

Provincia di



Alessandria

COMUNE DI CASSANO SPINOLA

oooooooooooo

DECRETO SINDACALE N. 4 DEL 06/09/2018

OGGETTO: PROROGA INCARICHI DI TITOLARE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLE AREE FUNZIONALI IN CUI SI ARTICOLA LA STRUTTURA DELL'ENTE

IL SINDACO

Premesso che:

- con Legge Regionale del Piemonte in data 5 aprile 2017, n. 4, è stato istituito, a far data dal 1° gennaio 2018, il neo Comune denominato "Cassano Spinola", derivante dalla fusione dei Comuni di Cassano Spinola e Gavazzana, con conseguente decadenza, dalla medesima data, degli organi di governo;
- per la provvisoria gestione del nuovo Comune di Cassano Spinola, con i poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio, è stato nominato, con decorrenza dal 1° gennaio 2018 e fino all'insediamento degli ordinari organi di governo da eleggersi in occasione del turno elettorale amministrativo della primavera 2018, con decreto del Prefetto di Alessandria, n. 26237/2017 Area II del 28/12/2017, il Commissario - Viceprefetto Vicario Dott. Raffaele Ricciardi;
- con le elezioni amministrative del 10.06.2018, sono stati eletti il Sindaco, nella persona del sottoscritto Alessandro Busseti ed il Consiglio Comunale del Comune di Cassano Spinola;

Richiamati:

- l'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000, ai sensi dei quali ai dirigenti spettano 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 o non rientranti tra le funzioni del segretario di cui all'art. 97, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli impegni di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di

competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio o paesaggistico - ambientale;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti, o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

- l'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce:

a) che al Sindaco, ai sensi dell'articolo 50, comma 10, compete la nomina dei responsabili dei servizi secondo le modalità fissate dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e secondo criteri di competenza professionale;

b) gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi hanno durata temporanea e non possono superare quella del mandato elettorale del Sindaco che li ha conferiti e possono essere anticipatamente revocati nei casi previsti dalla legge, dalle norme contrattuali e regolamenti dell'ente;

c) nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato dal Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale anche in deroga ad ogni diversa disposizione;

Visto il CCNL triennio 201-2018, siglato in data 21.05.2018 ed in particolare:

L'art 13 " Area delle posizioni organizzative il quale dispone:

- 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, presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;

- 3. 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.

L'art. 14 Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett. a) e b), al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.

3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da 19 persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 15 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

L'Art. 15 Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

3. Nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000 ad un massimo di € 9.500 annui lordi per tredici mensilità.

4. Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

5. A seguito del consolidamento delle risorse decentrate stabili con decurtazione di quelle che gli enti hanno destinato alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative dagli stessi istituite, secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 1, le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono corrisposte a carico dei bilanci degli enti.

6. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.

7. Per effetto di quanto previsto dall'art. 67, comma 7, in caso di riduzione delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative previste dal comma 5, si

determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del Fondo risorse decentrate, attraverso gli strumenti a tal fine previsti dall'art. 67.

Visto l'art. art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, ai sensi del quale il Segretario comunale esercita, oltre alle funzioni istituzionali, ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

Dato atto che con deliberazione n. 1 del 4.01.2018, adottata dal Commissario con i poteri della Giunta comunale:

- è stata approvata la Dotazione organica provvisoria del neo istituito Comune di Cassano Spinola, caratterizzata dall'assenza di figure dirigenziali ad eccezione del Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Cabella Ligure e da n. 2 posizioni apicali, categorie "D", titolari di Posizioni organizzative;

- è stato concordato, su proposta congiunta del sottoscritto Commissario Prefettizio e dei Sindaci uscenti dei Comuni di Cassano Spinola e di Gavazzana, ai sensi dell'articolo 2 della L.R. 25.04.2017, n. 4, sentito il Segretario comunale, di confermare:

a) la vigente struttura Organizzativa dell'originario Comune di Cassano Spinola, articolata nelle seguenti n. 3 (tre) Aree funzionali, ai sensi del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del cessato Comune di Cassano Spinola:

1. Amministrativa
2. Finanziaria
3. Tecnica

b) l'incarico della posizione organizzativa delle rispettive Aree funzionali, in capo ai funzionari apicali (Categoria D), e al Segretario comunale, incaricati con decreto del Sindaco di Cassano Spinola n. 2 del 11.07.2014, per garantire la continuità gestionale, fino all'insediamento dei nuovi organi o comunque fino a nuovo provvedimento di nomina, per esigenze di carattere organizzativo-funzionale, afferenti in particolar modo al complesso processo di fusione in atto e stante la professionalità acquisita data la maggiore anzianità maturata nel ruolo di titolari delle rispettive aree di competenza dai funzionari apicali;

c) l'attribuzione della retribuzione di posizione nella seguente misura determinata con deliberazione della Giunta comunale deliberazione G.C. n. 41 del 12.05.2001:

€ 12.394,97 in favore del Responsabile Area Tecnica

€ 5.164,57 in favore del Responsabile Area Finanziaria;

Visto il Decreto del Commissario n. 1 del 04.01.2018 di conferma della nomina provvisoria dei Responsabili di area;

Ritenuto, per le motivazioni sopra dette e ai sensi del disposto del comma 3 dell'art. 13 del CCNI del 21.05.2018, di prorogare, senza soluzione di continuità dalla data di insediamento del sottoscritto, gli incarichi relativi alle tre aree delle posizioni organizzative conferite e relative funzionigramma) di cui al prospetto allegato al presente sotto (Alleg. "A") 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;

Visti:

- lo Statuto comunale dell'originario Comune di Cassano Spinola;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;

- il CCNL del 21/05/2018 per il personale degli enti locali;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi,

DECRETA

1. Di richiamare quanto esplicitato in narrativa, che qui si intende integralmente riportato per diventarne parte integrante;

2. Di prorogare, per le motivazioni addotte in narrativa e ai sensi dell'art. 13 del CCNL del 21.05.2018, senza soluzione di continuità dalla data di insediamento del sottoscritto, gli incarichi di titolare di Posizioni Organizzative relative alle seguenti tre aree in cui si articola la struttura dell'ente, conferiti ai funzionari apicali (categoria D), dell'originario Comune di Cassano Spinola e al Segretario Comunale dott.ssa Domenica La Pepa, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lettera d) del TUEL 267/2000, con decreto del Commissario n. 1 del 4.01.2018:

1 Area Amministrativa - Segretario comunale Dr.ssa Domenica La Pepa:

2. Finanziaria – Rag. Andrea Campi

3. Tecnica – Arch. Giacomo Tofalo

e confermare le relative attribuzioni di cui relativo funzionigramma, allegato al presente atto (Alleg. "A"), 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;

3. Di confermare l'attribuzione della retribuzione di posizione nella seguente misura:

€ 12.394,97 in favore dell'Arch. Giacomo Tofalo titolare area Tecnica

€ 5.164,57 in favore del Rag. Andrea Campi titolare Area Finanziaria

4. Di dare atto che, ai sensi del vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, il sostituto in caso di assenza o impedimento dei responsabili di area è individuato nella figura del Segretario comunale o altro funzionario individuato dal Sindaco;

5. Di disporre che il presente provvedimento sia trasmesso agli interessati e affisso all'Albo pretorio per la durata di giorni 15 oltre che sul sito dell'ente in "Amministrazione trasparente".

IL SINDACO

Ing. Alessandro Busseti

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma descrive i servizi e le funzioni specifiche di ciascuna delle seguenti tre Aree in cui è ripartita la struttura organizzativa dell'Ente.

Le Aree costituiscono le strutture di massimo livello dell'Ente cui è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Segretario Comunale

Dr.ssa Domenica La Pepa

UNITA' OPERATIVE N. 3

- *Renzo Repetto – Istruttore Direttivo – Cat. D1 (assegnato per il 50%)*
- *Paola Spinetti - Istruttore Amministrativo Cat. C4*
- *Andrea Lombardo – Istruttore Amministrativo Cat. C5*
(Agente di Polizia Municipale (funzionalmente dipende dal Sindaco))

FUNZIONI E SERVIZI COMPRESI NELL' AREA/UFFICIO UNICO

-Affari generali (*Segreteria e coordinamento amministrativo delle gestioni associate - supporto agli organi istituzionali - gestione del contenzioso legale, gestione dei contratti pubblici e tenuta repertorio, protocollo, stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza. , servizio messi comunali, posta, Albo Pretorio, archivio – pubblicazioni atti – notifiche - relazioni con il pubblico*)

- Servizi demografici (*anagrafe - stato civile – elettorale - leva*)

- Carte di identità

.- Statistica

- Fiere e mercati

- Servizi di pubblica sicurezza

- Attività produttive (*artigianato – industria e commercio*)

- polizia locale (*Polizia stradale ed amministrativa, sicurezza ed ordine pubblico, pubbliche manifestazioni, polizia giudiziaria ed annonaria, sanità, anagrafe canina, gestione colonie felie, protezione civile, gestione servizio allerta meteo*)

- Organizzazione, programmazione e gestione giuridica del personale (*in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno e del lavoro straordinario, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – gestione relazioni sindacali - stipula contratto individuale di lavoro e contrattazione*)

decentrata integrativa– certificazioni varie di servizio - componente unico nucleo di valutazione – determinazione e liquidazione trattamento accessorio – valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – permessi, aspettative - gestione lavoro straordinario elettorale coadiuvato nell’istruttoria dall’ufficio finanziario - istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari di competenza dell’ufficio di cui all’art. 55 del D.Lgs n. 165/2001, non di competenza del responsabile di area – sostituzione responsabili di area in caso di assenza)

- Datore di lavoro della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008)

– Privacy-

– Trasparenza e anticorruzione

– Controlli interni

- Pari opportunità

AREA FINANZIARIA

Responsabile: Rag. Andrea Campi

UNITA’ OPERATIVE N. 1 (assegnato per il 50%)

- *Renzo Repetto – Istruttore Direttivo – Cat. D1*

SERVIZI E FUNZIONI COMPRESI NELL’ AREA FINANZIARIA

- Contabilità e Bilancio e adempimenti fiscali

- Tributi, imposte e canoni

- Servizio Economato (*servizio cassa per minute spese d'ufficio secondo la disciplina del regolamento comunale*) e provveditorato (*acquisto, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici e dei servizi e manutenzione arredi, spese generali relative agli automezzi comunali, che non rientrano nella specifica competenza dei Responsabili di Area es. cancelleria, stampati, abbonamenti, acqua e ecc.*).

- Istruzione (*trasporto e mensa scolastica, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche, estate ragazzi ecc.*) Cultura e Biblioteca

- Politiche giovanili – servizi socio-assistenziali (*gestiti in maniera diretta, in forma associata o mediante delega a enti terzi*)

– Associazionismo e volontariato

- Sport e turismo (manifestazioni)

- Concessioni cimiteriali

- Gestione economica personale ed ogni altro adempimento relativo (*statistiche, conto del personale, adempimenti relativi all’anagrafe degli incarichi del personale ed esterni – malattia ecc.*)

- Tenuta inventari beni comunali

- Gestione polizze assicurative

- Partecipazioni societarie

- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle varie entrate; e per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle varie spese - controllo di gestione -

- Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza - statistiche - stipulazione contratti in rappresentanza dell’Ente inerenti i servizi ricadenti nell’area - -

- Predisposizione regolamenti, proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza e rilascio pareri di regolarità tecnica e contabile e attestazione di copertura finanziaria.

AREA TECNICA

Responsabile: Arch Giacomo Tofalo

UNITA' OPERATIVE N. 3 (*personale tecnico-manutentivo*):

- *Paolo Gelso- Collaboratore professionale –Cat. economica B6 (comando presso il Comune di Sant'Agata Fossili per n. 18 ore settimanali a far data dal 1.05.2018)*
- *Antonio Belfiore - Collaboratore professionale –Cat. economica B4*
- *Luca Bonzano - Collaboratore professionale –Cat. economica B4*

SERVIZI E FUNZIONI COMPRESI NELL'AREA/UFFICIO UNICO

- Urbanistica ed edilizia privata
- Territorio
- Viabilità,
- Ambiente
- Sportello unico delle attività dell'edilizia e produttive
- Espropriazioni
- Lavori pubblici (*programmazione, progettazione, affidamento incarichi professionali esterni; procedure di affidamento di lavori pubblici e attività gestionale connessa, stipula e gestione delle convenzioni e dei contratti per scrittura privata, ..*)
- Gestione patrimonio (*gestione e manutenzione immobili di proprietà e in dotazione del Comune e mobili in dotazione degli Uffici c.li, immobili di e.r.p., gestione locazioni r richieste di risarcimento danni connessi alle strade e al Patrimonio comunale, utenze dei servizi comunali*) e demanio, verde pubblico, pubblica illuminazione, cimitero e infrastrutture di rete;
- Gestione personale tecnico-manutentivo (programmazione lavoro – piano di reperibilità – autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario, eccetto quello elettorale, missioni, relazione in merito all'attività svolta e livello obiettivi perseguiti ai fini della liquidazione del premio incentivante)
- Sistema informatico e gestione pagina web del Comune
- Protezione civile
- Assistenza tecnica per allestimento di mostre, fiere ed iniziative pubbliche in genere e per i servizi elettorali;
- Privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza
- Statistiche
- Stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.