



# COMUNE DI SANSEPOLCRO

<b>Numero Registro Generale</b>	Determina N. 15 del 12-01-2017
---------------------------------	--------------------------------

<b>Provenienza Ufficio</b>	Segreteria
----------------------------	------------

OGGETTO: Individuazione dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sansepolcro.

## IL SINDACO

**PREMESSO** che il Consiglio comunale con Delibera n. 136 del 15/09/2016 ha approvato la modifica allo Statuto Comunale nelle parti che riguardano il nuovo assetto organizzativo avviando così il procedimento di revisione volto alla ristrutturazione dell'Ente;

**RICHIAMATA** la Delibera n. 242 del 28/12/2016 di approvazione del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sansepolcro che recepisce le indicazioni dettate dal Consiglio comunale alla Giunta riguardo la ristrutturazione della macchina comunale;

**RICORDATO** che tale ristrutturazione prevede, contestualmente alla abolizione delle figure dirigenziali, la valorizzazione delle figure apicali, posizioni organizzative, poste ai vertici dei Servizi loro assegnati;

**RICORDATO** che con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 02/01/2017 è stata approvata la nuova struttura organizzativa di questo Comune e sono stati individuati i nuovi servizi con le rispettive competenze;

**RICHIAMATO** l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n.267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e l'art 30 del nuovo Regolamento degli Uffici e Servizi del Comune di Sansepolcro, in cui è attribuita al Sindaco la competenza di nominare i Responsabili degli Uffici e Servizi;

**RICHIAMATI** gli art. 109 comma 2, 107 comma 2 e 3 del D.Lgs. n.267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" in merito alla funzioni di competenza delle Posizioni Organizzative;

**RICORDATO** che:

- presso il Settore Tecnico-Urbanistico è stato assegnato un incarico di Responsabile ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000;
- il Segretario Generale in assenza del Dirigente del III Settore ha ricevuto incarichi aggiuntivi;
- l'incarico di Vice Segretario è stato fino ad oggi assegnato al Dirigente responsabile del I Settore;

**RICHIAMATA** la Delibera 208 del 11/11/2016 di determinazione del fabbisogno per il triennio 2016/2018 che prevede, tra l'altro, la copertura al Servizio Tecnico di una unità con profilo tecnico cat. giuridica D3 mediante la procedura e le prerogative di cui all'art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 per la durata del mandato del Sindaco;

**DATO ATTO** che, solo a seguito dello sblocco delle assunzioni avvenuto di recente, sono state espletate le procedure di mobilità conformemente alla Delibera 208/16;

**VISTA** la Delibera della Giunta Comunale n. 236 del 14/12/2016;

**CONSIDERATO** che l'attesa dell'esito delle suddette procedure era necessaria per determinare eventuali rettifiche nella programmazione e, pertanto, solo ora occorre avviare la procedura per la copertura al Servizio Tecnico come sopra evidenziato;

**DATO ATTO** che le mobilità programmate per il servizio tecnico non sono ancora perfezionate;  
**DATO ATTO** che il servizio interessato dalla procedura concorsuale è di elevata rilevanza e richiede comunque un affiancamento per un passaggio di consegne considerata la mole delle procedure avviate ed in corso di espletamento;

**VISTA** la sentenza n. 478 del 13/01/2014 della Corte di Cassazione in materia di durata degli incarichi secondo cui la previsione dell'art 110 del D.Lgs. 267/2000 ha la funzione di fornire al Sindaco uno strumento per affidare incarichi di rilievo sulla base dell'intuito personae, rimettendogli la scelta del soggetto cui affidare funzioni di una certa rilevanza, allo scopo di garantirsi la collaborazione di un funzionario di fiducia;

**RITENUTO**, pertanto, opportuno ed indispensabile continuare per alcuni mesi ad avvalersi della collaborazione dell'Ing. Veneziani, persona di fiducia dell'attuale Amministrazione, che ha svolto fino ad oggi il proprio incarico con efficienza e competenza, per assicurare la continuità delle attività inerenti il servizio ed avviate, fino al perfezionamento della procedura concorsuale e per consentire un breve affiancamento, conferendo un incarico di Responsabilità ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000, con la nuova figura che sarà individuata;

**VALUTATA** in mesi 6 il tempo necessario per la conclusione della procedura selettiva ed il breve affiancamento per il passaggio di consegne;

**RICORDATO** che il nuovo Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi all'art. 35 prevede che il Vice Segretario, nominato dal Sindaco tra i Responsabili di Servizio del Comune, con incarico a tempo determinato, ha compiti di collaborazione, sostituzione ed ausilio del Segretario Generale, anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure e in caso di vacanza, impedimento o assenza, del Segretario Generale lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti, ai sensi delle norme vigenti, nel rispetto dello Statuto Comunale;

**RITENUTO** di nominare il Vice Segretario per coadiuvare il Segretario titolare nell'esercizio delle funzioni della segreteria comunale, al fine di garantire la massima produttività, efficienza ed efficacia e sostituirlo secondo le vigenti disposizioni normative;

**VISTO** il Parere AGES/2008 in merito ai requisiti per l'assolvimento delle funzioni di Vice Segretario;

**CONSIDERATO** che i requisiti per ricoprire l'incarico di Vice Segretario devono essere analoghi a quelli necessari per accedere al concorso pubblico per Segretari Comunali e, pertanto, deve trattarsi di un funzionario di cat. "D" in possesso di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o laurea equipollente, richiesta per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali;

**DATO ATTO** che il dott. Luca Bragagni è in possesso di tali requisiti;

**RITENUTO** opportuno affidare le suddette funzioni al dott. Bragagni rinviando alla pesatura della Posizione Organizzativa ricoperta la valutazione dell'indennità connessa al suddetto incarico;

**RITENUTO** opportuno affidare al Segretario Generale ulteriori incarichi in considerazione della valutazione della professionalità e della ristrettezza del personale presente in Dotazione organica, rimettendo a successivo atto la determinazione dell'incremento dell'indennità di posizione spettante e della percentuale dell'indennità di risultato anche in considerazione dell'incremento della figura di coordinamento, conformemente alle previsioni del contratto di categoria;

**DATO ATTO** che si provvederà, con separato provvedimento, alla assegnazione al Segretario Comunale ed alle Posizioni Organizzative degli obiettivi annuali, ai fini della successiva attribuzione della retribuzione di risultato;

**VERIFICATA** la disponibilità delle risorse finanziarie e la capacità di spesa dell'Ente, da intendersi, quest'ultima in termini di rispetto delle generali regole di limitazione e controllo della spesa per il personale, quali introdotte e costantemente confermate, per gli Enti Locali, dalle norme delle Leggi di Stabilità degli ultimi anni;

**DATO ATTO** che il nuovo Regolamento degli Uffici e Servizi innova in materia di incarichi alle figure apicali e riguardo alle procedure di attribuzione e pesatura delle posizioni organizzative e all'art 32 disciplina i criteri;

**DATO ATTO** che con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 11 gennaio 2017 si è proceduto all'approvazione delle pesature degli incarichi come proposta dal Nucleo di Valutazione;

**VISTO** l'art.33 comma 1 lett. e) dello Statuto Comunale;

**VISTI** gli artt. 18 e segg. del “Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi” approvato in ultimo con Delibera di Giunta Comunale n. 242 del 28/12/2016;

### **DETERMINA**

- 1) Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate, di assegnare all'Ing. Remo Veneziani un incarico a tempo determinato e orario pieno, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 della durata di sei mesi, come responsabile di servizio;
- 2) Di conferire l'incarico di titolare e responsabile di uffici e servizi del Comune di Sansepolcro, come prevede l'art. 13 comma 1 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, ai sotto indicati funzionari con a lato indicato il rispettivo servizio, fino al termine del 31/12/2017:
  - alla Dott.ssa Brunella Proietti per il Servizio di “Polizia Municipale”;
  - alla Dott.ssa Silvia Bartolucci per il Servizio “Risorse Umane e Amministratori” e Servizio “Sportello polifunzionale” ;
  - alla Dott.ssa Maria Antonella Piccini per il Servizio “Demografico” e Servizio “Attività Produttive e Turismo”;
  - al Dott. Luca Bragagni per il Servizio “Economico finanziario Patrimonio” e Servizio “Ced - Gestione Sistemi Informatici”;
  - alla Dott.ssa Maria Cristina Giambagli per il Servizio “Pubblica Istruzione Trasporti” e Servizio “Cultura Politiche Giovanili e Sport”, la direzione del Museo civico;
  - all'Ing. Remo Veneziani per il Servizio “Lavori Pubblici, Manutenzione ed Erogazione Servizi, Gestione Utenze” e Servizio “Edilizia Privata”;
  - Ing. Paolo Quietì per il “Servizio Ambiente”;
  - all'Architetto Luisa Sogli per il Servizio “Urbanistica e Sviluppo”;
- 3) Di conferire al Dott. Luca Bragagni l'incarico di Vice Segretario per tutto il periodo del mandato;
- 4) Di dare atto che i servizi come sopra individuati avranno come contenuto tutti i procedimenti individuati nell'allegato 4 alla deliberazione n. 1 del 2 gennaio 2016 oltre che quelli che sia pure non individuati sono ad essi connessi direttamente o indirettamente e che ciascun Responsabile si impegna a censire ogni anno allo scopo di completarne la definizione;
- 5) Di disporre che le Posizioni Organizzative dovranno collaborare tra di loro e con il segretario Generale per una macchina comunale più efficace ed efficiente;
- 6) Di conferire alla Dott.ssa Giovanna Fazioli il Servizio “Segreteria e Messi” e “Staff organi di direzione politica” oltre che l'incarico di coordinamento delle figure sopra individuate;
- 7) Di dare atto che i dipendenti individuati per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa hanno sottoscritto la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità di cui al D.Lgs 39/13 e in materia di partecipazioni in società o associazioni e di insussistenza di potenziali situazioni in conflitti di interesse previste dal Codice di Comportamento del Comune, ai sensi dell'art 30 del Regolamento degli Uffici e Servizi, conformemente agli schemi allegati al presente atto;
- 8) Di disporre che i dipendenti individuati devono collaborare con il Responsabile Anticorruzione ed impegnarsi a rispettare a far rispettare le sue direttive, il Piano Anticorruzione e Trasparenza ed il Codice di Comportamento del Comune;

- 9) Di dare atto che la determinazione dell'indennità di Posizione è avvenuta con delibera della Giunta Comunale n. 7 del 11 gennaio 2017 a seguito della proposta inoltrata dal Nucleo di Valutazione su richiesta dell'Amministrazione;
- 10) Di fissare l'indennità di risultato delle Posizioni Organizzative nel 25%;
- 11) Di dare atto che il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni composto come sopra richiamato dalla retribuzione di risultato e dalla retribuzione di posizione, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso lo straordinario, ad eccezione dei compensi previsti dalla normativa di settore dai CCNL e dai contratti decentrati;
- 12) Di stabilire che, per quanto si riferisce all'orario di lavoro, questo dovrà corrispondere a quanto prescritto contrattualmente e, comunque, consentire il buon andamento dei servizi comunali, pertanto, i dipendenti titolari di posizione organizzativa devono assicurare la propria presenza nell'ambito dell'orario minimo previsto contrattualmente di 36 ore ed organizzare il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura ed all'espletamento dell'incarico affidato, in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare, comunque nel rispetto dell'orario di servizio degli uffici di riferimento. Nell'ambito di svolgimento dell'orario di lavoro giornaliero, i dipendenti possono assentarsi per motivi personali, dandone preventiva comunicazione al Segretario Generale sovraordinato, nel rispetto tuttavia dell'orario settimanale minimo previsto contrattualmente. La contabilizzazione mensile delle presenze viene effettuata al solo scopo di accertarne la sussistenza del minimo contrattuale di ore di servizio prestate, non essendo prevista, in alcun caso, la corresponsione per compensi straordinari, fatta eccezione per specifiche previsioni di legge;
- 13) Di stabilire che le ferie i permessi delle Posizioni Organizzative saranno preventivamente autorizzati dal Segretario Generale;
- 14) Di stabilire, infine, che ai dipendenti individuati saranno assegnati, con successivo atto i programmi/progetti e obiettivi da conseguire;
- 15) Di dare atto che la spesa derivante dal presente provvedimento trova copertura nei capitoli di spesa del personale a tempo indeterminato del Bilancio di previsione 2017 in corso di approvazione;
- 16) Di stabilire che le indennità di Posizione dei Responsabili individuati saranno sottoposte a verifica annuale in relazione a modifiche intervenute negli assetti organizzativi, alle necessità derivanti dalle politiche di riduzione di spesa del personale così come disciplinate dalla normativa nazionale, ad altre esigenze. L'incarico potrà essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;
- 17) Di riconoscere come validi ed efficaci gli atti assunti dai Responsabili dei Servizi nel periodo dal 01/01/2017 alla data odierna al fine di garantire continuità ai servizi comunali ed evitare potenziali danni all'Ente;
- 18) Di dare atto, inoltre, che per quanto qui non disciplinato trova applicazione il Regolamento degli Uffici e Servizi adottato dall'Ente;
- 19) Copia della presente determinazione viene inviata al Personale interessato, al Segretario Generale, al Responsabile del Personale ed alle Organizzazioni Sindacali.

Il Sindaco  
Mauro Cornioli