Z:\Segreteria\Ledia\Personale\Decreti\Anno2015\DecretoProvNomina_Giugno.doc

Città di Oppeano

Provincia di Verona

Prot. n. 8916

Oppeano, lì 30/05/2015

Oggetto: Assegnazione in via provvisoria e temporanea della responsabilità degli uffici e servizi e della posizione organizzativa. Periodo 01/06/2015 – 30/06/2015.

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

Dato atto che con DGC n. 301 del 30/12/1999 sono stati approvati i criteri di valutazione delle stesse posizioni;

Evidenziato 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);

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

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

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;

Visto il P.E.G. approvato con DGC n. 226 del 04/11/2014, in cui sono state evidenziate le attività e gli obiettivi gestionali dei responsabili;

Atteso che l'Amministrazione sta rivedendo l'organigramma dell'Ente al fine anche di una migliore gestione delle risorse;

Richiamati il propri decreti prot. n. 115 del 07/01/2015, prot. n. 1590 del 30/01/2015, prot. n. 3314 del 27/02/2015, prot. n. 5151 del 31/03/2015 e prot. n. 7030 del 30/04/2015 di assegnazione in via provvisoria e temporanea della nomina dei responsabili di posizione organizzativa fino al 31/05/2015;

Richiamata la D.G.C. n. 25 del 24/02/2015 di utilizzazione mediante l'istituto del comando dell'arch. Valerio Peruzzi, dipendente di ruolo con orario part-time 18 ore del Comune di Verona, funzionario tecnico, cat. D3, posizione economica D4, da inserire nell'area tecnica, servizio LL.PP.-manutenzioni per il periodo di anni 1 (uno), prorogabile, dal 01/03/2015 al 29/02/2016;

Ritenuto, nelle more dell'assunzione delle definitive determinazioni, di assegnare in via provvisoria e temporanea fino al 30/06/2015 la responsabilità degli uffici e servizi e di posizione organizzativa ai dipendenti già individuati con proprio decreto prot. n. 7030 del 30/04/2015 ed in elenco indicati;

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. 196 dell'16/09/2014;
- tradurre le singole attribuzioni in base a quanto disposto dagli art. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;
- realizzare gli obiettivi stabiliti in sede di bilancio preventivo 2015 e della relazione previsionale e programmatica EE.FF. 2015/2016/2017, da individuare nel PEG;
- attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco, dagli Amministratori di riferimento e dal Segretario;

Dato atto che il bilancio di previsione E.F. 2015 prevederà appositi stanziamenti per la retribuzione delle indennità di posizione e di risultato;

Tenuto conto che in data 24/01/2014 è stata sottoscritta convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria comunale con il Comune di Casaleone (VR) e che la stessa è stata prorogata con D.C.C. n. 105 del 23/12/2014;

Vista la nota della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo – Albo dei Segretari Comunale e Provinciali – Sezione Regionale del Veneto prot. n. 7064 del 05/02/2015 di presa d'atto della proroga della suddetta convenzione alle condizioni del nuovo patto associativo sottoscritto dalle parti in data 30/12/2014;

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, in via provvisoria e temporanea, per le motivazioni ed i riferimenti esplicitati nelle premesse, che si danno qui per integralmente riportati, dal 01/06/2015 e fino al 30/06/2015 la responsabilità degli uffici e servizi e di posizione organizzativa ai seguenti dipendenti:

Area servizi demografici – elettorale – leva – statistica – U.R.P.

- 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, del D. Lgs. n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
  - funzioni relative all'accesso civico di cui al art. 5, comma 2, del D.Lgs.n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
- Dotazione organica:
  - Boccola Cinzia - cat. C5 - a tempo pieno
  - 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 (giuridico)
  - affari legali
  - contratti
  - servizi cimiteriali
  - assicurazioni
  - gare e appalti (anche trattative private)
  - 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, del D. Lgs. n. 33/2013, per le materie di propria competenza (delegate alla dipendente Freddo Leda, in quanto il segretario comunale è già responsabile per la trasparenza);
  - funzioni relative all'accesso civico di cui al art. 5, comma 2, del D.Lgs.n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
- Dotazione organica:
  - Freddo Leda - cat. D2 - a tempo pieno (in convenzione con il Comune di Lazise 18 ore settimanali fino al 31/12/2015)
  - Zermiani Nadia – cat. C3 – a tempo parziale (ore 28 settimanali)

- Terrin Federica – cat. C1 – a tempo pieno
- Santilli Lara - cat. B3 – a tempo parziale dal 11/10/2013 (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, del D. Lgs. n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
  - funzioni relative all'accesso civico di cui al art. 5, comma 2, del D.Lgs.n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
- Dotazione organica:
  - Cagliari Daniela - cat. C2 - a tempo pieno
  - Moretto Daniela - cat. B6 - a tempo pieno
  - Beggiato Marika – cat. C1 – a tempo parziale (ore 33 settimanali)

Area tecnica

Servizio LL.PP. - manutenzioni

- Responsabile di posizione organizzativa per il servizio: **Peruzzi Valerio – class. cat. D3 (giuridica), posizione economica D4 (18 ore settimanali);**
- Indennità di posizione annua: Euro 6.455,71=
- Servizi di competenza:
  - lavori pubblici
  - manutenzioni
  - pubblica illuminazione
  - segnaletica orizzontale e 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 del D. Lgs. n. 33/2013 per le materie di propria competenza;
  - funzioni relative all'accesso civico di cui al art. 5, comma 2, del D.Lgs.n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
- Dotazione organica:
  - Caldana Federica – cat. C3 – a tempo pieno
  - 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

Servizio edilizia privata - urbanistica - ecologia

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

- Servizi di competenza:
  - edilizia privata
  - urbanistica
  - sportello unico
  - tenuta stradariopatrimonio
  - canoni radiobasi
  - ecologia
  - 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 del D. Lgs. n. 33/2013 per le materie di propria competenza;
  - funzioni relative all'accesso civico di cui al art. 5, comma 2, 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, del D. Lgs. n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
  - funzioni relative all'accesso civico di cui al art. 5, comma 2, del D.Lgs.n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
- Dotazione organica:
  - Bresciani Laura – cat. D4 – a tempo parziale (ore 30/settimanali);

Area vigilanza

- Responsabile di posizione organizzativa per l'intera area (servizio svolto in convenzione con i Comuni di Bovolone, Concamarise, Palù, Salizzole, Unione Destra Adige – composta dai Comuni di Angiari, Isola Rizza, Roverchiara, San Pietro di Morubio): **comandante della polizia locale di Bovolone, Marco Cacciolari – class. cat. D6 (economica),** come stabilito all'art. 5 della convenzione rep. n. 570 del 14/12/2012 (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, del D. Lgs. n. 33/2013, per le materie di propria competenza;
  - funzioni relative all'accesso civico di cui al art. 5, comma 2, 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
- Cavalli Giambattista – cat. C1 – a tempo pieno
- Confente Mirco – 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, 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 da parte di dipendente di cat. D all'uopo individuato/incaricato, secondo le modalità stabilite dall'Ente;

8. 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;

9. 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. 2015, in corso di predisposizione;

10. 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;

11. DARE COMUNICAZIONE a tutti i dipendenti del presente atto.

IL SINDACO
rag. Pietro Luigi Giaretta

CM/lf