



ORIGINALE

DECRETO SINDACALE N.11 del 31-12-2019

Numero Reg. Gen.: 11

Oggetto: CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

IL SINDACO

Richiamati:

- il Decreto Legislativo n.267 del 18/08/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ed in particolare:
 - l'art. 50, comma 10, ai sensi del quale " *il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 dai rispettivi Statuti e Regolamenti comunali e provinciali*";
 - l'art 107, commi 2 e 3 disciplinante le funzioni e le responsabilità della dirigenza;
 - l'art. 109, comma 2 ai sensi del quale, "*Nei Comuni privi di personale qualifica dirigenziale le funzioni di cui alla'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97 comma 4 lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento ,motivato del sindaco, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione;*
 - l'art.97, comma 4, lettera d), ai sensi del quale il Segretario generale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 103 del 21.10.2016 con la quale è stata approvata la struttura organizzativa dell'Ente, che risulta composta da 5 AREE in capo ad altrettante Posizioni Organizzative e 22 servizi strategici (strutture di secondo livello);
- la deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 13.02.2019 con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 13.02.2019 con la quale è stato definito il Regolamento per la definizione, la misurazione e la valutazione delle performance;

Acquisito che :

A. il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 103 del 21.10.2016, ed in particolare il TITOLO III

Articolo 1- AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE *“I dipendenti di categoria D possono essere incaricati della responsabilità di posizione organizzativa da parte del Sindaco. Le posizioni di lavoro di cui al periodo precedente sono identificate e valutate in base a criteri generali definiti dalla Giunta Comunale. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa. Il personale assegnato al servizio è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'AREA. Ai dipendenti titolari di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario. L'orario di lavoro dei responsabili di posizione organizzativa non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.”*

Articolo 2 CRITERI PER LA SCELTA DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA *“Nel rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC vigente, l'individuazione dei dipendenti cui attribuire o confermare la responsabilità di posizione organizzativa deve essere effettuata analizzando:*

- *i titoli culturali e professionali posseduti (titoli di studio accademici, corsi di specializzazione con superamento di esame finale, corsi di formazione con rilascio crediti formativi, abilitazioni professionali, certificazioni ottenute, pubblicazioni);*
- *i titoli di servizio (devono essere valutate):*
 1. *l'esperienza maturata in ruoli organizzativi di vertice, in ambiti pubblici e privati ;*
 2. *la capacità dimostrata negli stessi ambiti di concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro, in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione);*
 3. *l'attitudine manageriale, intesa come predisposizione a lavorare per il raggiungimento degli obiettivi dati;*
 4. *l'orientamento all'innovazione organizzativa, alla sburocratizzazione dei rapporti e allo snellimento delle procedure.”*

B. visti i fascicoli personali e i curricula dei dipendenti di categoria D e valutati attentamente:

- *i titoli culturali e professionali posseduti e i corsi di specializzazione con superamento esame finale e i corsi di formazione con rilascio di crediti formativi;*
- *i titoli di servizio (comprensivi dell'esperienza maturata in ambiti privati)*

- l'attitudine manageriale
- la predisposizione all'innovazione;

C. l'articolo 13 del CCNL triennio 2016-2018 sottoscritto il 21 Maggio 2018 prevede che:

1. *“Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum”*
2. *“Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art. 14”*
3. *“Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL”*

D. l'Amministrazione ha provveduto ad approvare i nuovi criteri generali per la nomina delle posizioni organizzative come previsto dall'Articolo 14 del CCNL del 21.05.2018 con deliberazione di Giunta comunale n.16 del 13 Febbraio 2019;

Sentito il Segretario Generale Dott. Claudio Pontini e ritenuto opportuno nominare, per le ragioni espresse in narrativa, i sotto precisati funzionari e dipendenti del Comune quali responsabili delle AREE sotto specificate:

AREA	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVA	DOTT.SSA LAURA BRAVIN
ECONOMICA	DOTT. FABIO GASPARELLO
TECNICA	ARCH. GIANMARIA BARBIERI
POLIZIA LOCALE	COM.TE FABRIZIO MILANELLO
PROMOZIONE E ISTRUZIONE	DOTT. NICOLA SPIGARIOL

Visti

- l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Regione ed Enti Locali;

- il decreto n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni” in attuazione dell’articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012 “Anticorruzione” ;

DECRETA

- 1) **Di incaricare**, per le ragioni espresse in narrativa, i sotto precisati funzionari e dipendenti del Comune quali responsabili delle AREE sotto specificate:

AREA	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVA	DOTT.SSA LAURA BRAVIN
ECONOMICA	DOTT. FABIO GASPARELLO
TECNICA	ARCH. GIANMARIA BARBIERI
POLIZIA LOCALE	COM.TE FABRIZIO MILANELLO
PROMOZIONE E ISTRUZIONE	DOTT. NICOLA SPIGARIOL

- 2) **Di confermare** che le nomine sono il risultato di un’attenta valutazione comparativa delle conoscenze culturali, della capacità manageriale, dei titoli di studio, della predisposizione all’innovazione e dell’esperienza degli aspiranti alle posizioni organizzative;

- 3) **Di riconoscere** ai Responsabili di AREA individuati al punto 1) l’incarico della relativa posizione organizzativa;

- 4) **Di dare atto** che ai suddetti Responsabili sono attribuite tutte le competenze previste dai Regolamenti e dallo Statuto comunale, nonché le competenze disposte dalle leggi dello Stato, in particolare l’art. 107 del D.Lgs. 267/2000:

“Spettano ai dirigenti 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 o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- c) la stipulazione dei contratti;*
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*

- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico- ambientale;*
- h) le attestazioni, certificazioni comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.”*

5) Di precisare che ogni Responsabile di AREA è tenuto:

- a porre in essere tutti provvedimenti affinché nell'AREA competente vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le disposizioni contenute nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e la massima trasparenza nell'azione amministrativa;
- a trasmettere all'AREA ECONOMICA la documentazione e le informazioni utili per la costruzione rispettivamente del Bilancio e del DUP, nelle tempistiche indicate dalle stesse, che devono essere congrue rispetto i tempi tecnici necessari per i controlli e per la redazione dei documenti finali, nel rispetto delle scadenze di legge;
- a trasmettere ai componenti della GIUNTA, all'AREA ECONOMICA e al SEGRETARIO GENERALE le proposte di deliberazione di Giunta con un anticipo di 48 ore rispetto la seduta;
- a trasmettere all'AREA PROMOZIONE E ISTRUZIONE la documentazione e le proposte di deliberazione di Consiglio, con le tempistiche indicate dalla stessa al fine di garantire massimo accesso ai consiglieri comunali;

6) Di dare atto che ogni effetto derivante dal presente decreto ha decorrenza dal 1 gennaio 2020 fino al 31 dicembre 2020;

7) Di dare atto che ai Responsabili nominati sub 1, in quanto titolari di posizione organizzativa, sarà attribuita la retribuzione di posizione e di risultato prevista dal Regolamento per la definizione, misurazione e valutazione delle performance vigente, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 13.02.2019, in conformità alla normativa contenuta nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune e in base ad apposite deliberazioni della Giunta comunale;

- 8) **Di individuare** nel Segretario Generale l'incaricato per la sostituzione dei Responsabili di AREA in caso di loro assenza o impedimento temporaneo;
- 9) **Di assegnare** ai citati Responsabili, altresì, la responsabilità del trattamento dei dati personali relativi all'AREA di competenza;
- 10) **Di comunicare** il presente atto ai Responsabili interessati mediante trasmissione elettronica;
- 11) **Di pubblicare** il presente atto sul sito internet istituzionale comunale alla SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ;
- 12) **Di richiamare** i Responsabili al dovere di pubblicare il loro CV alla sezione Amministrazione trasparente
- 13) **Di specificare che** l'attivazione della procedura di revoca della posizione organizzativa è ammessa nelle seguenti ipotesi:
- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
 - modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
 - ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
 - valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile di PO.
- 14) **Di precisare** che il presente decreto diventa efficace per ognuno dei destinatari dalla data di presentazione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi dell'articolo 20 commi 1 e 2 del decreto legislativo 39/2013.
- 15) **Di dare atto che** i conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Generale sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

IL SINDACO
Arch. Claudio Grosso

Composizione del documento:

- Atto dispositivo principale
- Eventuale Certificati ed allegati indicati nel testo

II SINDACO
GROSSO CLAUDIO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i;e
norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.