



COMUNE DI SANSEPOLCRO

Numero Registro Generale	Determina N. 433 del 18-05-2018
---------------------------------	---

Provenienza Ufficio	Segreteria
----------------------------	------------

OGGETTO: Individuazione dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi del Comune di Sansepolcro. Modifica Determina 285/2018.

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;

RICHIAMATA:

- la determina n. 15 del 12/01/2017 di individuazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi di questo Comune fino al 31/12/2017;
- la determina n. 40 del 22/01/2018 di individuazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi di questo Comune fino al termine del 31/03/2018 per consentire all'Amministrazione di verificare l'opportunità di apportare o meno delle modifiche all'attuale assetto organizzativo;
- la determina n. 285 del 29-03-2018 di individuazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi di questo Comune fino al termine del 31/12/2018;

DATO ATTO che vi sono state delle modifiche organizzative per cui occorre rivedere la determinazione;

RITENUTO di attribuire il servizio Sportello Polifunzionale alla Dott.ssa Piccini M. Antonella, in quanto la riorganizzazione dell'Unità operativa URP prevede che alcune attività dei servizi demografici vengano svolte presso tale sportello;

RITENUTO di attribuire i servizi Cimiteriali al Servizio Personale che dovrà esercitare il servizio in collaborazione con il servizio URP, il servizio Manutenzione ed il Servizio Ambiente;

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 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 conferire l'incarico di Posizione Organizzative e di titolare e responsabile di uffici e servizi del Comune di Sansepolcro, come prevede l'art. 13 comma 1 e l'articolo 30 del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, ai funzionari sotto individuati con a lato indicato i rispettivi servizi, fino al del 31/12/2018, fatte salve le modifiche organizzative alla struttura che si renderanno necessarie e saranno apportate con successivi atti:

- alla Dott.ssa Brunella Proietti per il Servizio di "Polizia Municipale";
- alla Dott.ssa Silvia Bartolucci per il Servizio "Risorse Umane e Amministratori" e i Servizi cimiteriali;
- alla Dott.ssa Maria Antonella Piccini per il Servizio "Demografico" e Servizio "Attività Produttive e Turismo" e il Servizio "Sportello polifunzionale";
- al Dott. Luca Bragagni per il Servizio "Economico finanziario Patrimonio" e il Servizio "Ced - Gestione Sistemi Informatici";
- alla Dott.ssa Maria Cristina Giambagli per il Servizio "Pubblica Istruzione Trasporti", il Servizio "Cultura Politiche Giovanili e Sport" e la direzione del Museo civico;
- all'Arch. Gilda Rosati per il Servizio "Lavori Pubblici, Manutenzione ed Erogazione Servizi, Gestione Utenze" e il Servizio "Edilizia Privata";
- all'Ing. Paolo Quietì per il "Servizio Ambiente";
- all'Architetto Maria Luisa Sogli per il Servizio "Urbanistica e Sviluppo";
- 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;

2. 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 2017 e tutte le successive modifiche ed integrazioni che verranno apportate a tale atto, oltre che quelli che sia pure non individuati sono ad essi connessi direttamente o indirettamente, e quelli individuati nel PPCT e in tutti i suoi aggiornamenti;

3. Di disporre che le Posizioni Organizzative dovranno collaborare tra di loro e con il segretario Generale per una macchina comunale più efficace ed efficiente;

4. 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;

5. Di stabilire che prima di assentarsi per qualsiasi motivazione ciascun Responsabile debba evitare di lasciare pendenze od urgenze, conferire le necessarie istruzioni al personale per consentire la continuità del servizio e rendersi disponibile a contatti telefonici;
6. 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;
7. Di fissare l'indennità di risultato delle Posizioni Organizzative come da contratto in una percentuale che va fino al 25%, tenuto conto della valutazione del Nucleo di Valutazione;
8. 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;
9. 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;
10. Di stabilire che le ferie i permessi delle Posizioni Organizzative saranno preventivamente autorizzati dal Segretario Generale ed oggetto di programmazione annuale;
11. Di stabilire, infine, che ai dipendenti individuati saranno assegnati, con successivo atto i programmi/progetti e obiettivi da conseguire;
12. 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;
13. 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;
14. Di dare atto, inoltre, che per quanto qui non disciplinato trova applicazione il Regolamento degli Uffici e Servizi adottato dall'Ente;
15. Copia della presente determinazione viene inviata al Personale interessato, al Segretario Generale, al Responsabile del Personale ed alle Organizzazioni Sindacali.

Il Sindaco
Mauro Cornioli