

Prot. N. 347 del 06.02.2023

Decreto Sindacale n. 2/2023

Oggetto: Servizio III° Polizia Locale - Conferimento incarico posizione organizzativa.

IL SINDACO

Vista e richiamata la propria deliberazione n. 67 del 4.8.2009 con la quale si approvava il seguente organigramma del Comune di Castelmezzano:

1. Settore I° - Amministrativo – Finanziario;
2. Settore II° - Demografico;
3. Settore III° - Polizia Locale;
4. Settore IV° - Ufficio tecnico comunale

Richiamato il CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale degli EE.LL., stipulato il 21.05.2018 ed in particolare:

- l'art.13, comma 1, del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale degli EE.LL., stipulato il 21.05.2018, *"gli Enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato"*;
- l'art. 13, comma 2, del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale degli EE.LL., stipulato il 21.05.2018, del CCNL che stabilisce: *"Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D – omissis -. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica: a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B; - omissis"*;
- l'art. 14,
 - *comma 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."*
 - *comma 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."*
- l'art. 15 del C.C.N.L. stipulato il 21 maggio 2018 che testualmente recita al comma 3 *"Nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 3.000,00 ad un massimo di € 9.500,00 annui lordi per tredici mensilità"*;
- l'art. 17, comma 1, del CCNL stipulato il 21.05.2018 che testualmente recita: *"Negli Enti privi di personale con qualifica dirigenziale i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13"*;

omissis

Precisato che, per quanto concerne gli incarichi di posizione organizzativa, il parere ARAN CFL7, evidenziato anche nella Relazione illustrativa all'Ipotesi di CCNL predisposta per il controllo della Corte dei Conti, è nel senso che tutti 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, anche se con scadenza successiva al 20.5.2019, ivi compresi anche quelli eventualmente attribuiti dopo il 21.5.2018, nel regime transitorio, per fronteggiare specifiche esigenze organizzative degli enti, proseguono e possono essere anche prorogati (nel caso di scadenza medio tempore) fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative (modifica dei contenuti delle precedenti posizioni organizzative in relazione al nuovo assetto delineato dal CCNL; graduazione delle stesse sulla base anche dei nuovi criteri previsti dalle parti negoziali; diversa disciplina delle modalità di determinazione della retribuzione di posizione e di risultato; determinazione dei nuovi criteri generali per il conferimento e revoca degli incarichi), e, comunque, trascorso un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL.

Atteso, tuttavia, che ad una attenta lettura l'art. 15 del CCNL non prevede da alcuna parte l'obbligo di effettuare una nuova "pesatura", attività per altro ivi definita "graduazione" delle posizioni organizzative.

Ritenuto, in ogni caso, che le Amministrazioni del comparto delle funzioni locali – sulla base delle disposizioni sopra richiamate del nuovo CCNL, hanno una mera facoltà di rivedere, qualora lo considerassero e opportuno e necessario rispetto all'attuale assetto dell'Area delle PO e della pesatura delle stesse, un nuovo assetto dell'Area delle posizioni organizzative entro un anno dalla data di entrata in vigore del nuovo CCNL;

Riscontrato, ad ogni buon conto, che per poter attuare quanto sopra richiamato è indispensabile una relazione finanziaria, attualmente in fase di predisposizione, che determini al 31.12.2016 il plafond delle posizioni organizzative e del fondo per le risorse finanziarie per il personale dipendente;

Ritenuto necessario, nelle more degli adempimenti previsti dal vigente CCNL prorogare gli incarichi delle posizioni organizzative - fatti salvi eventuali ulteriori provvedimenti - onde garantire che l'azione amministrativa si svolga nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità in relazione all'adeguamento della struttura organizzativa dell'ente;

Ritenuto di uniformarsi al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo dell'Ente, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita al personale in possesso dei prescritti requisiti;

Visto l'art. 107 del decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i. (in avanti "TUEL") commi 1 e 2 che prevedono testualmente :

1. *Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico- amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo";*
2. *Spettano ai dirigenti 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 o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108";*

Visto il combinato disposto dei seguenti articoli del TUEL:

- Art. 50 comma 10: *"Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di*

collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali “;

- *Art. 109 comma 2 “Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione”;*
- *il D.Lgs. n. 285/1992 e ss.mm.ii.;*
- *la legge n. 41/2009 e ss.mm.ii.;*

Ritenuto, pertanto, sulla base delle predette disposizioni, conferire incarico di responsabile del settore III° Polizia Locale alla dipendente Luciano Trivigno di cat.C, PEO C/1, con attribuzione della relativa posizione organizzativa, prevedendo una turnazione della predetta attribuzione all'interno del citato settore;

DECRETA

- 1) **DI CONFERIRE** con decorrenza immediata alla dipendente Luciana TRIVIGNO di cat. C, PEO C/1, l'incarico di responsabile del servizio III° - POLIZIA LOCALE;
- 2) **DI ATTRIBUIRE** per le motivazioni di cui in premessa e che sono qui integralmente riportate l'incarico nell'area delle posizioni organizzative ai sensi delle responsabilità dei procedimenti afferenti alla Polizia Locale per legge e regolamento di seguito sintetizzati, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la Legge e lo Statuto comunale espressamente non riservano agli Organi di governo, previsti dall'art. 107, co. 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- 3) **DI ATTRIBUIRE** con il presente provvedimento alla predetta dipendente la retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per le mansioni superiori, di cui all'art. 8 del CCNL del 14.09.2000, salvo successiva eventuale e diversa determinazione della Giunta comunale in sede di graduazione e quantificazione della stessa e conseguente nuovo decreto sindacale di riattribuzione della posizione organizzativa de qua per l'importo che sarà ivi stabilito, fermo restando il limite di cui all'art. 23, co. 1 e 3, D.Lgs. n. 75/2017 e che il limite annuo complessivo del trattamento accessorio dell'Ente non superi quello relativo all'anno 2016, fermo restando quanto previsto dal presente decreto e dalla vigente normativa;
- 4) **DI DETERMINARE:**
 - a) la retribuzione di posizione: € 4.000,00 annue, quale importo lordo per tredici mensilità, oltre oneri riflessi e IRAP nel rispetto degli artt. 15 e 17 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018 (riproporzionamento ai sensi dell'art. 11 del CCNL del 22.1.2004 sulla base del contratto di lavoro in essere);
 - b) Retribuzione di risultato: sulla base delle risultanze della valutazione, nell'ambito dello specifico fondo, come determinato ai sensi dell'art. 15, co. 4, del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;
- 5) **DI DARE ATTO** che alla predetta dipendente spetteranno i seguenti procedimenti il cui elenco non può essere considerato esaustivo e che i procedimenti non menzionati vanno riportati alla competenza dell'unità organizzativa individuabile *ratione materiae* e comunque secondo quanto indicato:

Settore III: Polizia Locale

1. Polizia Urbana

Comprende le attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano (dal rispetto del decoro degli edifici);

2. Polizia Rurale

Comprende le attività di vigilanza sul rispetto delle leggi regolamenti e provvedimenti relativi alle attività di coltivazione, allevamento.

3. Polizia Edilizia

Vigila sul rispetto di tutte le prescrizioni di legge, dei regolamenti, della normativa urbanistica comunale relativa alle costruzioni, manutenzioni e conservazione degli edifici e sulla conformità delle costruzioni alle specifiche prescrizioni comunali (concessione, licenza, autorizzazioni).

4. Polizia Sanitaria e Veterinaria

Vigila sulla esatta osservanza di tutte le misure igienico sanitarie allo scopo di evitare pregiudizi alla salute dell'uomo e il diffondersi di malattie degli animali.

5. Polizia Commerciale Annonaria

Comprende tutte le attività di vigilanza e controllo sull'esercizio del commercio, in particolare dei beni di prima necessità (carne, latte vini ect), in quest'ultimo caso si tratta della polizia annonaria. Svolge un'attività di prevenzione e repressione degli abusi a danno dei consumatori, anche attraverso il controllo dell'osservanza da parte degli operatori commerciali delle disposizioni in materia igienico sanitaria degli esercizi e in materia di prezzi.

Vigila inoltre sul rispetto della fede pubblica verificando e controllando l'uniformità e la precisione degli strumenti usati per misurare e pesare.

6. Polizia stradale

La Polizia Stradale vigila sulla osservanza da parte degli utenti della strada delle norme di circolazione ovvero del Codice della Strada.

La polizia Locale si occupa, in particolare:

- a) della prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- b) della rilevazione dei sinistri stradali;
- c) di compiere rilevazioni e studi sul traffico, in collaborazione con altre istituzioni;
- d) di cooperare nei soccorsi stradali
- e) potere di ordinanza per disciplinare la circolazione stradale

7. Polizia Giudiziaria

La polizia giudiziaria svolge una attività di accertamento e di ricerca del colpevole quando viene commesso un reato, ovvero la violazione della norma è considerata dalla legge reato penale. La Legge attribuisce agli ufficiali e agenti di Polizia Municipale anche la qualifica di Agente di Polizia Giudiziaria

8. Pubblica sicurezza

Queste funzioni attengono al mantenimento dell'ordine pubblico, controllo dell'osservanza delle leggi e dei provvedimenti delle autorità, alle attività di soccorso e assistenza in caso di calamità pubbliche o incidenti privati. Anche agli agenti e ufficiali di Polizia Locale è riconosciuta la qualifica di Agente di Pubblica sicurezza, nell'ambito del territorio comunale.

9. Gestione dei veicoli comunali assegnati alla Polizia Locale

Si tratta dei veicoli appartenenti all'Ente, recanti sulla carrozzeria una targa o una scritta a vernice o adesiva, nella quale sia impresso in modo chiaro e visibile la dicitura "Comune di Castelmezzano" ed eventualmente lo stemma dello stesso Ente.

Assunzione in carico di ciascun veicolo, intestando a ciascun automezzo una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo, oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto presso l'Ufficio di Polizia Locale.

Ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, il Responsabile provvederà all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile e al regolare pagamento del bollo.

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione.

Il Responsabile procederà inoltre a demolire i veicoli dismessi e restituire la carta di circolazione e le targhe alla M.C.T.C.

10. Economato

L'Economato provvede alla gestione della cassa economale per far fronte alle minute spese di ufficio ed alle spese straordinarie ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento in contanti; provvede, inoltre, all'acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dei vari uffici comunali sulla base delle richieste inoltrate dai medesimi.

L'ufficio Cassa Economato si occupa delle seguenti attività:

- gestione della cassa economale per sostenere minute spese d'ufficio necessarie per i fabbisogni di parte corrente di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente, le spese da farsi in occorrenze straordinarie, delle quali sia indispensabile il pagamento immediato, la corresponsione di quanto dovuto a soggetti utilizzati per esigenze straordinarie e momentanee nonché le anticipazioni dovute agli amministratori ed ai dipendenti inviati in missione fuori comune;
- gestione dei sinistri assicurati.
- acquisto e gestione di beni mobili e fornitura dei servizi necessari per il quotidiano funzionamento dei settori e servizi dell'Ente;
- acquisto e fornitura del vestiario per il personale dipendente;
- manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine, delle attrezzature in dotazione agli uffici;
- acquisto e fornitura di beni e servizi per gli istituti scolastici, asilo nido e uffici giudiziari;
- abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni periodiche nonché di testi, anche su supporti magnetici o video, necessari per i vari settori e servizi.
- di garantire la riproduzione di atti, documenti, stampa di pubblicazioni, fascicolatura, modulistica e stampati.

11. Rilascio di autorizzazioni in deroga.

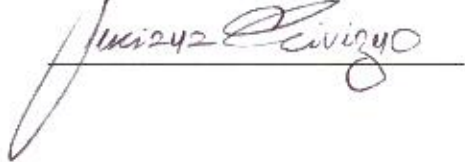
Rilascio mediante apposito contrassegno europeo per la circolazione e sosta dei veicoli a servizio delle persone affette da disabilità.

E quant'altro previsto dalla legge della Regione Basilicata n. 41/2009 e ss.mm.ii., compresi la gestione del registro dei materiali di armamento e le funzioni di consegnatario di cui all'art. 4 del regolamento comunale concernente l'armamento della polizia locale approvato con deliberazione di C.C: n. 88/1987 e ss.mm.ii.

- 6) DI RISERVARSI eventuali integrazioni di mansioni per riorganizzazione uffici ed ogni altro provvedimento anche di integrazione del compenso accessorio, compatibilmente alla vigente normativa, o di sostituzione del predetto responsabile ai sensi della normativa indicata nelle premesse ed alla revoca dei predetti incarichi anche per i motivi di cui all'art. 14 del CCNL del 21.5.2018 e segnatamente:
 1. per inosservanza alle direttive del sindaco;
 2. per inosservanza alle direttive della Giunta;
 3. per inosservanza alle direttive del Segretario;
 4. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati che verranno verificati per periodi non superiori a sei mesi;
 5. per responsabilità grave o reiterata;
 6. negli altri casi disciplinati dalla legge e/o dal contratto collettivo di lavoro o per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.
- 7) Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alle norme contenute nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., al codice civile (capo I, titolo II, libro V) in quanto compatibili e al C.C.N.L. vigente.
- 8) DI TRASMETTERE copia del presente decreto, per la relativa sottoscrizione, alla dipendente Luciana TRIVIGNO in triplice copia di cui una rimarrà nel fascicolo dei dipendenti, un'altra verrà restituita al sindaco e l'altra consegnata al Segretario comunale.

Dalla Residenza Comunale, li 06/02/2023

Per ricevuta ed accettazione





Il Sindaco
Dott. Nicola Rocco Valluzzi

