



CITTÀ DI CANICATTÌ
(Libero Consorzio Comunale Di Agrigento)

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. SETTORIALE
Data di registrazione

55
20/10/2020

N. GENERALE
Data di registrazione

1364
20/10/2020

Segretario Generale

OGGETTO:	CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE V [^] - POLIZIA MUNICIPALE - AI SENSI DELL'ART. 13, COMMA 1 LETT. A) DEL C.C.N.L. - COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21.05.2018.-
-----------------	---

Premesso e considerato:

- La struttura organizzativa del Comune di Canicattì prevede cinque direzioni con a capo un dirigente. Dei cinque dirigenti né resta in servizio uno, per pensionamenti e mobilità. Il dott. Angelo Licata, oggi dirigente della Direzione V[^] Polizia Municipale, sarà collocato in quiescenza, dopo una lunga e brillante carriera, a partire dal mese di Maggio del prossimo anno 2021 e a far data dal 21 ottobre 2020 non sarà più in servizio effettivo per fruire delle ferie maturate e non godute-
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 16 maggio 2019 è stato approvato il Regolamento *"Appendice al Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi – Istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa"* e modificato con la deliberazione della G.C. n. 107 del 6 agosto 2019 e con le altre deliberazione dell'organo esecutivo n. 105 del 9 giugno 2020 e la n.154 del 16 ottobre 2020
- l'art. 2, comma 5 del suddetto regolamento istituisce n. 8 posizioni organizzative di cui all'art. 13, comma 1 lett. a) del C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali stipulato il 21.05.2018;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 16 ottobre 2020, sono state individuate le posizioni organizzative dell'Ente tra cui la n. 8 "Polizia Municipale";

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente testo unico delle norme regolamentari per il personale dipendente del Comune di Canicattì approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 13.04.2018 e *l'Appendice al suddetto Testo Unico - Istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa*, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 16 maggio 2019, sopra richiamata;

Visto il C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali stipulato il 21.05.2018 e precisamente gli artt. 13, 14 e 15;

Visto il CCDI stipulato il 30.12.2019;

Visto il CCDI per il personale non dirigente del Comune di Canicattì, stipulato in data 31.05.2006, il quale all'art. 42 prevede che le posizioni organizzative sono istituite in numero non superiore a quello finanziabile con il budget disponibile nel fondo per le risorse economiche;

Considerato che:

- l'amministrazione comunale, con le deliberazioni sopra indicate, ha adottato scelte organizzative nell'ambito delle possibilità consentite dalla legge e delle prerogative previste in capo agli organi di governo dell'ente, allo scopo esclusivo di garantire il regolare svolgimento delle attività e la normale erogazione dei servizi comunali e a tale fine ha istituito, nell'ambito della Direzione V[^] - Polizia Municipale, la seguente area di posizione organizzativa di cui all'art. 13, comma 1 lett. a) del CCNL stipulato il 21.05.2018: *Posizione organizzativa n. 8 "Polizia Municipale"*;
- l'istituzione e l'individuazione delle aree di posizione organizzativa incide esclusivamente sull'organizzazione e la disciplina degli uffici senza comportare variazione alcuna alla consistenza della vigente dotazione organica e senza prevedere nuove assunzioni, per cui ha valenza esclusivamente sull'assetto organizzativo dell'ente, allo scopo di ottimizzare i servizi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e pertanto rientra nell'ambito delle prerogative della Giunta Municipale (cfr. T.A.R. Puglia – Sez. II, sent. n. 1460 del 2012), ai sensi di quanto prescritto – nella Regione Sicilia - dagli artt. 33 della legge regionale 9/86, 13, comma 3 della legge regionale 7/92 e 15, comma 3 della legge regionale 44/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D.Lgs n.165/2001;

Visto il D.Lgs n. 267/2000;

Dato atto che il conferimento dell'incarico delle posizioni organizzative avviene con atto motivato di diritto privato del dirigente competente, in conformità a quanto disposto dalla Giunta Comunale con le deliberazioni sopra richiamate;

Vista la nota del Dirigente alla P.M. Dott. Angelo Licata, prot. n. 48877 del 26 novembre 2018 avente ad oggetto: *Disposizione di servizio – Flusso documentale, controllo e smistamento corrispondenza*, con la quale si dispone che: *"..... Il Commissario di P.M. dr.ssa Patrizia Sola, iscritta alla Cat. "D" del nuovo ordinamento professionale degli enti locali, fermo restando quanto previsto con determinazione sindacale n. 64/2018, in caso di temporanea assenza, impedimento, impossibilità del dirigente della Direzione V[^] - Polizia Municipale e/o comunque su incarico dello stesso, provvederà a controllare e verificare la corrispondenza di pertinenza del suddetto dirigente e procederà alla smistamento ai diversi uffici e servizi della Direzione, secondo le modalità e le procedure ancora vigenti per il cartaceo e secondo quelle previste dal sistema informatico in uso presso l'Ente (Sicraweb)...."* e la successiva del 13 novembre 2019 prot. n. 38213 avente ad oggetto: *Disposizione di servizio – Misure organizzative per la razionalizzazione e l'efficienza dell'azione amministrativa – delega poteri di firma al Commissario P.M. dr.ssa Patrizia Sola*, con la quale il Dirigente – Comandante delega alla stessa dipendente *"....il potere di firma inerente l'adozione degli atti gestionali e dei provvedimenti amministrativi, anche comportanti esercizio di potere di spesa e di acquisizione delle entrate..."*

Il Commissario di P.M. dott.ssa Patrizia Sola, cat. "D", ha, pertanto, ai sensi delle precitate disposizioni del Dirigente della Direzione V[^] -Polizia Municipale già assunto responsabilità, funzioni e compiti nell'ambito del vertice della Direzione compresa l'adozione di atti gestionali;

Visto il fascicolo personale della dott.ssa Patrizia Sola valutato e ritenuto che la dott.ssa Sola ha competenze e professionalità per assumere l'incarico di posizione organizzativa al vertice della Direzione V[^];

Dato atto altresì che ai sensi del comma 2 dell'articolo 5 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 34 del D.Lgs. n. 150 del 2009, *"le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro... Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici"*;

Ritenuto che l'impegno economico connesso al presente atto rientra tra il pagamento delle spese di personale;

Ai sensi degli artt. 107, comma 3 e 183 del Tuel approvato con D.lgs 267/2000;

DETERMINA

1. Approvare ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L. R. 30.04.1991, n. 10 le motivazioni in fatto e in diritto esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;
2. Conferire, ai sensi dell'art. 13, comma 1 lett. a) e art. 14 del CCNL del 21.05.2018, alla dipendente *Funzionario di P.M. dr.ssa Patrizia Sola* (ascritta alla cat."D" Posizione Economica "D3"), l'incarico di *Responsabile della Posizione Organizzativa n. 8 "Polizia Municipale"*, secondo l'assetto generale dell'Ente il quale comporta la responsabilità delle attività facenti capo alla Direzione V[^] – Polizia Municipale, come individuati nella vigente dotazione organica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 27 giugno 2018, integrata dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 20.05.2019 e la deliberazione della G.C. n. 154 del 16 ottobre 2020, che ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'ente (*Randagismo- Servizio I Vigilanza e Viabilità: Nucleo I: Infortunistica stradale – Pronto Intervento- autoparco. Nucleo II: Viabilità. Nucleo III: Centrale operativa, Manifestazioni pubbliche. Nucleo IV: Contravvenzioni, Armamento, Venatorio. Servizio II Controllo del Territorio: Nucleo V - Polizia Edilizia. Nucleo VI: Polizia Commerciale e Sanitaria. Nucleo VII Polizia Ambientale. Nucleo VIII Attività Informative*, comprese le deleghe e i compiti affidati dall'Autorità giudiziaria nonché di tutte le attività che potranno essere assegnate dai competenti organi comunali. Il medesimo provvede all'acquisizione di beni e servizi necessari per l'efficiente andamento delle attività assegnate. Fermi restando i compiti e le attribuzioni dei responsabili dei procedimenti il titolare della posizione organizzativa è responsabile dell'istruttoria e dell'adozione di tutti gli atti gestionali, delle pratiche e degli affari inerenti le materie ed i servizi sopra indicati, inclusa la gestione del personale, significando che con l'atto di nomina e di individuazione del responsabile le suddette responsabilità si intendono delegate, per la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 17 comma 1bis del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165. L'incaricata esercita le funzioni di datore di lavoro per i servizi assegnati ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 1, lett. b) del d. lgs. n. 81 del 2008.

La titolare di incarico non può subdelegare le funzioni alla stessa conferite con il presente atto;

Nelle more della nuova pesatura da parte dell'OIV, per la determinazione dell'indennità di

Posizione, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento *“Appendice al Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli Uffici e dei servizi – Istituzione, conferimento e revoca e graduatoria degli incarichi di posizione organizzativa”* il corrispettivo della indennità di posizione da corrispondere è di €. 7.500,00 parametrata alla indennità da corrispondere alla P.O. n. 1, P.O. n. 4, P.O. n. 5, P.O. n. 6 e P.O. n. 7;

3. Si stabilisce che l'incarico, ha durata di anni uno, decorrente dalla data di notifica, e che in nessun caso potrà intendersi tacitamente rinnovato alla scadenza e che è fatta salva l'eventuale anticipata cessazione per mancata o incompleta sussistenza di risorse economiche nonché negli altri casi previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali e comunque per fatti o situazioni non noti all'atto del conferimento.

Il trattamento economico accessorio (da corrispondere sulla base dell'effettiva durata dell'incarico espletato) è composto, per tutta la durata dell'incarico, dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, quest'ultima nei limiti degli obiettivi raggiunti.

Tale trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità (compreso il compenso per lavoro straordinario) previste per il personale di pari categoria e profilo, dalla vigente contrattazione collettiva di lavoro, fatte salve le eccezioni specificamente indicate dalle disposizioni contrattuali in vigore.

La graduazione del trattamento economico spettante alla posizione organizzativa, come previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, sarà effettuata dall'O.I.V., con il supporto del Segretario Generale, secondo i criteri e le modalità indicate dagli artt. 7 e 8 del Regolamento *“Appendice al Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi – Istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa”*, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 68 del 16 maggio 2019.

4. Dare atto che:

- ai sensi di quanto disposto dall'art. 13 del CCNL del 21.05.2018 la posizione organizzativa è caratterizzata dallo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità e di elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Essa implica elevata responsabilità di prodotto e di risultato, pertanto al titolare dell'area della posizione organizzativa, per l'ambito di propria competenza e per i procedimenti inerenti l'area di responsabilità, è attribuito un ambito di autonomia gestionale ed organizzativa con conseguente responsabilità dei servizi assegnati. Lo stesso adotta gli atti ed è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie e agli uffici di competenza della posizione organizzativa di cui è responsabile ed emana comunque gli atti ed è titolare delle prerogative previste dall'art. 10 comma 2 del testo unico delle norme regolamentari per il personale dipendente del Comune di Canicattì, approvato con deliberazione della Giunta municipale, n. 37 del 13.04.2018 ed esercita le funzioni di datore di lavoro per i servizi assegnati ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 81 del 2008;
- le prestazioni saranno oggetto di valutazione ai fini di quanto previsto dall'art. 14, comma 4 del CCNL 21.05.2019 e ai sensi delle previsioni contenute nell'art. 9 del Regolamento *“Appendice al Testo Unico delle norme regolamentari in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi – Istituzione, conferimento, revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa”*

sopra richiamato. A tal fine il titolare di posizione organizzativa è responsabile del raggiungimento degli obiettivi specificamente assegnati;

5. Dare atto altresì che, per il fine di cui in premessa, la somma relativa al trattamento economico da corrispondere su base annua per l'incarico in questione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del CCNL del 21.05.2018 (retribuzione di posizione e retribuzione di risultato), la cui graduazione è rimessa all'O.I.V. , risulta a carico del bilancio in corso di approvazione (2020) e sul bilancio pluriennale ricadente nell'esercizio successivo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 183, comma 7 del decreto legislativo 267/2000, così come da attestazione della responsabile P.O. n. 2 dr.ssa Meli Carmela prot. n. 30879 del 22.07.2019;
6. Notificare la presente all'interessato e al dirigente della Direzione V/P.M. dr. Angelo Licata nonché trasmetterla al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, all'O.I.V., al responsabile di P.O. n. 3/Servizi finanziari, all'Ufficio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale e alle organizzazioni sindacali;
7. Pubblicare il presente provvedimento all'Albo pretorio online e sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente

Il Responsabile del Procedimento
Mirella Carbone

Segretario Generale
PANEPINTO GIOVANNI / ArubaPEC S.p.A.
(atto sottoscritto digitalmente)