

Comunu de

Santu Perdu

Tzitadi Metropolitana de Casteddu
Pratza Santu Perdu, 6
09010 Santu Perdu (CA)



Comune di

Villa San Pietro

Città Metropolitana di Cagliari
Piazza San Pietro, 6
09010 Villa San Pietro (CA)

C.F. 00492250923

Tel. 070907701 Fax 070907419

sito: www.comune.villasanpietro.ca.it

e-mail: protocollo@comune.villasanpietro.ca.it

pec: protocollo@comunevillasanpietro.postecert.it

**DECRETI SINDACO
SINDACO**

**DECRETO
REG. GEN N. 1 - DEL 02-01-2023**

DECRETO DEL SINDACO N. 1 DEL 02-01-2023

OGGETTO

NOMINA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA - ANNO 2023

IL SINDACO

VISTO l'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000 relativo alle funzioni dei dirigenziali;

VISTO l'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000 relativo alle funzioni dirigenziali ai responsabili degli uffici o dei servizi;

VISTO Lo Statuto Comunale vigente;

VISTO il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104/2019, in particolare modo l'art. 8 c. 5 che prevede che la durata della nomina a responsabile del servizio sia della durata di un anno;

VISTO il CCDI approvato in via definitiva con delibera della Giunta Comunale n. 108 del 23/12/2019, in particolare il capo IV - art. 13, rubricato come "area delle posizioni organizzative", con il quale è stato ridefinito il nuovo assetto delle posizioni ai sensi dall'art. 14 del CCNL del 21/05/2018;

VISTI i CCNL Regioni e Autonomie Locali vigenti

NOMINA

Il dipendente **Caboni Antonio** quale Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA a partire dal **01/01/2023 e sino al 31/12/2023**, attribuendogli tutte le funzioni e i compiti stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base ad essi, delegati dal Sindaco.

Per l'espletamento di tali funzioni al responsabile sarà attribuita specifica retribuzione di posizione come indicato nella pesatura delle posizioni organizzative, approvata con deliberazione di G.C. n. 60/2020.

In generale nell'Area Amministrativa si intendono ricompresi i seguenti servizi:

- servizio segreteria;
- servizio affari generali;
- servizio personale e paghe;
- servizio protocollo;
- servizi demografici, anagrafe, stato civile, servizio elettorato, servizio leva, servizio statistica,
- servizio attività produttive,
- servizio sport, spettacoli e turismo
- servizio polizia municipale,
- ufficio sistemi informativi;
- ufficio relazioni con il pubblico e comunicazione istituzionali con l'esterno;
- servizio economato;
- gestione amministrativa utenze comunali con gestore del S.I.I. Abbanoa spa;
- gestione amministrativa utenze fornitura energia elettrica comunali;
- gestione amministrativa del Cimitero comunale (escluse nuove realizzazioni, interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e interventi di pulizia);
- gestione amministrativa e tecnica del Parco automezzi comunale (gestione assicurazioni, tassa di circolazione, manutenzione periodiche, riparazione guasti, carburanti, dismissioni automezzi);
- acquisto e consegna dei mastelli per raccolta rifiuti, per i cittadini (iscritti per la prima volta al ruolo Tarsu);
- Archivio corrente, di deposito e storico relativamente ai documenti inerenti la propria area (municipio comunale – piano primo e sottotetto);
- Gestione amministrativa dei seguenti immobili comunali, compresi i mobili ivi presenti:
 - a) Ufficio Polizia Locale (municipio comunale – piano terra);
 - b) Ufficio Protocollo/Anagrafe (municipio comunale – piano terra);
 - c) Ufficio Affari Generali (municipio comunale – piano terra);
 - d) Ufficio Segreteria/Personale (municipio comunale – piano primo);
 - e) Sala Server (municipio comunale – piano primo);
 - f) Impianti sportivi comunali di Via Nuoro/Via Sassari;
 - g) Palestra comunale di Via Bachelet.

IL SINDACO
MADEDDU MARINA

(documento firmato digitalmente
ai sensi del Dlgs 82/2005)