



Ufficio del Sindaco

Piazza Indipendenza, 1 - 33010 Feletto Umberto (UD)
Tel. 0432.577362
staff@comune.tavagnacco.ud.it
www.comune.tavagnacco.ud.it

Feletto Umberto, data firma digitale

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI RESPONSABILI DI AREA FINO AL 30.04.2025 - ATTRIBUZIONE NOMINA.

IL SINDACO

PREMESSO che il comma 10 dell'art. 50 del Decreto legislativo 18/08/2000 nr. 267 e l'art. 20 dello Statuto Comunale stabiliscono che spetta la Sindaco la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;

CONSIDERATO che:

- il principio informativo dell'ordinamento degli enti locali consiste nella netta separazione tra le funzioni (e conseguenti responsabilità) di programmazione, indirizzo e controllo da una parte e gestione dall'altra parte;
- l'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. in materia di "Conferimento di funzioni dirigenziali" ed in particolare il comma 2 che disciplina gli incarichi per gli enti privi di qualifiche dirigenziali;

ESAMINATO l'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. il quale dispone che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

RICHIAMATI:

- il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 17.05.2022, e la struttura organizzativa e dotazione organica facenti parte del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 27 del 15.03.2024;
- il sistema di misurazione e valutazione della prestazione, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 196 del 19.12.2012, così come modificato con deliberazioni giuntali n. 157 del 28.12.2015 e n. 144 del 19.12.2018;

CONSIDERATO che l'art. 62 dello Statuto Comunale definisce i principi strutturali ed organizzativi dell'ente;

RICORDATO che:

- con deliberazione n. 92 del 31.07.2023 la Giunta Comunale ha approvato il D.U.P. 2024-2026;
- con deliberazione n. 52 del 14.09.2023 il Consiglio comunale prendeva atto del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024-2026;
- con deliberazione n. 163 del 12.12.2023 della Giunta Comunale è stata approvata la nota di aggiornamento al D.U.P. 2024-2026;
- con deliberazione n. 76 del 20.12.2023 il Consiglio Comunale prendeva atto della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per gli anni 2024 – 2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 29.12.2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 15.03.2024 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026;

RILEVATO che:

- con provvedimento del Sindaco pro tempore di data 05.04.2023 prot. Nr. 9581 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa in capo ai Responsabili di Area, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, fino al 04.04.2024;
- con l'atto sindacale di data 5 aprile 2023 prot. 9582 sono stati individuati i sostituti dei Titolari di Posizione Organizzativa, in particolare stabilendo che la sostituzione del T.P.O. dell'Area Sociale spetti al T.P.O. dell'Area Economico Finanziaria;
- ai sensi dell'art. 12 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre a prevedere al comma 7 che con il decreto di nomina a Responsabile di Area Titolare di P.O. si provvede anche all'individuazione di sostituto dello stesso tra gli altri dipendenti titolari, si prevede al comma 9 che *"In caso di assenza del Titolare di Posizione Organizzativa per un periodo superiore a trenta giorni, il Sindaco può attribuire la Responsabilità del Servizio ad altro dipendente dell'Area stessa o di altre Area inquadrato nella categoria D"*;

RICHIAMATO il provvedimento sindacale prot. n. 32626 del 13.12.2023 con cui è stato attribuito l'incarico ad interim di Titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile dell'Area Sociale, al Segretario Comunale con decorrenza dal 13.12.2023;

ESAMINATA la struttura organizzativa dell'Ente, come risultante dal PIAO 2024-2026, e ritenuto opportuno, in relazione a quanto sopra suindicato, attribuire fino al 30.04.2025 l'incarico di titolare di P.O. ai soggetti destinatari del presente provvedimento sindacale, attesa a seguire la necessità, da parte dell'Amministrazione Comunale, di effettuare una congrua valutazione dell'articolazione degli uffici per un corretto svolgimento delle funzioni programmate;

RILEVATO che l'art. 42, comma 4, del CCRL 07/12/2006 stabilisce che la funzioni di posizioni organizzativa sono conferite a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato del Sindaco e comunque non inferiore all'anno;

DATO ATTO che l'assunzione dell'incarico relativo alla responsabilità di servizio determina per tutta la durata dell'incarico stesso, in capo al dipendente incaricato, salvo quanto previsto dall'art. 44 CCRL 7.12.2007, l'obbligo di adeguare il proprio orario di lavoro, tenuto conto che l'orario minimo stabilito per i P.O. è di 36 ore settimanali, alle effettive esigenze dei Servizi-Uffici- Funzioni cui è preposto e alle esigenze relative agli incontri/riunioni/adunanze/commissioni previste per gli organi politici comunali, qualora richiesto, con relativa assunzione di specifica responsabilità nell'ambito di apposite direttive assunte dal Dirigente/Segretario comunale;

RICHIAMATO il Contratto Collettivo Regionale del Lavoro del Personale degli Enti Locali, non dirigente, ed esaminato in particolare, l'art. 33 del citato contratto che prevede il trattamento accessorio del personale titolare di posizione organizzativa (composto da retribuzione di posizione e retribuzione di risultato), precisando che tale trattamento assorbe le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario per un numero pari a 120 ore annue;

RICHIAMATO altresì il D.Lgs n. 81/2008 (Testo Unico in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro) come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 106/2009, ed in particolare l'art. 2, punto b) ove si prevede che nelle pubbliche amministrazioni per datore di lavoro si intende "il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, soltanto nei casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo";

EFFETTUATE ED ACQUISITE a cura del Servizio Personale le verifiche circa la dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità o incompatibilità relative al funzionario che si intende incaricare nonché il casellario carichi pendenti e giudiziale, conservati in atti depositati presso il Servizio Personale e nel fascicolo del dipendente;

VISTO il programma amministrativo 2023-2028 del Sindaco;

VERIFICATO il rispetto dei vincoli imposti dalla vigente normativa in tema di pareggio di bilancio e di contenimento della spesa per il personale dipendente;

VISTO il D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D. lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Regionali di Lavoro e in particolare gli artt. da 40 a 44 del CCRL 7.12.2006;

VISTO il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il D. Lgs. 118 del 23.06.2011 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilanci delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della L. nr. 142 del 05.05.2009";

Per le motivazioni sopra espresse e tenuto conto dell'attuale struttura organizzativa, nonché della natura e caratteristica dei programmi da realizzare;

DECRETA

Quanto segue:

- 1) Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di attribuire, per le motivazioni indicate in premessa e che si intendono qui di seguito considerate parte integrante, l'incarico di Posizione Organizzativa, con conferimento delle relative funzioni in capo ai Responsabili di Area di seguito indicati, senza soluzione di continuità fino al 30.04.2025, accertato il permanere del possesso dei requisiti professionali, dei requisiti culturali e delle attitudini idonee allo svolgimento del suddetto incarico:

AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile Servizio Finanziario; Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione; Servizio Economato e Patrimonio; Servizio Tributi; Servizio Personale (gestione giuridica e gestione economica)	Dott.ssa Alessandra Boschi
AREA POLIZIA LOCALE	Titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile dell'Area Polizia Locale	Dott. Mauro Floreancig
AREA AFFARI GENERALI E AREA ISTRUZIONE, CULTURA, DEMOGRAFICO	Titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali; Servizio attenzione per il cittadino; Servizi Informativi; Servizio Istruzione e Scolastico; Servizio Cultura e Biblioteca; Servizio Demografico	Dott. Pierantonio Marcato
AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile Servizio Tecnica Lavori Pubblici; Espropri; Servizio Patrimonio, Viabilità e Traffico	Arch. Francesco Marciano
AREA TECNICA - PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile Servizi Pianificazione del Territorio ed Edilizia privata; Servizio Ambiente – Energia. Servizio Attività Economiche e SUAP	Arch. Michele Gucciardi
AREA TECNICA MANUTENZIONI	Titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile Servizio Manutenzioni, Verde Pubblico e Protezione Civile	Dott. Stefano Peruzovich

- 3) di dare atto che per i dipendenti suindicati, la presente nomina conferma, senza soluzione di continuità, l'incarico di T.P.O. in essere, fatto salvo quanto previsto dall'art. 31, comma 2 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, precisando che la durata del presente incarico avrà scadenza anticipata, a seguito di modificazioni dell'assetto organizzativo e funzionale, nonché nel caso di adozione di diverse modalità di natura gestionale per l'erogazione dei servizi e l'espletamento delle funzioni amministrative;
- 4) di dare atto che, in esecuzione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 23.01.2024, è stata altresì conferita la nomina a Dirigente ai fini della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. ai soggetti, come sopra individuati, attribuendo agli stessi le funzioni e adempimenti previsti nell'organigramma funzionale per la gestione della sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., approvato con la deliberazione suindicata, a cui si rinvia per il dettaglio e da intendersi assorbito dal presente provvedimento;
- 5) di nominare, altresì, i Titolari di Posizione Organizzativa come sopra individuati, RUP per le fasi della progettazione e dell'esecuzione di ogni singolo lavoro, fornitura o servizio attinente i servizi e funzioni di propria competenza, comprensivo della fase dell'affidamento per la soglie consentite dalla norma;
- 6) di dare atto che con successivo provvedimento saranno individuati i sostituti dei Titolari di Posizione Organizzativa, di cui al presente atto di nomina;
- 7) di dare atto che ai sunnominati Responsabili spettano tutti i compiti di gestione, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto ed i Regolamenti, non riservino espressamente ad altri organi del Comune; sono altresì attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo approvati dall'organo politico (ed elencati a titolo esemplificativo dall'art. 107, comma 3 del D. Lgs. 267/2000) nonché ogni altra funzione, attività, e competenza prevista dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti, riferibile ai dirigenti e/o responsabili di servizio;
- 8) rientrano tra i compiti e le funzioni del titolare di P.O. quelli di nominare i responsabili di servizio/unità operative e/o di assegnare con atto formale, la responsabilità di determinati procedimenti, a personale della propria Area, nel rispetto dei principi di cui alla Legge 241/90 e ss.mm.ii. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, previa verifica a propria cura di eventuali riflessi contabili e accertamento di copertura degli stessi;
- 9) ai Responsabili di Area, cui è stato conferito, con il presente atto, l'incarico di Posizione Organizzativa, spetta un'indennità di posizione e di risultato, determinata dalla Giunta in base ai criteri stabiliti dal Regolamento di valutazione delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione di G.C. nr. 274 del 22.12.2008 e delibere di G.C. 7/2009 e nr.18/2009, nr.32/2014 e nr.140/2017 di approvazione delle schede di valutazione delle singole posizioni;
- 10) di nominare in particolare il Titolare di Posizione Organizzativa Arch MARCIANO Francesco, referente responsabile per l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) nonché referente per la redazione del programma triennale lavori pubblici e referente per la redazione del programma biennale degli acquisti di forniture, beni e servizi nonché dei relativi elenchi ed aggiornamenti annuali per entrambi i programmi, dando atto che lo stesso reperisce i dati e le informazioni fornite dai RUP ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nelle programmazioni degli acquisti di forniture, beni e servizi; lo stesso provvede ad accreditarsi presso i siti informatici;
- 11) di dare atto che per tutta la durata dell'incarico i titolari di Posizione Organizzativa dovranno porre particolare attenzione, in un'ottica di miglioramento, ai seguenti aspetti e criteri:
 - capacità di proporre obiettivi di sviluppo e/o di miglioramento nella fase di programmazione orientati allo sviluppo del valore pubblico ;
 - monitoraggio costante e raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano della Prestazione;
 - capacità di rapportarsi con spirito di collaborazione e di integrazione operativa con gli organi politici, con gli organi direzionali e con il personale apicale anche esso titolare di P.O.;
 - capacità di individuare proposte finalizzate alla semplificazione dei procedimenti amministrativi al fine di rendere più semplice il rapporto tra amministrazione, cittadini e imprese;

- capacità di individuazione di soluzioni condivise per procedimenti e problematiche comuni ad Aree eterogenee, con particolare riferimento al sistema informativo comunale, attivando costantemente approcci lavorativi improntati alla collaborazione e al lavoro di squadra;
- partecipazione ad incontri/riunioni/adunanze/commissioni anche riferite agli organi politici qualora richiesto;

12) di attribuire altresì:

- la gestione e coordinamento risorse umane che verranno attribuite ai servizi afferenti alle aree di competenza, con verifica costante del rispetto di quanto previsto nei Codici di Comportamento e atti connessi, ad inclusione delle verifiche normative richieste circa certificazioni ;
- l'esecuzione di tutti gli adempimenti e le direttive strategiche in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. relativamente all'utilizzo di risorse strumentali e umane, del rischio rilevato e delle misure da attivare per garantire le condizioni di sicurezza, così come specificati dalle norme negli atti adottati dall'Amministrazione Comunale con particolare riferimento all'atto di Giunta Comunale n. 7/2024 sopracitato;
- l' esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dal P.T.P.C., i controlli e gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, in particolare dalla L. 190 del 2012;
- la vigilanza e controllo sugli aggiornamenti dei software applicativi in uso presso i servizi citati;
- la vigilanza ed il controllo delle spese e delle entrate correlate ai servizi citati.

13) di dare atto che l' Ufficio Personale curerà gli adempimenti, rimborsi e conteggi relativi al presente atto.

DISPONE

- a. che il presente decreto sia trasmesso al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria per i necessari adempimenti contabili, finanziari e previdenziali e verifiche sottese;
- b. che il presente decreto sia, a cura dell'Ufficio Personale:
 - trasmesso in copia ai singoli dipendenti come individuati nel presente decreto;
 - pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione trasparente/personale/posizioni organizzative;
- c. che il Servizio Personale provveda a raccogliere e pubblicare il curriculum dei soggetti nominati sito istituzionale dell'Ente alla sezione Amministrazione trasparente nonché le dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità, inserendo un tanto nel fascicolo di ogni singolo nominato;
- d. che il Servizio Personale provveda nelle verifiche del casellario giudiziale e carichi pendenti dei nominati.

Con riserva sin d'ora esplicitata di modificare, integrare, specificare e revocare la nomina conferita, a seguito di determinazioni diverse da parte del Sindaco e a seguito di mutamenti organizzativi o, in caso di modificazioni normative nazionali o regionali od organizzative, per esigenze e necessità dell'Amministrazione Comunale, per inosservanze delle direttive del Sindaco, per ridefinizione della struttura organizzativa o in caso di valutazione negativa.



Il Sindaco
Dott. Giovanni Cucci