



COMUNE DI VINOVO

(Città Metropolitana di Torino)

PROVVEDIMENTO N. 20 DEL 01/10/2025 REG. GENERALE

OGGETTO: incarico di Elevata Qualificazione relativo all'Area Vigilanza.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 17 comma 1- bis del Decreto Legislativo n. 165 del 31 marzo 2001, prevede che possono 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;

- con proprio provvedimento n. 25 del 1.11.2023 è stato affidato a decorrere dal 1.11.2023, l'incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) relativo all'Area Vigilanza, al dipendente Dott. Andrea Filippo Leto, Funzionario di Vigilanza - Comandante del corpo di Polizia Municipale, così come definito nel Regolamento Comunale sul funzionamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

- con determinazione n. 401 del 9.6.2025 del Responsabile dell'Area Amministrativa è stato preso atto delle dimissioni volontarie dal servizio, senza l'osservanza dei termini di preavviso, del dipendente Dott. Andrea Filippo Leto, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con il profilo professionale di Funzionario di Vigilanza, dal rapporto di lavoro con il Comune di Vinovo a far data dal 16.6.2025 (ultimo giorno di servizio il 15.6.2025), finalizzate all'assunzione presso altro Ente;

- con determinazione n. 657 del 30.9.2025 del Responsabile dell'Area Amministrativa si è preso atto della richiesta di rientro in servizio presso il Comune di Vinovo del suddetto dipendente, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - ruolo dei Commissari, con il profilo professionale di Funzionario di Vigilanza, a far data dal 1.10.2025.

Riscontrata pertanto la necessità di affidare l'incarico di Elevata Qualificazione 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 15.10.2015 e s.m.i, 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 C.C.N.L. del Personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021, stipulato il 16.11.2022;
- l'art. 28 dello Statuto Comunale, relativo alle funzioni e le competenze del Segretario Generale;
- il provvedimento del Sindaco n. 31 del 20.6.2024 con il quale è stato conferito l'incarico di Dirigente dell'Area Amministrativa e Vicesegretario Generale al Dott. Gianluca MARANNANO,

DISPONE

1. Di affidare a decorrere dal 1.10.2025, 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 n. 165/01 nonché ai sensi del 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 nominare il suddetto dipendente, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b-bis, D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., quale "Preposto" per l'area organizzativa dell'Area Vigilanza, affidando i seguenti compiti ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.:

- a. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti;
- b. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- f-bis) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;
- g. frequentare appositi corsi di formazione.

4. 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.

5. 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.

6. 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 4.4.2019.

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

- come da Deliberazione della Giunta Comunale n.142 dell'8.9.2023;
- 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 del 16.11.2022, fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione.

8. Di dare atto che l'importo di cui sopra, oltre agli oneri riflessi e IRAP trova copertura finanziaria ai capitoli del Bilancio di Previsione 2025 - 2027 relativi alle spese del personale.

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

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

11. Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio del Comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

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.