# CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

**ORIGINALE**

## DECRETO N. 1 DEL 03-01-2023

**Settore: SEGRETERIA**

**Oggetto:** **Assegnazione della responsabilità degli uffici e servizi e della posizione organizzativa Area tecnica e tecnico manutentiva, Settore edilizia privata - urbanistica Suap - ecologia patrimonio. Periodo 03/01/2023- 26/05/2024 (fine mandato Sindaco). Art. 14, comma 1, 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 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.;

Dato atto che l'art. 17, comma 1, del CCNL 21/05/2018, dispone che 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 dal citato art. 13 dello stesso CCNL;

Richiamata la D.G.C. n. 106 del 26/09/2019 ad oggetto: "*Assetto posizioni organizzative del Comune di Oppeano ai sensi art. 13 e seguenti del C.c.n.l. "Comparto Funzioni Locali" - Triennio 2016-2018 del 21.05.2018. Determinazioni*" con la quale sono state definite le aree di posizione organizzativa e la relativa pesatura;

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 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 e che saranno individuati nel PEG/Piano Della Performance per l'anno 2023, oltreché quelli che saranno inseriti per l'anno seguente;
- attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco, dagli Amministratori di riferimento e dal Segretario;

Dato atto che il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, in corso di approvazione, prevede appositi stanziamenti per la retribuzione delle indennità di posizione e di risultato;

Dato atto altresì che con D.G.C. n. 2 del 12/01/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. - Piano delle Performance 2022-2024;

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;

Visto altresì il CCNL del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, in particolare il Titolo III, che entrerà in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL;

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, all'**Arch. J. Luigi Bimbato – Istruttore direttivo tecnico, cat. D**, la responsabilità degli uffici e servizi e di posizione organizzativa per ***l'Area tecnica e tecnico manutentiva, Settore edilizia privata - urbanistica – Suap - ecologia – patrimonio,*** **a decorrere dal 03/01/2023 e fino al 26/05/2024 (fine mandato Sindaco);**

2. DI DARE ATTO che verrà corrisposta l'indennità di posizione annua di Euro 8.000,00;

3. DI ATTRIBUIRE i seguenti servizi di competenza dell'Area:
   - edilizia privata
   - urbanistica
   - sportello unico
   - ecologia
   - tenuta stradario-patrimonio
   - canoni radiobasi
   - pre-insegne pubblicitarie;
   - gestione cimiteri (parte manutenzione beni demaniali)
   - gestione automezzi
   - gestione patrimonio (a seguito della ricostituzione inventario ad opera dei servizi finanziari, comprese autorizzazioni occupazione suolo pubblico ed acquisizione reti gas dal Concessionario secondo il verbale di consistenza)
   - 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;

4. DI INDIVIDUARE la seguente Dotazione organica all'interno dell'Area:
   - Lorenzetto Maria Francesca – cat. D – a tempo parziale (ore 15 settimanali)
   - Audano Lidia - cat. C - a tempo pieno (con assegnazione al settore al 50%)
   - Fornaseri Federico – cat. C - a tempo pieno
   - Baschera Luca – cat. D – a tempo pieno (dal 02/02/2023)

5. DI PRECISARE che il presente incarico è prorogato di diritto per massimo 45 giorni, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina;

6. DI DARE ATTO che con la nomina vengono conferiti in capo al 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;

7. DI EVIDENZIARE che il suddetto dovrà 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;

8. DI EVIDENZIARE ancora che il responsabile dovrà produrre al Sindaco, in caso di richiesta, relazioni su specifiche problematiche;

9. DI RISERVARSI la piena facoltà di revoca dello stesso in ogni momento, nel rispetto della normativa in materia vigente;

10. DI DARE ATTO altresì che potranno essere assegnate al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000, eventuali funzioni/attività, mediante specifica attribuzione di legge, previsione dello Statuto, dei Regolamenti o con specifico provvedimento del Sindaco (a titolo esemplificativo e non esaustivo, anticorruzione, trasparenza, controlli interni, aspetti di macro-organizzazione in generale; trattamento giuridico-economico titolari di incarichi di posizione organizzativa-Responsabili di Servizio; contrattazione decentrata; valutazione titolari P.O.; procedimenti disciplinari);

11. DI DARE ancora ATTO che, nel caso di assenza e in ipotesi di conflitti di interesse 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;

12. 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;

13. 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. 2023-2025;

14. CONSEGNARE il presente provvedimento al soggetto interessato, con inserimento nel fascicolo personale, e disporre la sua pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni;

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

Il Sindaco
*GIARETTA PIETRO LUIGI*

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.

# CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

**ORIGINALE**

## DECRETO N. 2 DEL 03-01-2023

**Settore: SEGRETERIA**

**Oggetto:** **Assegnazione della responsabilità degli uffici e servizi e della posizione organizzativa Area Vigilanza-Protezione Civile . Periodo 03/01/2023-26/05/2024 (fine mandato Sindaco). Art. 14, comma 1, 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 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.;

Dato atto che l'art. 17, comma 1, del CCNL 21/05/2018, dispone che 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 dal citato art. 13 dello stesso CCNL;

Richiamata la D.G.C. n. 106 del 26/09/2019 ad oggetto: "*Assetto posizioni organizzative del Comune di Oppeano ai sensi art. 13 e seguenti del C.c.n.l. "Comparto Funzioni Locali" - Triennio 2016-2018 del 21.05.2018. Determinazioni*" con la quale sono state definite le aree di posizione organizzativa e la relativa pesatura;

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 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 e che saranno individuati nel PEG/Piano Della Performance per l'anno 2023, oltreché quelli che saranno inseriti per l'anno seguente;
- attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco, dagli Amministratori di riferimento e dal Segretario;

Dato atto che il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, in corso di approvazione, prevede appositi stanziamenti per la retribuzione delle indennità di posizione e di risultato;

Dato atto altresì che con D.G.C. n. 2 del 12/01/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. - Piano delle Performance 2022-2024;

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;

Visto altresì il CCNL del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, in particolare il Titolo III, che entrerà in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL;

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, al **comandante della polizia locale di Bovolone, Marco Cacciolari, cat. D**, (sostituito in caso di assenza o di impedimento dal vicecomandante Monica Sarti), la responsabilità di posizione organizzativa per l'***Area Vigilanza – Protezione Civile*** (servizio svolto in convenzione con i Comuni di Bovolone, Angiari, Concamarise, Isola Rizza, Nogara, Roverchiara, Salizzole e San Pietro di Morubio)**, a decorrere dal 03/01/2023 e fino al 26/05/2024 (fine mandato Sindaco);**

2. DI DARE ATTO che verrà corrisposta l'indennità di posizione annua di Euro 16.000,00 (servizio associato con Comandante in dotazione organica al Comune di Bovolone)

3. DI ATTRIBUIRE i seguenti servizi di competenza dell'Area:
   - 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;

4. DI INDIVIDUARE la seguente Dotazione organica all'interno dell'Area:
   - Bonfante Nicola – cat. D – a tempo pieno
   - Vesentini Stefano – cat. C – a tempo pieno
   - Mirandola Massimiliano – cat. C – a tempo pieno.
   - Tramarin Francesco - cat. C – a tempo pieno

5. DI PRECISARE che il presente incarico è prorogato di diritto per massimo 45 giorni, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina;

6. DI DARE ATTO che con la nomina vengono conferiti in capo al 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;

7. DI EVIDENZIARE che il suddetto dovrà 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;

8. DI EVIDENZIARE ancora che il responsabile dovrà produrre al Sindaco, in caso di richiesta, relazioni su specifiche problematiche;

9. DI RISERVARSI la piena facoltà di revoca dello stesso in ogni momento, nel rispetto della normativa in materia vigente;

10. DI DARE ATTO altresì che potranno essere assegnate al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000, eventuali funzioni/attività, mediante specifica attribuzione di legge, previsione dello Statuto, dei Regolamenti o con specifico provvedimento del Sindaco (a titolo esemplificativo e non esaustivo, anticorruzione, trasparenza, controlli interni, aspetti di macro-organizzazione in generale; trattamento giuridico-economico titolari di incarichi di posizione organizzativa-Responsabili di Servizio; contrattazione decentrata; valutazione titolari P.O.; procedimenti disciplinari);

11. DI DARE ancora ATTO che, nel caso di assenza e in ipotesi di conflitti di interesse 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;

12. 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;

13. 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. 2023-2025;

14. CONSEGNARE il presente provvedimento al soggetto interessato, con inserimento nel fascicolo personale, e disporre la sua pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni;

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

Il Sindaco
*GIARETTA PIETRO LUIGI*

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.

# CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

**ORIGINALE**

## DECRETO N. 3 DEL 03-01-2023

**Settore: SEGRETERIA**

**Oggetto:** **Assegnazione della responsabilità degli uffici e servizi e della posizione organizzativa Area economico-finanziaria (ragioneria - tributi ed enti partecipati e controllati). Periodo 03/01/2023-26/05/2024 (fine mandato Sindaco). Art. 14, comma 1, 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 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.;

Dato atto che l'art. 17, comma 1, del CCNL 21/05/2018, dispone che 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 dal citato art. 13 dello stesso CCNL;

Richiamata la D.G.C. n. 106 del 26/09/2019 ad oggetto: "*Assetto posizioni organizzative del Comune di Oppeano ai sensi art. 13 e seguenti del C.c.n.l. "Comparto Funzioni Locali" - Triennio 2016-2018 del 21.05.2018. Determinazioni*" con la quale sono state definite le aree di posizione organizzativa e la relativa pesatura;

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 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 e che saranno individuati nel PEG/Piano Della Performance per l'anno 2023, oltreché quelli che saranno inseriti per l'anno seguente;
- attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco, dagli Amministratori di riferimento e dal Segretario;

Dato atto che il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, in corso di approvazione, prevede appositi stanziamenti per la retribuzione delle indennità di posizione e di risultato;

Dato atto altresì che con D.G.C. n. 2 del 12/01/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. - Piano delle Performance 2022-2024;

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;

Visto altresì il CCNL del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, in particolare il Titolo III, che entrerà in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL;

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, al Rag**. Adriano Freddo – Istruttore direttivo amministrativo, cat. D**, la responsabilità degli uffici e servizi e di posizione organizzativa per l'***Area economico – finanziaria (ragioneria – tributi ed enti partecipati e controllati),*** **a decorrere dal 03/01/2023 e fino al 26/05/2024 (fine mandato Sindaco);**

2. DI DARE ATTO che verrà corrisposta l'indennità di posizione annua di Euro 9.300,00;

3. DI ATTRIBUIRE i seguenti servizi di competenza dell'Area:
   - 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;

4. DI INDIVIDUARE la seguente Dotazione organica all'interno dell'Area:
   - Moretto Daniela - cat. B - a tempo pieno
   - Beggiato Marika – cat. C – a tempo parziale (ore 33 settimanali)

5. DI PRECISARE che il presente incarico è prorogato di diritto per massimo 45 giorni, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina;

6. DI DARE ATTO che con la nomina vengono conferiti in capo al 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;

7. DI EVIDENZIARE che il suddetto dovrà 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;

8. DI EVIDENZIARE ancora che il responsabile dovrà produrre al Sindaco, in caso di richiesta, relazioni su specifiche problematiche;

9. DI RISERVARSI la piena facoltà di revoca dello stesso in ogni momento, nel rispetto della normativa in materia vigente;

10. DI DARE ATTO altresì che potranno essere assegnate al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000, eventuali funzioni/attività, mediante specifica attribuzione di legge, previsione dello Statuto, dei Regolamenti o con specifico provvedimento del Sindaco (a titolo esemplificativo e non esaustivo, anticorruzione, trasparenza, controlli interni, aspetti di macro-organizzazione in generale; trattamento giuridico-economico titolari di incarichi di posizione organizzativa-Responsabili di Servizio; contrattazione decentrata; valutazione titolari P.O.; procedimenti disciplinari);

11. DI DARE ancora ATTO che, nel caso di assenza e in ipotesi di conflitti di interesse 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;

12. 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;

13. 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. 2023-2025;

14. CONSEGNARE il presente provvedimento al soggetto interessato, con inserimento nel fascicolo personale, e disporre la sua pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni;

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

Il Sindaco
*GIARETTA PIETRO LUIGI*

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.

# CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

**ORIGINALE**

## DECRETO N. 4 DEL 03-01-2023

**Settore: SEGRETERIA**

**Oggetto:** **Assegnazione della responsabilità degli uffici e servizi e della posizione organizzativa Area servizi demografici (anagrafe-stato civile) - elettorale - leva - statistica - protocollo - notifiche - U.r.p. - servizi informatici. Periodo 03/01/2023-26/05/2024 (fine mandato Sindaco). Art. 14, comma 1, 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 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.;

Dato atto che l'art. 17, comma 1, del CCNL 21/05/2018, dispone che 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 dal citato art. 13 dello stesso CCNL;

Richiamata la D.G.C. n. 106 del 26/09/2019 ad oggetto: "*Assetto posizioni organizzative del Comune di Oppeano ai sensi art. 13 e seguenti del C.c.n.l. "Comparto Funzioni Locali" - Triennio 2016-2018 del 21.05.2018. Determinazioni*" con la quale sono state definite le aree di posizione organizzativa e la relativa pesatura;

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 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 e che saranno individuati nel PEG/Piano Della Performance per l'anno 2023, oltreché quelli che saranno inseriti per l'anno seguente;
- attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco, dagli Amministratori di riferimento e dal Segretario;

Dato atto che il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, in corso di approvazione, prevede appositi stanziamenti per la retribuzione delle indennità di posizione e di risultato;

Dato atto altresì che con D.G.C. n. 2 del 12/01/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. - Piano delle Performance 2022-2024;

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;

Visto altresì il CCNL del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, in particolare il Titolo III, che entrerà in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL;

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, alla dott.ssa **Barbara Milani – Istruttore direttivo amministrativo, cat. D**, la responsabilità degli uffici e servizi e di posizione organizzativa per l'***Area servizi demografici (anagrafe-stato civile) – elettorale – leva – statistica – protocollo - notifiche - U.r.p. - servizi informatici,*** **a decorrere dal 03/01/2023 e fino al 26/05/2024 (fine mandato Sindaco);**

2. DI DARE ATTO che verrà corrisposta l'indennità di posizione annua di Euro 8.000,00;

3. DI ATTRIBUIRE i seguenti servizi di competenza dell'Area:
   - 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;

4. DI INDIVIDUARE la seguente Dotazione organica all'interno dell'Area:
   - Patuzzo Paola - cat. C - a tempo parziale (ore 25 settimanali)
   - Crovato Anna – cat. C – a tempo pieno
   - Testoni Stefano – cat. C – a tempo pieno
   - Gilioli Davide – cat. B – a tempo pieno.

5. DI PRECISARE che il presente incarico è prorogato di diritto per massimo 45 giorni, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina;

6. DI DARE ATTO che con la nomina vengono conferiti in capo al 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;

7. DI EVIDENZIARE che il suddetto dovrà 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;

8. DI EVIDENZIARE ancora che il responsabile dovrà produrre al Sindaco, in caso di richiesta, relazioni su specifiche problematiche;

9. DI RISERVARSI la piena facoltà di revoca dello stesso in ogni momento, nel rispetto della normativa in materia vigente;

10. DI DARE ATTO altresì che potranno essere assegnate al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000, eventuali funzioni/attività, mediante specifica attribuzione di legge, previsione dello Statuto, dei Regolamenti o con specifico provvedimento del Sindaco (a titolo esemplificativo e non esaustivo, anticorruzione, trasparenza, controlli interni, aspetti di macro-organizzazione in generale; trattamento giuridico-economico titolari di incarichi di posizione organizzativa-Responsabili di Servizio; contrattazione decentrata; valutazione titolari P.O.; procedimenti disciplinari);

11. DI DARE ancora ATTO che, nel caso di assenza e in ipotesi di conflitti di interesse 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;

12. 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;

13. 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. 2023-2025;

14. CONSEGNARE il presente provvedimento al soggetto interessato, con inserimento nel fascicolo personale, e disporre la sua pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni;

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

Il Sindaco
*GIARETTA PIETRO LUIGI*

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.

# CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

**ORIGINALE**

## DECRETO N. 5 DEL 03-01-2023

**Settore: SEGRETERIA**

**Oggetto:** **Assegnazione della responsabilità degli uffici e servizi e della posizione organizzativa Area Servizi alla Persona (servizi sociali-servizi scolastici), cultura, sport, associazionismo. Periodo 03/01/2023-26/05/2024 (fine mandato Sindaco). Art. 14, comma 1, 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 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.;

Dato atto che l'art. 17, comma 1, del CCNL 21/05/2018, dispone che 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 dal citato art. 13 dello stesso CCNL;

Richiamata la D.G.C. n. 106 del 26/09/2019 ad oggetto: "*Assetto posizioni organizzative del Comune di Oppeano ai sensi art. 13 e seguenti del C.c.n.l. "Comparto Funzioni Locali" - Triennio 2016-2018 del 21.05.2018. Determinazioni*" con la quale sono state definite le aree di posizione organizzativa e la relativa pesatura;

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 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 e che saranno individuati nel PEG/Piano Della Performance per l'anno 2023, oltreché quelli che saranno inseriti per l'anno seguente;
- attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco, dagli Amministratori di riferimento e dal Segretario;

Dato atto che il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, in corso di approvazione, prevede appositi stanziamenti per la retribuzione delle indennità di posizione e di risultato;

Dato atto altresì che con D.G.C. n. 2 del 12/01/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. - Piano delle Performance 2022-2024;

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;

Visto altresì il CCNL del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, in particolare il Titolo III, che entrerà in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL;

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, a **Elena Quinto – Istruttore direttivo amministrativo, cat. D**, la responsabilità degli uffici e servizi e di posizione organizzativa per l'***Area Servizi alla Persona (servizi sociali-servizi scolastici), cultura, sport, associazionismo,*** **a decorrere dal 03/01/2023 e fino al 26/05/2024 (fine mandato Sindaco);**

2. DI DARE ATTO che verrà corrisposta l'indennità di posizione annua di Euro 8.000,00;

3. DI ATTRIBUIRE i seguenti servizi di competenza dell'Area:
   - 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;

4. DI INDIVIDUARE la seguente Dotazione organica all'interno dell'Area:
   - Bresciani Laura – cat. D – a tempo parziale (ore 33 settimanali);

5. DI PRECISARE che il presente incarico è prorogato di diritto per massimo 45 giorni, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina;

6. DI DARE ATTO che con la nomina vengono conferiti in capo al 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;

7. DI EVIDENZIARE che il suddetto dovrà 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;

8. DI EVIDENZIARE ancora che il responsabile dovrà produrre al Sindaco, in caso di richiesta, relazioni su specifiche problematiche;

9. DI RISERVARSI la piena facoltà di revoca dello stesso in ogni momento, nel rispetto della normativa in materia vigente;

10. DI DARE ATTO altresì che potranno essere assegnate al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000, eventuali funzioni/attività, mediante specifica attribuzione di legge, previsione dello Statuto, dei Regolamenti o con specifico provvedimento del Sindaco (a titolo esemplificativo e non esaustivo, anticorruzione, trasparenza, controlli interni, aspetti di macro-organizzazione in generale; trattamento giuridico-economico titolari di incarichi di posizione organizzativa-Responsabili di Servizio; contrattazione decentrata; valutazione titolari P.O.; procedimenti disciplinari);

11. DI DARE ancora ATTO che, nel caso di assenza e in ipotesi di conflitti di interesse 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;

12. 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;

13. 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. 2023-2025;

14. CONSEGNARE il presente provvedimento al soggetto interessato, con inserimento nel fascicolo personale, e disporre la sua pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni;

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

Il Sindaco
*GIARETTA PIETRO LUIGI*

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.

# CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

**ORIGINALE**

## DECRETO N. 6 DEL 03-01-2023

**Settore: SEGRETERIA**

**Oggetto:** **Assegnazione della responsabilità degli uffici e servizi e della posizione organizzativa Area segreteria - affari generali - gare e contratti - personale e commercio. Periodo 03/01/2023-26/05/2024 (fine mandato Sindaco). Art. 14, comma 1, 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 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.;

Dato atto che l'art. 17, comma 1, del CCNL 21/05/2018, dispone che 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 dal citato art. 13 dello stesso CCNL;

Richiamata la D.G.C. n. 106 del 26/09/2019 ad oggetto: "*Assetto posizioni organizzative del Comune di Oppeano ai sensi art. 13 e seguenti del C.c.n.l. "Comparto Funzioni Locali" - Triennio 2016-2018 del 21.05.2018. Determinazioni*" con la quale sono state definite le aree di posizione organizzativa e la relativa pesatura;

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 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 e che saranno individuati nel PEG/Piano Della Performance per l'anno 2023, oltreché quelli che saranno inseriti per l'anno seguente;
- attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco, dagli Amministratori di riferimento e dal Segretario;

Dato atto che il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, in corso di approvazione, prevede appositi stanziamenti per la retribuzione delle indennità di posizione e di risultato;

Dato atto altresì che con D.G.C. n. 2 del 12/01/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. - Piano delle Performance 2022-2024;

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;

Visto altresì il CCNL del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, in particolare il Titolo III, che entrerà in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL;

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, alla dott.ssa **Lara Santilli – Istruttore direttivo amministrativo, cat. D**, la responsabilità degli uffici e servizi e di posizione organizzativa per l'***Area segreteria – affari generali – gare e contratti – personale e commercio,*** **a decorrere dal 03/01/2023 e fino al 26/05/2024 (fine mandato Sindaco);**

2. DI DARE ATTO che verrà corrisposta l'indennità di posizione annua di Euro 8.000,00;

3. DI ATTRIBUIRE i seguenti servizi di competenza dell'Area:
- segreteria
- personale
- 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 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;

4. DI INDIVIDUARE la seguente Dotazione organica all'interno dell'Area:
   - Zermiani Nadia – cat. C – a tempo parziale (ore 28 settimanali)
   - Ghirlanda Ilaria - cat. C – a tempo pieno
   - Pirotello Michela – cat. C – a tempo pieno

5. DI PRECISARE che il presente incarico è prorogato di diritto per massimo 45 giorni, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina;

6. DI DARE ATTO che con la nomina vengono conferiti in capo al 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;

7. DI EVIDENZIARE che il suddetto dovrà 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;

8. DI EVIDENZIARE ancora che il responsabile dovrà produrre al Sindaco, in caso di richiesta, relazioni su specifiche problematiche;

9. DI RISERVARSI la piena facoltà di revoca dello stesso in ogni momento, nel rispetto della normativa in materia vigente;

10. DI DARE ATTO altresì che potranno essere assegnate al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000, eventuali funzioni/attività, mediante specifica attribuzione di legge, previsione dello Statuto, dei Regolamenti o con specifico provvedimento del Sindaco (a titolo esemplificativo e non esaustivo, anticorruzione, trasparenza, controlli interni, aspetti di macro-organizzazione in generale; trattamento giuridico-economico titolari di incarichi di posizione organizzativa-Responsabili di Servizio; contrattazione decentrata; valutazione titolari P.O.; procedimenti disciplinari);

11. DI DARE ancora ATTO che, nel caso di assenza e in ipotesi di conflitti di interesse 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;

12. 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;

13. 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. 2023-2025;

14. CONSEGNARE il presente provvedimento al soggetto interessato, con inserimento nel fascicolo personale, e disporre la sua pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni;

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

Il Sindaco
*GIARETTA PIETRO LUIGI*

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.

# CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

**ORIGINALE**

## DECRETO N. 7 DEL 03-01-2023

**Settore: SEGRETERIA**

**Oggetto:** **Assegnazione della responsabilità degli uffici e servizi e della posizione organizzativa Area tecnica e tecnico manutentiva, Settore Lavori pubblici - manutenzioni. Periodo 03/01/2023-26/05/2024 (fine mandato Sindaco). Art. 14, comma 1, 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 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.;

Dato atto che l'art. 17, comma 1, del CCNL 21/05/2018, dispone che 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 dal citato art. 13 dello stesso CCNL;

Richiamata la D.G.C. n. 106 del 26/09/2019 ad oggetto: "*Assetto posizioni organizzative del Comune di Oppeano ai sensi art. 13 e seguenti del C.c.n.l. "Comparto Funzioni Locali" - Triennio 2016-2018 del 21.05.2018. Determinazioni*" con la quale sono state definite le aree di posizione organizzativa e la relativa pesatura;

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 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 e che saranno individuati nel PEG/Piano Della Performance per l'anno 2023, oltreché quelli che saranno inseriti per l'anno seguente;
- attenersi, quando emanate, alle direttive impartite dal Sindaco, dagli Amministratori di riferimento e dal Segretario;

Dato atto che il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, in corso di approvazione, prevede appositi stanziamenti per la retribuzione delle indennità di posizione e di risultato;

Dato atto altresì che con D.G.C. n. 2 del 12/01/2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. - Piano delle Performance 2022-2024;

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;

Visto altresì il CCNL del comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022, in particolare il Titolo III, che entrerà in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL;

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, all'**Ing. Giovanni Spimpolo – Istruttore direttivo tecnico, cat. D**, la responsabilità degli uffici e servizi e di posizione organizzativa per ***l'Area tecnica e tecnico manutentiva, Settore Lavori pubblici – manutenzioni,*** **a decorrere dal 03/01/2023 e fino al 26/05/2024 (fine mandato Sindaco);**

2. DI DARE ATTO che verrà corrisposta l'indennità di posizione annua di Euro 13.000,00;

3. DI ATTRIBUIRE i seguenti servizi di competenza dell'Area:
- 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;

4. DI INDIVIDUARE la seguente Dotazione organica all'interno dell'Area:
   - Donatelli Monica - cat. C - a tempo pieno
   - Albarello Michela – cat. B – a tempo pieno
   - Audano Lidia - cat. C - a tempo pieno (con assegnazione al settore al 50%)
   - Gicati Roberto – cat. B – a tempo pieno
   - Isolan Marco – cat. B – a tempo pieno
   - Moriconi Andrea – cat. B – a tempo pieno

5. DI PRECISARE che il presente incarico è prorogato di diritto per massimo 45 giorni, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina;

6. DI DARE ATTO che con la nomina vengono conferiti in capo al 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;

7. DI EVIDENZIARE che il suddetto dovrà 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;

8. DI EVIDENZIARE ancora che il responsabile dovrà produrre al Sindaco, in caso di richiesta, relazioni su specifiche problematiche;

9. DI RISERVARSI la piena facoltà di revoca dello stesso in ogni momento, nel rispetto della normativa in materia vigente;

10. DI DARE ATTO altresì che potranno essere assegnate al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000, eventuali funzioni/attività, mediante specifica attribuzione di legge, previsione dello Statuto, dei Regolamenti o con specifico provvedimento del Sindaco (a titolo esemplificativo e non esaustivo, anticorruzione, trasparenza, controlli interni, aspetti di macro-organizzazione in generale; trattamento giuridico-economico titolari di incarichi di posizione organizzativa-Responsabili di Servizio; contrattazione decentrata; valutazione titolari P.O.; procedimenti disciplinari);

11. DI DARE ancora ATTO che, nel caso di assenza e in ipotesi di conflitti di interesse 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;

12. 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;

13. 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. 2023-2025;

14. CONSEGNARE il presente provvedimento al soggetto interessato, con inserimento nel fascicolo personale, e disporre la sua pubblicazione all'albo pretorio per 10 giorni;

15. DARE COMUNICAZIONE a tutti i dipendenti del presente atto.
16.

Il Sindaco
*GIARETTA PIETRO LUIGI*

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.