



Città di Oppeano

Provincia di Verona

Prot. n. 14127

Oppeano, li 1 agosto 2019

Oggetto: Assegnazione della responsabilità degli uffici e servizi e della posizione organizzativa. Periodo 01/08/2019 – 30/09/2019. Art. 13, comma 3, del CCNL 21/05/2018.

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, dello stesso decreto, ovvero "... *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, ...*";

Visto l'art. 13 "Area delle posizioni organizzative" del C.c.n.l. 21.05.2018 relativo al personale del comparto "Funzioni Locali" Triennio 2016-2018, che al comma 3 prevede che "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";

Atteso che la nuova disciplina contrattuale delle posizioni organizzative prevede quanto segue:

Art. 13 "Area delle posizioni organizzative"

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. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:

a) presso i comuni, 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/7 settori, al vertice delle quali è posto un responsabile di categoria "D", titolare delle funzioni dirigenziali attribuite ai responsabili degli uffici e servizi ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 107 e 109 comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000 ss.mm.ii.;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 21.05.2019 con la quale si è proceduto ad un'attuazione graduale dell'art. 13 e seguenti del C.c.n.l. 21.05.2018, in considerazione delle ravvicinate scadenze delle elezioni amministrative tenutesi il 26 maggio, individuando 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 (anagrafe-stato civile) – elettorale – leva – statistica – protocollo U.r.p. - servizi informatici	D	responsabilità dell'area
Area economico – finanziaria (ragioneria – tributi ed enti partecipati e controllati)	D	responsabilità dell'area
Area assistenza, cultura, scuole, sport, associazionismo	D	responsabilità dell'area
Area vigilanza	D	responsabilità dell'area
Area tecnica e tecnico manutentiva:	in caso di assegnazione della responsabilità gestionale ad un unico dipendente di Cat. D dei 2 settori tecnici	
• Settore Edilizia Privata-Urbanistica-Suap –Ecologia -Patrimonio	D	responsabilità del settore
• Settore Lavori pubblici- Manutenzioni – Pubblica illuminazione	D	responsabilità del settore

Richiamata altresì la D.G.C. n. 79 del 29/07/2019 con la quale è stato disposto di confermare fino al 30/09/2019 l'assetto delle posizioni organizzative del Comune di Oppeano, come sopra riportate, al fine di consentire un'eventuale revisione delle procedure di pesatura delle posizioni individuate;

Visto lo Statuto comunale, approvato con D.C.C. 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;

Vista la vigente dotazione organica del personale dipendente;

Dato atto che in data 05/07/2018 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. 37 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., in esecuzione delle deliberazioni di Consiglio Comunale di Oppeano (Ente Capofila) n. 38 del 19/06/2018, di Casaleone n. 31 del 30/05/2018 e di Isola della Scala n. 30 del 18/05/2018;

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 stabiliti in sede di bilancio di previsione anni finanziari 2019 – 2021 e che saranno individuati nel PEG / PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021 per l'anno 2019, 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 2019-2021, approvato con D.C.C. n. 74 del 18/12/2018, prevede appositi stanziamenti per la retribuzione delle indennità di posizione e di risultato;

Dato atto altresì che con D.G.C. n. 2 dell'08.01.2019 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. - Piano Delle Performance 2019-2021;

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;

Rilevata la necessità di assegnare la responsabilità degli uffici e servizi e delle posizioni organizzative per il periodo 01/08/2019 – 30/09/2019;

Visto il CCNL del comparto funzioni locali per il triennio 2016-2018 sottoscritto in data 21/05/2018, in particolare gli artt. 13, 14, 16, 17 e 18;

Visti:

- gli artt. 50, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

DECRETA

1. DI ASSEGNARE, per le motivazioni ed i riferimenti esplicitati nelle premesse che si danno qui per integralmente riportati, **fino al 30 settembre 2019**, la responsabilità degli uffici e servizi e di posizione organizzativa ai seguenti dipendenti:

**Area servizi demografici (anagrafe-stato civile) – elettorale – leva – statistica – protocollo
- U.r.p. - servizi informatici**

- Responsabile di posizione organizzativa per l'intera area: **Barbara Milani class. cat. D**
- 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. C - a tempo parziale (ore 25 settimanali)
 - Leardini Antonella – cat. C – a tempo parziale (ore 34 settimanali)
 - Gilioli Davide – cat. B3 – 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. D, con riferimento ai procedimenti aventi rilevanza esterna assegnati ai sensi della legge 241/990 e s.m.i. e dei regolamenti comunali vigenti in materia.
- Indennità di posizione annua: Euro 8.198,75= *Non erogata in corrispondenza della titolarità dell'area affidata al Segretario Generale, salvo maggiorazione della retribuzione di posizione nel rispetto art. 23, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017 ss.mm.ii.*
- 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 05/07/2018)
 - archivio
 - commercio
 - insegne pubblicitarie e polizia amministrativa;
 - funzioni di “responsabile del trattamento” ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, come modificato dal decreto legislativo 10/08/2018, n. 101 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 (delegate 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. D - a tempo pieno
 - Zermiani Nadia – cat. C – 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. D**
- 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 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, come modificato dal decreto legislativo 10/08/2018, n. 101 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. B3 - a tempo pieno
 - Beggiano Marika – cat. C – a tempo parziale (ore 33 settimanali)

Settore LL.PP. – manutenzioni – pubblica illuminazione

- Responsabile di posizione organizzativa per il servizio: **Spimpolo Giovanni – cat. D – 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 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, come modificato dal decreto legislativo 10/08/2018, n. 101 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. C - a tempo pieno
 - Albarello Michela – cat. B3 – a tempo pieno
 - Audano Lidia - cat. C - a tempo pieno (con assegnazione al settore al 50%)
 - Tessari Paolo - cat. B1 - a tempo pieno
 - Gicati Roberto – cat. B3 – a tempo pieno

Settore edilizia privata - urbanistica – ecologia – patrimonio

- Responsabile di posizione organizzativa – incarico *ad interim* - per il servizio: **Spimpolo Giovanni – cat. D – tempo pieno;**
- **Indennità di posizione annua: Euro 9.296,22=**
[per il trattamento economico si rinvia all’art. 15, comma 6, del C.c.n.l. 21.05.2018]

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 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, come modificato dal decreto legislativo 10/08/2018, n. 101 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:
 - Fanton Bruno – cat. D – a tempo pieno
 - Doro Rosanna - cat. C - a tempo pieno
 - Lorenzetto Maria Francesca – cat. D – a tempo parziale (ore 15 settimanali)
 - Audano Lidia - cat. C - a tempo pieno (con assegnazione al settore al 50%)

Area assistenza, cultura, scuole, sport, associazionismo

- Responsabile di posizione organizzativa per il servizio: **Elena Quinto – cat. D**
- 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 del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, come modificato dal decreto legislativo 10/08/2018, n. 101 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. D – a tempo parziale (ore 33/settimanali);

Area Vigilanza – Protezione Civile

- 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 – cat. D**, 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).
 - Indennità di posizione annua: - servizio associato con Comandante in dotazione organica al Comune di Bovolone - € 16.000,00
 - Servizi di competenza:
 - polizia municipale;
 - protezione civile;
 - aiuto servizio notifiche
 - funzioni di “responsabile del trattamento” ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, come modificato dal decreto legislativo 10/08/2018, n. 101 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. D – a tempo pieno
 - Vesentini Stefano – cat. C – a tempo pieno
 - Crovato Anna – cat. C – a tempo pieno
 - Mirandola Massimiliano – cat. C – 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, e di singoli provvedimenti sindacali o di Giunta Comunale 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/Responsabile di Area 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. 2019-2021, annualità 2019;
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 Garetta
