



Città di Oppeano

Provincia di Verona

Prot. n. 3912

Oppeano, lì 1 marzo 2018

Oggetto: Assegnazione della responsabilità degli uffici e servizi e della posizione organizzativa. Periodo 01/03/2018 - 31/12/2018.

IL SINDACO

Considerato che l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 concede al Sindaco, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, la facoltà di attribuire ai responsabili degli uffici e servizi le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, della stessa legge, ovverossia "... tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, ...";

Atteso che l'art. 11, comma 1, del CCNL in data 31/03/1999 prevede che nei Comuni privi di posizioni dirigenziali che si avvalgono della facoltà di cui al citato art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 si applica la disciplina relativa alle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL in data 31/03/1999 esclusivamente ai dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e servizi classificati nella categoria D (ed in mancanza di posizioni della categoria D ai dipendenti classificati nelle categorie C o B);

Rilevato che la dotazione organica di questo Comune, privo di posizioni dirigenziali, è suddivisa in n. 6 aree, al vertice delle quali è posto un responsabile di categoria "D", con la eccezione di quella tecnica, suddivisa in due servizi, ciascuno dei quali coperto da un responsabile inquadrato in cat. "D";

Considerato che con DGC n. 301 del 30/12/1999 e DGC n. 201 del 08/08/2000 sono state istituite, ai sensi degli artt. 8 e seguenti del CCNL in data 31/03/1999, le seguenti posizioni organizzative:

AREA/SERVIZIO	Categoria di Inquadramento	Uffici e servizi per i quali sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, tenuto conto di quanto previsto dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Area segreteria – affari generali – gare e appalti – commercio – personale	D	responsabilità dell'area
Area servizi demografici – elettorale – leva – statistica – U.R.P.	D	responsabilità dell'area
Area economico - finanziaria	D	responsabilità dell'area
Area assistenza, cultura, scuole, sport, associazionismo	D	responsabilità dell'area
Area vigilanza	D	responsabilità dell'area
Area tecnica		
• Servizio edilizia privata-urbanistica	D	responsabilità del servizio
• Servizio LL.PP. – manutenzioni-ecologia	D	responsabilità del servizio

Ricordato che con DGC n. 12 del 16/01/2001, DGC n. 11 del 14/01/2003 e DGC n. 3 del 18/01/2010 è stata rivista la "pesatura" delle posizioni relative all'area servizi demografici - elettorale - leva - statistica, all'area economico finanziaria e al servizio LL.PP. - manutenzione - ecologia, e confermata quella delle rimanenti (DGC n. 81 del 13/04/2000 e DGC n. 201 del 08/08/2000);

Dato atto che nel tempo, per esigenze di funzionalità organizzativa dei settori tecnici, alcuni servizi, quali in particolare l'ecologia - D.G.C. n. 32 del 12/03/2012 - ed il patrimonio - D.G.C. n. 169 del 30/09/2013 -, sono stati redistribuiti tra i due settori dell'Area tecnica e tecnico manutentiva, configurando il seguente assetto:

Area tecnica e tecnico manutentiva		
Settore edilizia privata-urbanistica - ecologia - patrimonio - Suap	D	responsabilità del servizio
Settore LL.PP. - manutenzioni	D	responsabilità del servizio

Considerato che nel periodo 01/07/2017 sino alla data odierna si è avviato un periodo sperimentale di attribuzione della responsabilità dei settori tecnici ad un'unica figura, posizione giuridica di accesso cat. D3, quale responsabile della struttura apicale "Area tecnica e tecnico manutentiva", prevista in dotazione organica;

Valutata l'esigenza, in concomitanza con l'imminente sostituzione della figura del Responsabile dell'Area Tecnica per accesso al trattamento di quiescenza e con inserimento del nuovo Responsabile trasferito a seguito di mobilità esterna volontaria da altro Comune, di rivalutare per il periodo necessario ad un complessivo riassetto organizzativo dei settori tecnici la riarticolazione dell'Area tecnica e tecnico manutentiva nei 2 settori di responsabilità già a suo tempo configurati;

Richiamata, in proposito, la D.G.C. n. 24 del 27/02/2018 ad oggetto "Determinazioni organizzative in merito ai Settori Tecnici-Area tecnica e Tecnico Manutentiva";

Visto lo Statuto comunale, approvato con DCC n. 52 del 17/12/2002;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e il sistema di valutazione della performance organizzativa del Comune di Oppeano approvati con D.G.C. n. 18 del 11/02/2013;

Dato atto che nel giorno 25 maggio 2014 si sono tenute le elezioni per il rinnovo del consiglio comunale, con proclamazione del Sindaco in data 26/05/2014;

Vista la D.G.C. n. 49 del 04/04/2017 ad oggetto: "Riorganizzazione servizi comunali. Programmazione fabbisogno personale triennio 2017-2019. Verifica dotazione organica";

Richiamati i propri decreti prot. n. 10706 del 30/06/2017 di assegnazione della nomina dei responsabili di posizione organizzativa fino al 31/12/2017 e prot. n. 21516 del 29/12/2017 di proroga della stessa fino al 28/02/2018;

Rilevata quindi la necessità di assegnare la responsabilità degli uffici e servizi e delle posizioni organizzative per la residua parte dell'anno 2018 al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività, in conformità a quanto previsto dalla citata D.G.C. n. 24 del 27/02/2018;

Dato atto che in data 27/04/2017 è stata stipulata convenzione tra i Comuni di Oppeano, Casaleone ed Isola della Scala, provincia di Verona, per la costituzione della Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art. 33, comma 3bis, del D.Lgs.n. 163/2006 e ss.mm.ii., in esecuzione delle deliberazioni di Consiglio Comunale di Oppeano (Ente Capofila) n. 21 del 30/03/2017, di Casaleone n. 17 del 02/03/2017 e di Isola della Scala n. 14 del 14/03/2017;

Dato atto che i titolari di posizione organizzativa dovranno:

- attenersi ai principi previsti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con DGC n. 18/2013, come da ultimo modificato con DGC n. 45 del 21/03/2017;
- tradurre le singole attribuzioni in base a quanto disposto dagli art. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;
- realizzare gli obiettivi che saranno stabiliti in sede di bilancio di previsione anni finanziari 2018 - 2020 e che sono stati individuati nel PEG / PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019 per l'anno 2018, oltreché quelli che saranno inseriti successivamente;

- attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco, dagli Amministratori di riferimento e dal Segretario;

Dato atto che il bilancio di previsione finanziario 2018-2020, approvato con D.C.C. n. 17 del 28/02/2018, prevede appositi stanziamenti per la retribuzione delle indennità di posizione e di risultato;

Dato atto altresì che con D.G.C. n. 58 del 16/05/2017 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. - Piano Delle Performance 2017-2019;

Tenuto conto che in data 27/06/2017 è stata sottoscritta convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria comunale con il Comune di Casaleone (VR) fino al 31/12/2019 e che in data 06/07/2017 ha avuto il suo effettivo avvio con la nomina del relativo segretario titolare d.ssa Chiara Mazzocco;

Visti:

- gli artt. 50, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;
- gli artt. 8, 9, 10 e 11 dell'ordinamento professionale degli EE.LL.-CCNL, entrato in vigore il 31/03/1999;

DECRETA

1. DI ASSEGNARE, per le motivazioni ed i riferimenti esplicitati nelle premesse, che si danno qui per integralmente riportati, dal 01/03/2018 e fino al 31/12/2018 la responsabilità degli uffici e servizi e di posizione organizzativa ai seguenti dipendenti:

Area servizi demografici – elettorale – leva – statistica – protocollo - servizi informatici

- Responsabile di posizione organizzativa per l'intera area: **Barbara Milani class. cat. D1 (economica)**
- Indennità di posizione annua: Euro 6.000,00=
- Servizi di competenza :
 - anagrafe
 - stato civile
 - elettorale
 - leva
 - statistiche
 - giudici popolari
 - privacy
 - U.R.P.
 - numerazione civica
 - informatica;
 - protocollo;
 - notifiche;
 - albo pretorio
 - funzioni di "responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, relativamente al rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
 - funzioni di "referente per la trasparenza" ex art. 43, co. 3 e 4, del D. Lgs. n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
 - funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs.n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
- Dotazione organica:
 - Patuzzo Paola - cat. C1 - a tempo parziale (ore 25 settimanali)
 - Leardini Antonella – cat. C4 – a tempo parziale (ore 34 settimanali)
 - Gilioli Davide – cat. B4 – a tempo pieno (temporaneamente assegnato all'area).

Area segreteria – affari generali – gare e appalti - commercio – personale

- Responsabile di posizione organizzativa per l'intera area, **dott.ssa Chiara Mazzocco (segretario comunale)**, sostituita, in caso di temporanea vacanza, assenza od impedimento, nonché in ipotesi di conflitti di interesse, dall'istruttore direttivo dell'area segreteria, sig.ra Leda Freddo – cat. D2.
- Servizi di competenza:
 - segreteria

- personale
- affari legali
- contratti
- servizi cimiteriali
- assicurazioni
- gare e appalti (anche trattative private)
- Centrale Unica di Committenza Oppeano (capofila), Casaleone e Isola della Scala (giusta convenzione sottoscritta il 27/04/2017)
- archivio
- commercio
- insegne pubblicitarie e polizia amministrativa;
- funzioni di "responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, relativamente al rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- funzioni di "referente per la trasparenza" ex art. 43, co. 3 e 4, del D. Lgs. n. 33/2013, per le materie di propria competenza (delegata alla dipendente Freddo Leda, in quanto il segretario comunale è già responsabile per la trasparenza);
- funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs.n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
- Dotazione organica:
 - Freddo Leda - cat. D2 - a tempo pieno
 - Zermiani Nadia – cat. C3 – a tempo parziale (ore 28 settimanali)
 - Santilli Lara - cat. B3 – a tempo parziale (ore 30 settimanali)

Area economico - finanziaria

- Responsabile di posizione organizzativa per l'intera area: **Freddo Adriano - class. cat. D5 (economica)**
- Indennità di posizione annua: Euro 8.521,54=
- Servizi di competenza :
 - ragioneria
 - entrate
 - mutui
 - affari economici del personale
 - economato
 - inventari
 - tributi
 - funzioni di "responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, relativamente al rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
 - funzioni di "referente per la trasparenza" ex art. 43, co. 3 e 4, del D. Lgs. n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
 - funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs.n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
- Dotazione organica:
 - Moretto Daniela - cat. B6 - a tempo pieno
 - Beggiate Marika – cat. C1 – a tempo parziale (ore 33 settimanali)

Area tecnica e tecnico manutentiva

Settore LL.PP. – manutenzioni – pubblica illuminazione

- Responsabile di posizione organizzativa per il settore: **Spimpolo Giovanni – class. cat. D3 (giuridica), posizione economica D5 – tempo pieno;**
- Indennità di posizione annua: Euro 12.911,42=

Servizi di competenza:

- lavori pubblici
- manutenzioni ordinarie/straordinarie
- coordinamento personale esterno
- pubblica illuminazione

- segnaletica orizzontale/verticale
- funzioni di "datore di lavoro" ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
- funzioni di "responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, relativamente al rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- funzioni di "referente per la trasparenza" ex art. 43 co. 3 e 4 del D. Lgs. n. 33/2013 per le materie di propria competenza;
- funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs.n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
 - Dotazione organica:
 - Donatelli Monica - cat. C2 - a tempo pieno
 - Albarello Michela - cat. B3 - a tempo pieno
 - Tessari Paolo - cat. B4 (economica) - a tempo pieno
 - Gicati Roberto - cat. B5 - a tempo pieno
 - Caldana Federica, dipendente del Comune di Sona, dal 01/01/2018 utilizzo congiunto al 50% mediante convenzione con il Comune di appartenenza (fino al 31/03/2018).

Settore edilizia privata - urbanistica - ecologia - patrimonio

- Responsabile di posizione organizzativa per il settore: **Fanton Bruno - class. cat. D4 (economica) - tempo pieno;**
- Indennità di posizione annua: Euro 9.296,22

Servizi di competenza:

- edilizia privata
- urbanistica
- sportello unico
- ecologia
- tenuta stradario-patrimonio
- canoni radiobasi
- pre-insegne pubblicitarie;
- gestione cimiteri
- gestione automezzi
- funzioni di "responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, relativamente al rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- funzioni di "referente per la trasparenza" ex art. 43 co. 3 e 4 del D. Lgs. n. 33/2013 per le materie di propria competenza;
- funzioni relative all'accesso civico di cui al art. 5 del D.Lgs.n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
- Dotazione organica:
 - Doro Rosanna - cat. C3 - a tempo pieno
 - Lorenzetto Maria Francesca - cat. D2 - a tempo parziale (ore 15 settimanali)
 - Audano Lidia - cat. C3 - a tempo pieno

Area assistenza, cultura, scuole, sport, associazionismo

- Responsabile di posizione organizzativa per il servizio: **Elena Quinto - class. cat. D3 (economica)**
- Indennità di posizione annua: Euro 7.488,63=
- Servizi di competenza:
 - cultura
 - scuole
 - sport
 - sociale
 - rapporti con le associazioni
 - funzioni di "responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, relativamente al rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

- funzioni di "referente per la trasparenza" ex art. 43, co. 3 e 4, del D. Lgs. n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
- funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs.n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
- Dotazione organica:
 - Bresciani Laura – cat. D4 – a tempo parziale (ore 33/settimanali);

Area vigilanza

- Responsabile di posizione organizzativa per l'intera area (servizio svolto in convenzione con i Comuni di Angiari, Bovolone, Concamarise, Palù, Salizzole, Unione Destra Adige – composta dai Comuni Isola Rizza, Roverchiara, San Pietro di Morubio): **comandante della polizia locale di Bovolone, Marco Cacciolari – class. cat. D3 (Giuridica), posizione economica D6**, come stabilito all'art. 5 della convenzione rep. n. 905 del 22/02/2017 (sostituito in caso di assenza o di impedimento dal vicecomandante Monica Sarti).
 - Servizi di competenza:
 - polizia municipale;
 - protezione civile;
 - aiuto servizio notifiche
 - funzioni di "responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, relativamente al rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
 - funzioni di "referente per la trasparenza" ex art. 43, co. 3 e 4, del D. Lgs. n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
 - funzioni relative all'accesso civico di cui al art. 5 del D.Lgs.n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
 - Dotazione organica:
 - Bonfante Nicola – cat. D2 – a tempo pieno
 - Vesentini Stefano – cat. C2 – a tempo pieno
 - Confente Mirco – cat. C1 – a tempo pieno
 - Mirandola Massimiliano – cat. C1 – a tempo pieno.
2. DI DARE ATTO che con la nomina vengono conferiti in capo a ciascun responsabile:
- tutti i compiti di gestione, di direzione e di organizzazione previsti dal D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dal D.Lgs. n. 165/2001, dallo Statuto e dai regolamenti comunali (tra i quali, in particolare, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi), dal PEG, dal Sindaco, dagli Amministratori di riferimento e dal Segretario;
 - ogni altra incombenza prevista da leggi comunitarie, statali e regionali;
3. DI EVIDENZIARE che i suddetti dovranno presentare al Sindaco relazione riferita all'attività svolta e nella quale mettere in risalto in particolare:
- gli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di servizi prodotti ed eventuali economie realizzate;
 - le risorse utilizzate;
 - il rispetto dei termini previsti per il raggiungimento degli obiettivi;
 - le problematiche attinenti la gestione del personale dell'area;
 - le eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi e risorse;
- secondo quanto previsto dalle norme vigenti nell'Ente;
4. DI EVIDENZIARE ancora che i responsabili dovranno produrre al Sindaco, in caso di richiesta, relazioni su specifiche problematiche;
5. DI RISERVARSI la piena facoltà di revoca degli stessi in ogni momento, nel rispetto della normativa in materia vigente;
6. DI DARE ATTO altresì che è affidata al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta a quanto previsto all'art. 38 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, la competenza in materia di procedimenti disciplinari, oltreché, come suesposto, la responsabilità dell'area segreteria (precisando che per la stessa la indennità di posizione è da ritenere ricompresa nel compenso già attribuito);

7. DI DARE ancora ATTO che, nel caso di assenza dei responsabili di posizione organizzativa, con esclusione del settore tecnico edilizia privata/urbanistica-ecologia, la firma degli atti di competenza spetterà al Segretario comunale, previa istruttoria da parte dell'ufficio addetto, senza oneri aggiuntivi, salvo il caso di sostituzione del Segretario Comunale/Responsabile di Area da parte di dipendente di cat. D all'uopo individuato/incaricato, secondo le modalità stabilite dall'Ente;
8. DI STABILIRE che, in caso di assenza del responsabile di posizione organizzativa del settore edilizia privata - urbanistica - ecologia la firma degli atti di competenza spetterà al responsabile di posizione organizzativa del settore LL.PP. – manutenzioni – pubblica illuminazione, in possesso delle necessarie competenze, previa istruttoria da parte dell'ufficio addetto, senza oneri aggiuntivi;
9. DI EVIDENZIARE inoltre che in caso di assenza del segretario comunale, sarà facoltà dello scrivente di incaricare alla supplenza, sentita la disponibilità, un segretario comunale, secondo la disciplina vigente in materia;
10. DARE ATTO infine che da parte del responsabile degli uffici finanziari sarà assunto impegno dell'onere conseguente al presente provvedimento sul bilancio di previsione E.F. 2018-2020, annualità 2018;
11. CONSEGNARE il presente provvedimento ai soggetti interessati, con inserimento nel fascicolo personale di ciascuno, e disporre la sua pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni;
12. DARE COMUNICAZIONE a tutti i dipendenti del presente atto.

//

IL SINDACO
rag. Pietro Luigi Giaretta

