



Comune di Boschi Sant'Anna

Provincia di Verona

Telefono 0442 99133
Telefax 0442 99268

P.I. 00686570235

Prot. 3008

Li, 28/06/2019

Oggetto: Nomina dei responsabili uffici e servizi e posizione organizzativa.

IL SINDACO

CONSIDERATO che l'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, concede al Sindaco, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, la facoltà di attribuire, con provvedimento motivato, ai responsabili degli uffici o dei servizi "... tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'ente...", in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla parte politica;

VISTO il CCNL del personale comparto Funzioni Locali e, in particolare, l'art. 13 CCNL 21/05/2018 che stabilisce che gli enti istituiscono l'area delle posizioni organizzative di lavoro, che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità complesse caratterizzate da un livello di autonomia gestionale ed assunzione di responsabilità di risultato o 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;

VISTO l'art. 17 del CCNL stipulato in data 21/05/2018 - Disposizioni particolari sulle posizioni organizzative - che prevede:

1. Negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13;

2. In materia di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nell'ipotesi considerata nell'art. 13, comma 2, lett. a), trova applicazione, in via esclusiva, la disciplina della suddetta clausola contrattuale per la parte relativa alla individuazione della categoria dei lavoratori che possono essere incaricati della responsabilità delle posizioni organizzative negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, anche nella vigenza dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs.n.267/2000.

VISTO, altresì, l'art. 14 del CCNL medesimo che stabilisce che gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti per un massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime finalità;

DATO ATTO che, sulla base della disciplina contrattuale, per il conferimento degli incarichi al personale della categoria gli enti devono tenere conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei requisiti culturali posseduti;
- delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti;

VISTA la D.G.C. n. 34 del 30/04/2019 ad oggetto: "Criteri di conferimento e revoca delle posizioni organizzative e disciplina sulla metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni organizzative - Approvazione";

VISTO l'aggiornamento della pesatura delle Aree trasmesso dall'Organismo di Valutazione Dr. Gianluca Bertagna, trasmesso con prot. n. 2389 del 24/05/2019;

RILEVATO che la dotazione organica di questo Comune, privo di posizioni dirigenziali, è suddivisa in n. 3 aree, al vertice delle quali è posto un responsabile di categoria "D";

VISTO lo Statuto Comunale, approvato con DCC n. 2 del 10/02/2004;

DATO ATTO che in questo Comune sono stati introdotti i principi di razionalizzazione previsti dal D. Lgs. 3.2.1993, n. 29, ed in particolare dagli artt. 3, 4, 7, 9, e dal Titolo II, Capo II (laddove inerente), ora D. Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATO che con DGC n. 63 del 10.8.2000 sono state istituite, ai sensi degli artt. 8 e seguenti del CCNL in data 31.3.1999, le seguenti posizioni organizzative:

AREA	CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	UFFICI E SERVIZI per i quali sono attribuite le funzioni di cui all'art. 51, comma 3, Legge n. 142/90
Area Segreteria - affari generali - commercio - servizi demografici - elettorale - leva - statistica	D	Responsabile dell'area
Area economico - finanziaria	D	Responsabile dell'area
Area tecnica	D	Responsabile dell'area

DATO ATTO che gli stessi, in funzione di tale qualifica attribuita, dovranno:

- tradurre le singole attribuzioni in base a quanto disposto dall'art. 107 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267;
- realizzare gli obiettivi da approvare in sede di bilancio preventivo 2019 e relazione revisionale e programmatica EE. FF. 2019/2020/2021, come da individuare ed esplicitare nel P.R.O.;
- attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento e dal Segretario comunale;

RICHIAMATE le seguenti Deliberazioni di Consiglio Comunale:

- D.C.C. n. 14 del 20/03/2019 ad oggetto: "Revoca del trasferimento all'unione di comuni Dall'Adige al Fratta della funzione "attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi" - D.C.C. n. 37 dell'11/12/2012";
- D.C.C. n. 15 del 20/03/2019 ad oggetto: "Revoca del trasferimento all'Unione di Comuni dall'Adige al Fratta della funzione fondamentale "organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale" - D.C.C. n. 42 del 27/10/2014";
- D.C.C. n. 16 del 20/03/2019 ad oggetto: "Revoca del trasferimento all'Unione di Comuni dall'Adige al Fratta delle funzioni "catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla disciplina vigente" (come individuata dall'art. 14, comma 27, lettera c del d.l. 78/2010), "pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale" (come individuata dall'art. 14, comma 27, lettera d del d.l. 78/2010), statistica (come individuata dall'art. 14, comma 27 lettera l bis del d.l. 78/2010), e dei servizi "commercio

e sviluppo economico” (con il fine di gestire in modo unitario tutti i processi connessi con il suap), ed “ecologia ed ambiente” – D.C.C. n. 43 del 27/10/2014”;

EVIDENZIATO che gli effetti delle revoche dei provvedimenti di cui sopra avranno decorrenza dal 01.07.2019;

TENUTO CONTO:

- che la responsabilità dell'Area Amministrativa del Comune di Boschi Sant'Anna era stata affidata al precedente Sindaco in applicazione dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4 della legge 448/2001;
- che l'art 12 comma 2 del vigente regolamento sull'ordinamento uffici e servizi dispone che il Segretario Comunale, oltre alle funzioni affidategli dalle leggi vigenti, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di un'Area o Servizio dell'Ente nei casi di necessità salvo le incompatibilità che derivano dai compiti di responsabilità per la prevenzione della corruzione;
- che in attesa di una riorganizzazione definitiva degli uffici comunali, e delle relative posizioni organizzative, in particolare della revoca delle funzioni di seguito specificate, con efficacia a decorrere dal 01/07/2019, è necessario assicurare la continuità dell'azione amministrativa:
 - “Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi” trasferita all'Unione dei Comuni con D.C.C. n. 37 dell'11/12/2012;
 - “Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale” trasferita all'Unione dei Comuni con D.C.C. n. 42 del 27/10/2014;
 - “Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla disciplina vigente” (come individuata dall'art. 14, comma 27, lettera c del D.L. 78/2010), “pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale” (come individuata dall'art. 14, comma 27, lettera d del D.L. 78/2010), statistica (come individuata dall'art. 14, comma 27 lettera l bis del D.L. 78/2010), e dei servizi “commercio e sviluppo economico” (con il fine di gestire in modo unitario tutti i processi connessi con il SUAP), ed “ecologia ed ambiente” trasferita all'Unione dei Comuni con D.C.C. n. 43 del 27/10/2014;
- che il Segretario Comunale in convenzione, ha dato la propria disponibilità temporanea ad assumere, per le motivazioni di cui sopra, la responsabilità ad interim dell'Area Amministrativa, e che la durata dell'incarico è fissata fino al 31/07/2019;
- che l'incarico di posizione organizzativa sarà oggetto di valutazione annuale dal competente organo di valutazione già istituito presso l'Unione di Comuni Dall'Adige al Fratta, ai fini anche della attribuzione/quantificazione della indennità di risultato;

DATO ATTO che il bilancio di previsione E.F. 2019, da approvare, conterrà appositi stanziamenti per la corresponsione delle indennità di posizione e di risultato;

AVUTO PRESENTE che con DGC n. 43 del 06.06.2018 è stato approvato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e successivamente integrato con DGC n. 18 del 27/02/2019;

DATO ATTO che con DGC n. 94 del 20.12.2012 sono stati approvati i Regolamenti sul ciclo della Performance e sul sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTI:

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

- il CCNL relativo al personale del comparto EE.LL. stipulato in data 21/05/2018

DECRETA

1. NOMINARE per anni TRE dal 01/07/2019 fino al 30/06/2022, per le motivazioni ed i riferimenti esplicitati nelle premesse, che si danno qui per integralmente riportati, la seguente dipendente responsabile di posizione organizzativa per le attività e le funzioni di gestione degli uffici e servizi, attribuendo alla stessa il correlativo trattamento economico riconosciuto:

AREA TECNICA

- responsabile di posizione organizzativa per l'intera area: MAGRI geom. LUCA – class. Cat. D2;
- indennità annua di posizione riconosciuta: € 7.500,00;
- servizi di competenza:

Servizio Lavori Pubblici – Patrimonio – Urbanistica – Manutenzione

- Pianificazione del territorio: elaborazione e gestione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo (es. Piani di Lottizzazione, Piani Particolareggiati, etc).
- Determinazione prezzi per la cessione di aree e fabbricati da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle vigenti leggi, suscettibili di essere cedute in proprietà o in diritto di superficie.
- Analisi, studio ed elaborazione delle forme di promozione ed offerta del territorio.
- Gestione delle procedure di espropriazione.
- Gestione delle competenze catastali affidate al Comune.
- Predisposizione del Programma Triennale delle opere pubbliche.
- Progettazione, realizzazione e rendicontazione delle opere pubbliche.
- Segnaletica stradale
- Collaudi ed agibilità degli immobili comunali.
- Manutenzione del demanio comunale e dei beni patrimoniali indisponibili (strade, parchi, cimiteri, rete fognaria, impianti sportivi, palestre, etc.).
- Manutenzione ed assegnazione, tramite contratti a titolo gratuito od oneroso, del patrimonio immobiliare disponibile di proprietà comunale.
- Gestione dell'autoparco (fatta eccezione per la stipula e la tenuta delle polizze assicurative): manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli automezzi comunali, acquisto carburante, etc.
- Studio ed elaborazione sistemi per il risparmio energetico.
- Tutela e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.).

Servizio commercio – Suap

- Assistenza ed informazione in materia di attività economiche sono svolte dal Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP). In particolare, è di competenza del SUAP la gestione delle pratiche relative a:
 - Commercio fisso ed ambulante su aree pubbliche.
 - Cessione fabbricati.
 - Pubblici esercizi.
 - Fiere, sagre.
- Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio di strutture ricettive, alberghiere, etc.

- Artigianato.
- Industria.
- Turismo.
- Agricoltura, zootecnia, agroforestale, agriturismo.

Servizio Edilizia privata

- Rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di destinazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge.
- Ricevimento, controllo e conservazione pratiche SCIA e CIA.
- Rilascio certificati di agibilità e/o abitabilità.
- Determinazione oneri di urbanizzazione.
- Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico- edilizia anche con l'assistenza della Polizia Municipale.
- Repressione dell'abusivismo edilizio.
- Sanatoria urbanistica.
- Società partecipate per la parte di propria competenza.

Servizio ambiente ed ecologia

- Tutela dell'ambiente.
- Rifiuti e discariche: rapporti con le autorità competenti.
- Emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale.
- Gestione degli interventi di disinfestazione e derattizzazione e degli interventi di risanamento e bonifica.

Vigilanza

- Controllo e provvedimenti conseguenti in materia di polizia urbana, rurale, stradale, commerciale, annonaria, edilizia, sanitaria, mortuaria, veterinaria ed amministrativa.
- Predisposizione ordinanze di ordine pubblico e sicurezza.
- Gestione delle pratiche di competenza del Sindaco, quale autorità di P.S..
- Collaborazioni con l'autorità giudiziaria e con le altre autorità di P.S.
- Rilascio autorizzazioni per gare sportive, per giochi pirotecnici, per riprese fotografiche, cinematografiche, per spettacoli viaggianti.
- Rilascio dei permessi di transito.
- Rilascio autorizzazioni per trasporto eccezionali.
- Attività demandata dal T.U.L.P.S..
- Educazione stradale nelle scuole di ogni ordine grado.
- Istruttoria per la concessione di passi carrabili.
- Adempimenti in difesa della fauna.

Presidenza commissioni gare e appalti lavori;

2. DARE ATTO che con la nomina viene conferito in capo al suddetto dipendente:

- tutti i compiti di gestione, di direzione e di organizzazione previsti dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 165/2001, dallo Statuto e dai regolamenti comunali, dagli atti di indirizzo generale del C.C., dal P.R.O., dalla G.C., dal Sindaco, dagli Assessori di riferimento e dal Segretario comunale,
- ogni altra incombenza prevista da leggi comunitarie, statali e regionali;

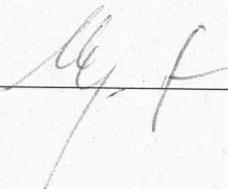
3. STABILIRE la durata dell'incarico per anni TRE dal 01/07/2019 fino al 30/06/2022;
4. RISERVARSI la piena facoltà di revoca dello stesso in ogni momento, nel rispetto della normativa in materia vigente;
5. EVIDENZIARE che l'indennità di posizione attribuita va intesa su base annua ed è erogata in tredici mensilità;
6. DARE ATTO che alla fine del periodo e su rapporto dell'O.I.V. sarà attribuita l'indennità di risultato, in base ai criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento;
7. PRECISARE che da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria dovrà provvedersi ad assunzione dell'impegno dell'onere relativo sull'approvando bilancio di previsione E.F. 2019;
8. STABILIRE che ai sensi dell'art 20 comma 6 del vigente regolamento uffici e servizi In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, le relative funzioni vengono assunte, dal Segretario Comunale;
9. CONSEGNARE il presente provvedimento ai soggetti interessati, nonché inserirlo nel fascicolo personale di ciascuno e disporre la sua pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni.



IL SINDACO
Enrico Occhiali

Allegati: - tabella graduazione posizioni organizzative;
- Allegato A) Regolamento Uffici e Servizi;

Per ricevuta:

A handwritten signature, possibly "M. F.", is written over a horizontal line.

ORGANISMO DI VALUTAZIONE COMUNE DI BOSCHI SANT'ANNA

Verbale del 18.05.2019

Al Nucleo di valutazione è stato chiesto un aggiornamento della pesatura delle Aree alla luce dell'adozione dei nuovi criteri conseguenti al CCNL 21.05.2018 e adottati dall'ente.

Il Nucleo, esamina pertanto l'organizzazione dell'ente e valuta le caratteristiche delle Aree. A questo punto, compila, fattore per fattore la griglia con i punteggi della pesatura.

Ogni area delle posizioni organizzative, quindi, ottiene un punteggio complessivo che viene riportato nel documento allegato.

Il Nucleo trasmette il presente verbale al Sindaco e al Segretario.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Gianluca Bertagna



Visto

Il Segretario Comunale



GRADUAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

(I dati di questa tabella vengono prelevati in automatico dai fogli precedenti)

CRITERI GENERALI DI GRADUAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI GRADUAZIONE	PUNTI	PUNTI ASSEGNATI		
			Amministrativa	Finanziaria	Tecnica
A. Consistenza delle risorse umane e finanziarie	A1. Consistenza delle risorse umane	da 1 a 2	1,00	1,00	1,00
	A2. Consistenza delle risorse economiche	da 1 a 4	1,00	4,00	3,00
TOTALE FATTORE		Punti massimi 6	2,00	5,00	4,00
B. La complessità gestionale dell'unità organizzativa assegnata	B1. Complessità del quadro normativo	da 1 a 12	9,00	11,00	11,00
	B2. Complessità del quadro delle relazioni	da 1 a 15	10,00	15,00	14,00
	B3. Complessità del processo di programmazione e di prevedibilità e/o misurabilità dei	da 1 a 13	7,50	11,00	10,50
	B4. Complessità interna	da 1 a 10	4,00	6,00	6,50
TOTALE FATTORE		Punti massimi 50	30,50	43,00	42,00
C. Complessità specialistica e rilevanza dell'incarico assegnato	C1. Responsabilità tecnica, amministrativa e contabile	da 1 a 20	10,00	16,67	15,00
	TOTALE FATTORE	Punti massimi 20	10,00	16,67	15,00
D. Strategicità della posizione	D1. Rilevanza della posizione rispetto alla missione aziendale per il funzionamento dell'organizzazione	Da 1 a 24	18,00	20,00	24,00
	TOTALE FATTORE	Punti massimi 24	18,00	20,00	24,00
TOTALE COMPLESSIVO			61	85	85

ALLEGATO A

COMPETENZE GENERALI COMUNI A CIASCUNA AREA

- Gestione del personale non titolare di P.O. assegnato all'Area (es. ferie, permessi, liquidazioni missioni e straordinari, etc.).
- Predisposizione proposta di regolamenti attinenti le materie che rientrano nella competenza dell'Area.
- Conferimento incarichi professionali e relative convenzioni/disciplinari d'incarico per lo studio e/o la trattazione di problematiche e/o pratiche nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione Determinazioni, atti autorizzatori e concessori, ordinanze e Decreti Sindacali nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione proposte di Deliberazione di Giunta e di Consiglio con oggetto attinente alle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Abbonamenti a periodici, riviste, banche dati nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Reperimento finanziamenti e contributi regionali, nazionali ed europei nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Istruttoria ed evasione istanze di diritto di accesso alla documentazione amministrativa nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato ad irrogare la sanzione finale (Legge 689/1981 e ss.mm.ii) nelle materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Statistiche riguardanti le materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Gestione gare di appalto per acquisizione beni e servizi nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Stipulazione dei contratti/convenzioni nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Contenzioso ed affari legali insorti nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.