



CITTÀ DI OZIERI
Provincia di Sassari

SEGRETARIO COMUNALE GENERALE

Responsabile del Procedimento:
Servizio: UFFICIO C.E.D. E STAMPA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE 751 del 30-12-22

OGGETTO: Disposizioni organizzative urgenti in materia di uffici e servizi. Delega temporanea di competenze dirigenziali al personale titolare di posizione organizzativa

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTE:

- la deliberazione della Giunta comunale n. 146 del 23.10.2020, con cui è stata approvata la revisione della macrostruttura comunale;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 149 del 02.11.2020, con cui, in virtù della nuova macrostruttura comunale ed in esecuzione del “Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa - Criteri generali di conferimento e Sistema di graduazione della retribuzione di posizione”, sono state istituite complessive n. 6 Posizioni Organizzative, così determinate:

NEL SETTORE N. 1 - AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO:

- 1.1. PO SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E ORGANIZZAZIONE;
- 1.2. PO SERVIZIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, BILANCIO, PATRIMONIO, PERSONALE;

NEL SETTORE 2 - LAVORI PUBBLICI E POLITICHE DI COESIONE SOCIALE:

- 2.1 PO SERVIZIO LAVORI PUBBLICI;
- 2.2 PO SERVIZI ALLA PERSONA;

NEL SETTORE 3 - SETTORE GOVERNO E CONTROLLO DEL TERRITORIO:

- 3.1 PO SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, TRIBUTI;
- 3.2 PO SERVIZIO SUAPE, COMMERCIO E PROMOZIONE TURISTICA;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 12.02.2021, con cui, in considerazione della tempestiva necessità di una revisione dell'organizzazione del lavoro, quale presupposto fondamentale per far fronte alle impreviste mutate condizioni che hanno determinato l'assenza

di tutto il personale dirigenziale in organico, la Giunta comunale ha stabilito nuove misure organizzative degli uffici e dei servizi, con attribuzione delle competenze ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa nell'ambito degli uffici ad essi affidati, con riferimento in particolare a:

- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
 - controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - attuazione dei progetti ed obiettivi e gestioni ad essi assegnati con il Piano delle performance;
 - adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, con autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- le deliberazioni della Giunta Comunale n. 89 del 29.06.2021, n. 187 del 30.12.2021, n. 25 del 29.03.2022, con cui si è stabilito di confermare le disposizioni organizzative temporanee in materia di uffici e dei servizi di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 12.02.2021, nelle more della revisione della macrostruttura dell'ente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 193 del 27.12.2022, con cui da ultimo si è stabilito di confermare le citate disposizioni organizzative temporanee, nelle more della revisione della macrostruttura dell'ente, che presumibilmente si concluderà entro il mese di marzo 2023;

RICHIAMATA la propria determinazione n. 6/101 del 31.03.2022 con cui, in ragione dell'assenza del personale dirigenziale in organico e in attuazione delle direttive organizzative di cui alle deliberazioni della Giunta Comunale n. 14 del 12.02.2021 e n. 25 del 29.03.2022, è stata disposta la delega ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa delle funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 17, comma 1- bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nelle more della revisione della macrostruttura dell'ente e comunque non oltre il 31.12.2022;

VISTO l'art. 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale prevede che, oltre alle funzioni attribuite per legge, il Segretario Comunale può essere chiamato ad esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal Sindaco;

RICHIAMATO l'art. 101 del CCNL di lavoro relativo al personale dirigenziale dell'area delle funzioni locali, che attribuisce la competenza di sovrintendenza e coordinamento del Segretario Generale;

RICHIAMATI:

- il Decreto Sindacale n.10 del 16 marzo 2021 con cui il sottoscritto è stato nominato Segretario Generale del Comune di Ozieri;
- il Decreto Sindacale n.11 del 1° aprile 2021 con cui il sottoscritto è stato nominato Segretario titolare della sede di segreteria convenzionata tra il Comune di Ozieri ed il Comune di Ittireddu;
- il Decreto Sindacale n. 15 del 29 dicembre 2022 con cui al sottoscritto è stato conferito l'incarico dirigenziale *ad interim* con riferimento a tutti i settori dell'ente, nelle more della revisione della macrostruttura dell'ente;

DATO ATTO che in ciascun settore dell'Ente si è provveduto alla nomina dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa;

RITENUTO necessario confermare temporaneamente, nelle more della revisione della macrostruttura dell'ente, e comunque non oltre il 31.03.2023, i suddetti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa;

RICHIAMATO l'art. 17, comma 1 bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispone *"I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile."*;

RAVVISATA altresì la necessità di garantire, nei casi di temporanea assenza, incompatibilità o impedimento dei dipendenti funzionari titolari di posizione organizzativa, la continuità e la tempestività dell'azione amministrativa nella conclusione dei procedimenti e nell'adozione dei relativi provvedimenti;

RITENUTO a tal fine di stabilire le seguenti disposizioni organizzative che assicurino la sostituzione, nel caso in cui un funzionario titolare di posizione organizzativa risulti temporaneamente assente o in condizione di impedimento o di incompatibilità, da parte di altro funzionario, in ossequio al dovere di reciprocità e nel rispetto delle rispettive competenze ed esperienze:

- in caso di assenza, impedimento, incompatibilità del funzionario titolare di P.O. del Servizio Affari Istituzionali e Organizzazione, le funzioni saranno assolve dal Segretario Generale;
- in caso di assenza, impedimento, incompatibilità del funzionario titolare di P.O. del Servizio Programmazione Finanziaria, Bilancio, Patrimonio, Personale, le funzioni saranno assolve dal funzionario titolare di P.O. del Servizio Affari Istituzionali e Organizzazione;

- in caso di assenza, impedimento, incompatibilità del funzionario titolare di PO del Servizio Lavori Pubblici, le funzioni saranno assolte dal funzionario titolare di PO del Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata, Tributi e viceversa;

- in caso di assenza, impedimento, incompatibilità del funzionario titolare di PO dei Servizi alla Persona le funzioni saranno assolte dal funzionario titolare di PO del Servizio SUAPE, Commercio e Promozione Turistica e viceversa;

VISTI:

- il vigente Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 21.05.2019;

- il Vigente Regolamento Comunale in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi;

- il CCNL Comparto funzioni locali del 21.05.2018;

- il CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022;

- il CCNL di lavoro relativo al personale dirigenziale dell'area delle funzioni locali del 17.12.2020;

D E T E R M I N A

1. di confermare temporaneamente, nelle more della revisione della macrostruttura dell'ente, l'incarico agli attuali responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa;

2. di delegare ai suddetti responsabili, nelle more della revisione della macrostruttura dell'ente e comunque non oltre il 31.03.2023, fatte salve nuove disposizioni, in attuazione delle direttive organizzative di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 193 del 27.12.2022, le seguenti funzioni:

- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici (ivi compresa la gestione delle autorizzazioni per permessi e ferie, i turni e le reperibilità, da trasmettere all'Ufficio gestione personale);

- controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

- assegnazione del protocollo agli uffici che da essi dipendono;

- attuazione di progetti, obiettivi e gestioni ad essi assegnati con il Piano delle performance o altro atto di pianificazione;

- attuazione delle azioni e dei controlli di competenza in materia di prevenzione della corruzione, ivi comprese le pubblicazioni di competenza in Amministrazione Trasparente;

- adozione di atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna (compresa l'autonoma gestione dell'*Iter Atti di Determinazione*, dalla predisposizione delle proposte, alla firma digitale e pubblicazione all'albo), con autonomi poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

3. di demandare, inoltre, le competenze degli uffici interni al servizio 3.3. Manutenzioni e decoro urbano, Polizia locale, Vigilanza, Protezione Civile e privo di titolarità di posizione organizzativa, ai seguenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa:

a. Ufficio manutenzioni e decoro Urbano: assegnazione al Responsabile del Servizio 2.1 – Lavori Pubblici;

b. Ufficio Ambiente, gestione discariche e ciclo rifiuti: assegnazione al Responsabile del Servizio 2.1 – Lavori Pubblici;

c. Ufficio protezione Civile: assegnazione al Responsabile del servizio 2.1-Lavori pubblici;

d. Ufficio barracelli: assegnazione al Responsabile del servizio 3.2 – Suape, Commercio e Promozione turistica;

e. Ufficio Polizia amministrativa, vigilanza commerciale, stradale, edilizia: assegnazione al Responsabile del Servizio 1.1–Affari istituzionali e organizzazione;

4. di stabilire le seguenti disposizioni organizzative che assicurino la sostituzione, nel caso in cui un funzionario titolare di posizione organizzativa risulti temporaneamente assente o in condizione di impedimento o di incompatibilità, da parte di altro funzionario, in ossequio al dovere di reciprocità e nel rispetto delle rispettive competenze ed esperienze:

- in caso di assenza, impedimento, incompatibilità del funzionario titolare di P.O. del Servizio Affari Istituzionali e Organizzazione, le funzioni saranno assolte dal Segretario Generale;

- in caso di assenza, impedimento, incompatibilità del funzionario titolare di P.O. del Servizio Programmazione Finanziaria, Bilancio, Patrimonio, Personale, le funzioni saranno assolte dal funzionario titolare di P.O. del Servizio Affari Istituzionali e Organizzazione;

- in caso di assenza, impedimento, incompatibilità del funzionario titolare di PO del Servizio Lavori Pubblici, le funzioni saranno assolte dal funzionario titolare di PO del Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata, Tributi e viceversa;

- in caso di assenza, impedimento, incompatibilità del funzionario titolare di PO dei Servizi alla Persona le funzioni saranno assolte dal funzionario titolare di PO del Servizio SUAPE, Commercio e Promozione Turistica e viceversa;

5. di dare atto che l'indennità di posizione organizzativa di ciascun titolare, con decorrenza dalla data di assunzione delle funzioni, sarà parametrata alla graduazione già stabilita con deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 07.12.2021;
6. di trasmettere il presente provvedimento ai funzionari titolari di posizione organizzativa dell'Ente per l'accettazione.

Ai sensi e per gli effetti del disposto di cui all'art. 147- bis del D.Lgs. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito dalla L. 213/2012, si attesta la regolarità e la correttezza amministrativa del presente atto, in quanto conforme alle vigenti disposizioni e/o regolamentari in materia. Si assicura, inoltre, di averne preventivamente accertato la regolarità contabile e la copertura finanziaria, come formalmente di seguito attestato dal Dirigente del Settore Finanziario.

Il Responsabile del Procedimento

Il Dirigente del Settore
Ara Antonio

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 4 e 5 della Legge n°241/1990, si designa e/o si conferma il/la signor_ Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale finalizzato anche all'adozione del provvedimento finale inerente il presente provvedimento.

Il Dirigente del Settore
Ara Antonio

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005)