADI VALENTINA**  
**Con firma digitale**