



COMUNE DI VINOVO
(Città Metropolitana di Torino)

PROVVEDIMENTO N. 25 DEL 01/11/2023 REG. GENERALE

Oggetto: Incarico di Elevata qualificazione relativo all'Area Vigilanza.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- Con provvedimento del Sindaco n. 25 del 10.06.2019 è stato conferito l'incarico di Dirigente dell'Area Amministrativa e Vice Segretario Generale al Dott. Gianluca MARANNANO;
- l'art. 17 comma 1-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165, il quale prevede che possano essere delegate ai dipendenti che ricoprono posizioni funzionali più elevate alcuni compiti e poteri ed in particolare:
 - curare l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Dato atto che:

- in data 20.03.2023 con deliberazione della Giunta Comunale n.49 sono stati individuati i nuovi profili professionali
- in data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il contratto collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 e che a disciplina relativa al nuovo ordinamento professionale, secondo quanto stabilito dal Titolo III, entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL, al fine di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme ivi previste;
- con verbale n.5 del 27.07.2023 il Nucleo di Valutazione ha effettuato la pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione (ex posizioni organizzative).
- in data 13.03.2023, ns prot 4835, il Comandante della Polizia Municipale, con in carico di Elevata Qualificazione per l'Area Vigilanza, ha rassegnato le proprie dimissioni per collocamento a riposo dal 01.08.2023
- con deliberazione di Giunta Comunale n.142 del 08/09/2023 è stato approvato il regolamento per la pesatura delle posizioni organizzative
- con determinazione 732 del 14.09.2023, è stata avviata la procedura per la nomina di personale posizioni di Elevata qualificazione per i diversi uffici Comunali, tra cui l'Area Vigilanza;
- entro il 16.10.2023 non sono pervenute domande interne per la copertura della posizione di Elevata qualificazione per l'Area Vigilanza Comunale;
- in data 01.11.2023 è stato assunto il nuovo Comandante di polizia locale, Dott. Andrea Filippo Leto;

Riscontrata la necessità di affidare l'incarico di Elevata Qualificazione al Comandante per l'Area Vigilanza, al dipendente Dott. Andrea, Filippo Leto, Funzionario di Vigilanza- Comandante del corpo di Polizia Municipale.

Richiamato altresì il vigente regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 157 del 15.10.15 e smi, il quale disciplina la competenza dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio.

Visto:

- il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e successive modificazioni;
- il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;
- il CCNL 2019-2021;
- lo Statuto Comunale,

DISPONE

1. Di affidare a decorrere dal 01.11.2023, l’incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa), relativo all’**Area Vigilanza** così come definiti nel regolamento Comunale sul funzionamento generale degli uffici e dei servizi, al dipendente **Dott. Andrea Filippo Leto**, Funzionario di Vigilanza- Comandante del corpo di Polizia Municipale.
2. Di delegare allo stesso, ai sensi dell’art. 17 comma 1-bis del D.Lgs 165/01 nonché ai sensi della vigente Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, le seguenti competenze:
 - a) La responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
 - b) La periodica informazione al dirigente del servizio personale dell’organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
 - c) La presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato per i servizi di competenza;
 - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l’assunzione degli impegni e l’accertamento delle entrate di competenza;
 - e) La stipulazione dei contratti e l’adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
 - f) L’erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall’amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
 - g) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;
 - h) Le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) L’esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa, salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta;
 - j) La vigilanza sull’evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
 - k) La costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
 - l) Il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze o ad atti di natura simile presentati dagli uffici del proprio servizio;
 - m) La formulazione delle risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli organi deliberativi dell’Ente dal proprio servizio nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli organi consultivi di altri Enti Pubblici;
 - n) Il rilascio dei pareri ai sensi di legge e dei regolamenti comunali;
 - o) Nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sugli accessi agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il servizio affidato alla loro direzione;
 - p) La trattazione dei rapporti con i fornitori esterni incaricati per questioni che interessino atti ad operazioni rimesse alla propria competenza;
 - q) La complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 1. I provvedimenti di mobilità interna;
 2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 3. la pianificazione delle ferie, l’autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell’ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;

4. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 5. L'emanazione delle disposizioni di servizio;
 6. l'applicazione di sanzioni disciplinari fino al rimprovero verbale;
- r) la collaborazione con la segreteria generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
- s) ogni altra attività e competenza attribuita dal Dirigente nel corso dell'esercizio delle funzioni, nonché ogni altra attività e competenza specifica prevista per il profilo professionale ricoperto;
- t) la pubblicazione dei dati di competenza ai sensi del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Di stabilire che in caso di assenza, ovvero di impedimento, fino a 30 giorni di calendario del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal dirigente della direzione organizzativa cui la posizione è assegnata, salvo conferimento ad interim ad altro titolare di Posizione Organizzativa.

4. Di dare atto che il presente incarico potrà essere revocato prima della scadenza in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi e/o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

5. Di stabilire che, in caso di revoca anticipata, si applica quanto previsto dal Regolamento per la pesatura delle posizioni organizzative, approvato con delibera della Giunta Comunale n.38 del 4.04.2019.

6. Di determinare la retribuzione di posizione e di risultato come segue:

-come da Deliberazione di Giunta n.142 dell'08.09.2023.

-retribuzione di risultato: sulla base delle risultanze della valutazione, nell'ambito dello specifico;

-fondo, come determinato ai sensi dell'articolo 17, comma 4, del CCNL funzioni locali 16/11/2022, fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione.

7. Di dare atto che l'importo di cui sopra, oltre agli oneri riflessi e IRAP trova copertura finanziaria ai capitoli del bilancio di previsione 2023- 2025 relativi alle spese del personale.

8. Di stabilire la durata dell'incarico sino al 31.12.2026 per le motivazioni indicate in premessa.

9. Di dare atto che il presente provvedimento potrà subire integrazioni e/o modificazioni sulla base di eventuali modifiche organizzative.

10. Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio del comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Di esprimere in relazione alla presente determinazione parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestata la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL approvato con D. lgs 267/ 2000.

Di dare atto che la presente determinazione diverrà esecutiva con l'emissione del parere di regolarità contabile e l'apposizione del visto di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Di trasmettere l'originale della presente all'Ufficio Segreteria dopo l'apposizione del visto di cui all'art. 151, comma 4, del T.U. della Legge sull'ordinamento degli Enti Locali.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
*(Dott. Gianluca MARANNANO)**

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

