



COPIA

DECRETO SINDACALE N.10 del 31-12-2020

Numero Reg. Gen.: 10

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 all'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 Comunale 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 relativi 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;

- la deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 16.07.2020 con la quale si dà incarico al Segretario Comunale dott. Claudio Pontini a procedere nell'organizzare le procedure pendenti afferenti all'Area Amministrativa, nelle more dell'assenza della Responsabile e fino a diversa disposizione, affidando compiti operativi ed coordinando il personale dell'Area Amministrativa secondo necessità ed opportunità;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 107 del 30.10.2020 con la quale è stato confermato e prorogato fino a nuove disposizioni l'incarico al Segretario Comunale dott. Claudio Pontini a procedere nell'organizzare le procedure pendenti afferenti all'Area Amministrativa;

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 di cui:

- *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;

Ritenuto opportuno, nelle more dell'individuazione di una diversa soluzione organizzativa, confermare l'incarico temporaneo attribuito al Segretario Comunale con le richiamate Delibere di Giunta n. 60 del

16.07.2020 e n. 107 del 30.10.2020 al fine della gestione delle procedure amministrative ed il coordinamento del personale afferenti all'Area Amministrativa;

Sentito il Segretario Comunale 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	"Ad Interim" Dott. Claudio Pontini (segretario comunale)
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	"Ad Interim" Dott. Claudio Pontini (segretario comunale)
ECONOMICA	Dott. Fabio Gasparello
TECNICA	Arch. Gianmaria Barbieri
POLIZIA LOCALE	Com.te Fabrizio Milanello
PROMOZIONE E ISTRUZIONE	Dott. Nicola Spigariol

2) Di dare atto che ogni effetto derivante dal presente decreto ha decorrenza **dal 1 gennaio 2021 fino al 31 dicembre 2021**;

3) 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;

4) Di dare atto che l'incarico di Posizione Organizzativa per l'Area Amministrativa al Segretario comunale è conferito in via temporanea nelle more dell'individuazione di una diversa soluzione organizzativa;

5) Di riconoscere ai Responsabili di AREA individuati al punto 1) l'incarico della relativa posizione organizzativa;

6) 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 Comunale, 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.”*

7) 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 COMUNALE 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;

8) Di dare atto che

- ai Responsabili nominati, 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;
- ai sensi dell'Art. 107, c. 2, del CCNL 2016 -2018, la retribuzione di cui il punto precedente per la figura del Segretario Comunale è da intendersi già inclusa nella retribuzione di posizione;

9) Di individuare nel Segretario Comunale l'incaricato per la sostituzione dei Responsabili di AREA in caso di loro assenza o impedimento temporaneo;

10) Di assegnare ai citati Responsabili, altresì, la responsabilità del trattamento dei dati personali relativi all'AREA di competenza;

11) Di comunicare il presente atto ai Responsabili interessati mediante trasmissione elettronica;

12) Di pubblicare il presente atto sul sito internet istituzionale comunale alla SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ;

13) Di richiamare i Responsabili al dovere di pubblicare il loro CV alla sezione Amministrazione trasparente;

14) 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.

15) 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.

16) Di dare atto che i conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Composizione del documento:

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

II SINDACO
F.to GROSSO CLAUDIO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Certificato di pubblicazione

**DECRETO SINDACALE
N.10 del 31-12-2020**

Numero Reg. Gen.: 10

Oggetto: CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione fino al con numero di registrazione all'albo pretorio .

COMUNE DI QUARTO D'ALTINO li

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
