



# COMUNE DI MASON VICENTINO

## PROVINCIA DI VICENZA

IL SINDACO

ORIGINALE

R.G. n. 10

### DECRETO DEL SINDACO

N. 10 DEL 20-12-2017

**Oggetto: CONFERIMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.  
PERIODO DAL 01/01/2018 AL 31/12/2018**

#### Il Sindaco

CONSIDERATO il principio di separazione delle competenze all'interno del Comune tra organi politici, cui è riservato il potere di indirizzo e di controllo, ed organi burocratici, cui spetta l'adozione degli atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, contenuto nell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL);

DATO ATTO che:

- con deliberazioni di C.C. n° 31 del 29.11.2017 del Comune di Molvena e n. 52 del 29.11.2017 del Comune di Mason Vicentino, dichiarate immediatamente eseguibili, è stata approvata la *“convenzione tra i Comuni di Mason Vicentino e di Molvena per la gestione associata e coordinata di funzioni e servizi comunali mediante la costituzione di uffici comuni”*;
- la convenzione prevede la costituzione di uffici comuni tra i due Enti;

VISTI:

- l'art. 50, comma 10, del D. Lgs. 267/2000 che attribuisce al Sindaco la competenza a nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, secondo il quale *“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”*;
- l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 che tra l'altro attribuisce ai dirigenti o ai responsabili degli uffici e dei servizi la competenza esclusiva ad adottare tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi di carattere gestionale;
- l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 che disciplina il principio di distinzione tra funzioni gestionali e funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
- gli articoli 4, comma 1, lettera g) e 29, commi 2, 3, 4 e 5 del d.lgs. 196/2003 in materia di

trattamento dei dati personali;

VISTO l'art. 9, c. 1, del C.C.N.L. del 31.03.1999, in base al quale gli incarichi in parola sono conferiti con atto scritto e motivato;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO opportuno assicurare la continuità della gestione degli uffici e dei servizi, provvedendo ad incaricare gli organi tecnici delle connesse responsabilità;

INDIVIDUATE nei dipendenti sotto indicati le figure idonee per capacità professionale ed esperienza a svolgere gli incarichi di responsabili degli uffici comuni;

ATTESO che:

- la vigente normativa prevede che ai responsabili di posizione organizzativa, spetti una indennità di posizione il cui importo annuo per tredici mensilità, può variare da un minimo di L. 10.000.000 (pari a € 5.164,57) ad un massimo di L. 25.000.000 (pari a € 12.911,42) ed una retribuzione di risultato da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione ed è corrisposta in base agli esiti della valutazione annuale compiuta dal nucleo di valutazione, sulla base di criteri e sistemi predeterminati dall'ente e costituenti oggetto di concertazione;
- l'art. 14 del CCNL 22.01.2004 di comparto prevede che l'indennità massima di posizione organizzativa per lo svolgimento di funzioni e i servizi in convenzione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267 del 2000 sia pari a € 16.000,00;

PRECISATO che la dipendente del Comune di Molvena Sig.ra Zampieri Maria Rita presta servizio con rapporto di lavoro part-time per n. 29 ore settimanali;

VISTO l'art. 4 del CCNL 14.09.2000 come modificato dall'art. 11 del CCNL 22.01.2004, il quale testualmente recita: "I comuni privi di dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individuano, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione;

RITENUTO di stabilire che la retribuzione di posizione viene attribuita in base ad una graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base dei seguenti parametri:

- complessità organizzativa del servizio;
- tipologia delle unità operative dirette;
- numero delle unità operative dirette;
- complessità dell'apporto professionale richiesto;
- collaborazione offerta da figure di supporto;
- numero di addetti;
- tipologia del rapporto di lavoro degli addetti con distinzione tra lavoro a tempo pieno e part-time;
- responsabilità connesse all'attività svolta;
- grado di autonomia gestionale ed organizzativa richiesto;
- budget assegnato;
- competenza professionale e esperienza della capacità dimostrata;
- valutazioni degli anni precedenti;

- esigenze della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione;

VISTO il verbale della Conferenza dei Sindaci del 13.12.2017, comprensivo del relativo allegato a) "distribuzione servizi/attività", che qui deve intendersi integralmente richiamato (All. 1);

VISTE le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rese ai sensi del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 dai rispettivi Responsabili (All. 2, 3 e 4);

RITENUTO di dover attribuire gli incarichi dal 01.01.2018 sino al 31.12.2018;

DATO ATTO della propria competenza ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 267/2000;

### DECRETA

1. le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di nominare a decorrere dal 01/01/2018 e sino al 31/12/2018 nell'ambito della convenzione citata nelle premesse:
  - a) Responsabile dell'"Ufficio comune servizi amministrativi e tributi" la dipendente Rag. Pertile Luisa Lorena, appartenente alla categoria D, posizione economica D4;
  - b) Responsabile dell'"Ufficio comune servizi urbanistici" la dipendente Arch. Disegna Antonella, appartenente alla categoria D3, posizione economica D4;
  - c) Responsabile dell'"Ufficio comune servizi demografici e personale" la dipendente del Comune di Molvena Sig.ra Zampieri Maria Rita, appartenente alla categoria D, posizione economica D4;
3. di conferire a ciascuno dei funzionari di cui al punto 1, lett. a), b), e c), Responsabili di Ufficio comune, l'indennità di posizione relativa al periodo indicato, come stabilito dal citato verbale della conferenza dei Sindaci, salvi eventuali conguagli conseguenti ad altrettanto eventuali diverse valutazioni dell'Amministrazione;
4. di conferire a ciascuno dei funzionari di cui al punto 1, lett. a), b) e c), Responsabili di Ufficio comune, una retribuzione di risultato nella misura minima del 10% e massima del 25% della retribuzione di posizione, comunque nel limite delle risorse finanziarie a disposizione;
5. di dare atto che il trattamento di cui ai punti precedenti assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario, e che l'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9, c. 4, del C.C.N.L. in data 31.3.1999;
6. di dare atto che l'incarico oggetto del presente decreto può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui sopra, per i motivi previsti dalla vigente normativa;
7. di dare atto che la revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9, c. 5, del C.C.N.L. in data 31.3.1999;
8. di dare atto che la nomina dei Responsabili dei restanti Uffici comuni spetta al Sindaco del Comune di Molvena;

## DÀ ATTO

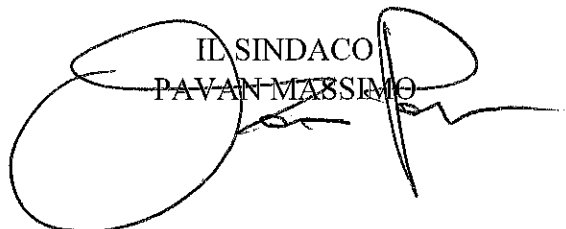
- che, ai sensi dell'art. 109, comma 2°, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, sono attribuite ai suddetti Responsabili le funzioni di cui all'art. 107 commi 2° e 3° del predetto decreto, con riferimento alle attività e ai servizi di cui al citato verbale della conferenza dei Sindaci;
- che nel Bilancio di Previsione 2018 sarà previsto adeguato stanziamento;
- che l'incarico affidato comporta l'esercizio del potere di direzione, coordinamento e controllo dei dipendenti assegnati all'Ufficio comune;
- che al Responsabile dell'Ufficio comune è conferita la gestione di tutti i capitoli di entrata/spesa del bilancio attribuiti all'Ufficio stesso;
- che l'incarico comprende anche l'esercizio di funzioni sostitutive secondo il citato verbale della conferenza dei Sindaci;
- che gli incarichi di cui al presente atto sono attribuiti in via sperimentale e sono revocabili prima della scadenza in ragione di intervenuti mutamenti organizzativi.

Il presente provvedimento va formalmente notificato agli interessati e trasmesso al Comune di Molvena.

Mason Vicentino, 20.12.2017

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO  
PAVAN MASSIMO





10/12/2017



**COMUNE DI MOLVENA**

**COMUNE DI MASON VICENTINO**

(Provincia di Vicenza)

(Provincia di Vicenza)

**SEDUTA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI DEL 13.12.2017**

L'anno 2017, il giorno 13 del mese di Dicembre alle ore 08:15, nella sede municipale del Comune di Molvena, si è tenuta la Conferenza dei Sindaci di cui alla convenzione tra i Comuni di Mason Vicentino e di Molvena per la gestione associata e coordinata di funzioni e servizi comunali mediante la costituzione di uffici comuni approvata con deliberazioni dei Consigli comunali rispettivamente n. 52 del 29.11.2017 e n. 31 del 29.11.2017.

Si esegue l'appello dei signori membri con il seguente risultato:

Sindaco	Comune di	PRESENTE	ASSENTE
1. Massimo Pavan	Mason Vicentino	X	
2. Dino Giorgio Crestani	Molvena	X	

PRESENTI N. 2 ASSENTI N. 0

Assume la presidenza il Sindaco del Comune di Molvena.

Le funzioni di verbalizzante sono assunte dal Segretario Comunale dott. Massimo Candia.

I sindaci concordano quanto segue:

- a) al fine di consentire sia un agevole inserimento nei software gestionali in uso nei due Enti delle denominazioni degli uffici comuni di cui alla convenzione sopra citata sia una agevole individuazione degli stessi da parte degli utenti, le denominazioni dei suddetti uffici comuni saranno le seguenti:

Ufficio comune	Denominazione
Ufficio comune Segreteria/tributi/Protocollo	Ufficio comune servizi amministrativi e tributi
Ufficio comune Finanziario/Personale (parte economica)	Ufficio comune servizi finanziari
Ufficio comune Urbanistica/Catasto	Ufficio comune servizi urbanistici
Ufficio comune LL.PP/Patrimonio/Edilizia/Ambiente/Manutenzioni/Suap/Servizi Informatici/SIT	Ufficio comune servizi tecnici
Ufficio comune Demografici/Biblioteca/Sociale/Commercio/Istruzione/Edilizia scolastica/Personale (parte giuridica)	Ufficio comune servizi demografici e personale
Ufficio comune Polizia Locale/Ricorrenze commemorative	Ufficio comune servizi di Polizia locale

- b) al fine agevolare l'utenza dei due Enti nel periodo transitorio di cui alla convenzione e, se del caso, fino alla fusione, i Responsabili degli uffici comuni avranno cura di garantire per quanto possibile la continuità della prestazione del medesimo personale ad oggi addetto alla ricezione del pubblico nei medesimi orari di apertura, salvo variazioni di competenza sindacale;
- c) i responsabili degli Uffici comuni e i loro sostituti in caso di assenza o impedimento sono individuati così come da seguente tabella:

UFFICIO COMUNE	TITOLARE	SOSTITUTO 1	SOSTITUTO 2	SOSTITUTO 3
Ufficio comune servizi amministrativi e tributi	PERTILE	QUARESIMA	SEGRETARIO	SINDACO
Ufficio comune servizi finanziari	QUARESIMA	PERTILE	SEGRETARIO	SINDACO
Ufficio comune servizi urbanistici	DISEGNA	STRAPAZZON	SEGRETARIO	SINDACO
Ufficio comune servizi tecnici	STRAPAZZON	DISEGNA	SEGRETARIO	SINDACO
Ufficio comune servizi demografici e personale	ZAMPIERI	PERTILE	SEGRETARIO	SINDACO
Ufficio comune servizi di Polizia locale	BOZZETTO	SEGRETARIO	SINDACO	-----

- d) le indennità da attribuire ai suddetti responsabili titolari degli uffici comuni, tenuto conto dei consueti parametri in vigore presso gli Enti, e della circostanza che il Comune di Mason Vicentino può mettere a disposizione l'importo aggiuntivo di € 500,00 quale differenza tra la riduzione dell'indennità di posizione organizzativa del responsabile dell'Area Tecnica e l'aumento dell'indennità di posizione organizzativa del responsabile dell'Area Finanziaria effettuate per l'anno 2017, sono individuate e ripartite tra i due Enti come da seguente tabella (salvo diversa indicazione successiva):

TITOLARE	UFFICIO COMUNE dal 2018	Indennità attuale Molvena (€)	Indennità attuale Mason (€)	Indennità dal 2018 (€)	Aumento (€)	Riduzione (€)	Quota a carico di MOLVENA (€)	Quota a carico di MASON (€)
PERTILE	Ufficio comune servizi amministrativi e tributi	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
QUARESIMA	Ufficio comune servizi finanziari	10.750,00	0,00	11.000,00	250,00	0,00	10.750,00	250,00
DISEGNA	Ufficio comune servizi urbanistici	0,00	7.500,00	5.165,00	0,00	2335,00	0,00	5165,00
STRAPAZZON	Ufficio comune servizi tecnici	11.650,00	0,00	12.985,00	1.335,00	0,00	11.650,00	1.335,00

ZAMPIERI	Ufficio comune servizi demografici e personale	4.400,00	0,00	5.400,00	1.000,00	0,00	4.400,00	1.000,00
BOZZETTO	Ufficio comune servizi di Polizia locale	6.000,00	0,00	6.250,00	250,00	0,00	6.000,00	250,00
Quota aggiuntiva a disposizione da parte di Mason		0,00	500,00					
TOTALI €		32.800,00	17.000,00	49.800,00	2.835,00	2.335,00	32.800,00	17.000,00

e) le attività e i servizi di pertinenza di ciascun ufficio comune sono in fase di prima applicazione elencato nell'allegato A) di cui al presente verbale.

Il presente verbale viene trasmesso al Segretario comunale e ai titolari di p.o. per gli adempimenti conseguenti.

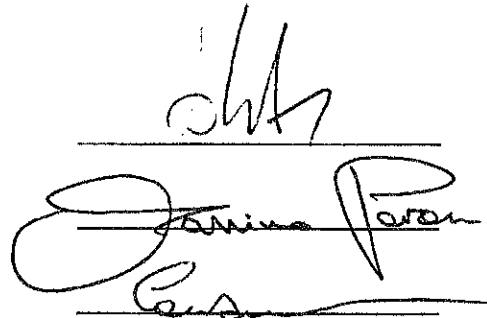
Il presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 09.15.

Molvena, 13.12.2017

Il Sindaco del Comune di Molvena

Il Sindaco del Comune di Mason Vicentino

Il Segretario dei Comuni di Mason Vicentino e di Molvena







**Allegato a) al verbale della Conferenza dei Sindaci del 13/12/2017**

**DISTRIBUZIONE SERVIZI/ATTIVITA'**

**UFFICIO COMUNE SEGRETERIA/TRIBUTI/PROTOCOLLO**

- a. comunicazione e immagine;
- b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
- c. segreteria e affari generali;
- d. gestione immobili di proprietà dell'ente (adempimenti amministrativi);
- e. servizio informazioni;
- f. protocollo e archivio;
- g. albo pretorio;
- h. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto)
- i. manifestazioni e cerimonie;
- j. tributi e tariffe;
- k. ufficio contratti;
- l. statistiche di competenza;
- m. determinazioni di competenza;
- n. sito internet comunale;
- o. gestione relazioni sindacali;
- p. ufficio di supporto in materia di anticorruzione e trasparenza
- q. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area.

**UFFICIO COMUNE FINANZIARIA/PERSONALE (PARTE ECONOMICA)**

- a. programmazione, bilancio preventivo e rendiconto, con relative relazioni e variazioni;
- b. gestione del procedimento di entrata e di spesa;
- c. trasmissione certificato al bilancio e rendiconto;
- d. predisposizione e invio questionari alla Corte dei Conti;
- e. rapporti con la Tesoreria;
- f. provveditorato;
- g. economato;
- h. coperture assicurative;
- i. personale (stato economico);
- l. rapporti con il Revisore dei conti;
- m. gestione mutui;
- n. emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- o. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- p. statistiche di competenza;
- q. determinazioni di competenza;
- r. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area.

**UFFICIO COMUNE URBANISTICA/CATASTO**

- a. urbanistica e gestione del P.R.G.;
- b. catasto;
- c. statistiche di competenza;
- d. determinazioni di competenza;
- e. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- f. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area

**UFFICIO COMUNE LL.PP./PATRIMONIO/EDILIZIA/AMBIENTE/MANUTENZIONI/  
SUAP/ SERVIZI INFORMATICI/SIT**

- a. protezione civile;
- b. edilizia privata e abusi edilizi;
- c. tutela dell'ambiente, corsi d'acqua e verde pubblico;
- d. programmazione, progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici;
- e. servizi pubblici nel territorio;
- f. manutenzione immobili e patrimonio;
- g. servizi cimiteriali (adempimenti tecnici);
- h. procedure e servizi informatici;
- i. servizio sportello unico per le imprese e SUE;
- j. gestione squadra operai;
- k. manutenzione rete viaria;
- l. segnaletica orizzontale e verticale;
- m. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- n. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area tecnica;
- o. espropriazioni e procedure alternative;
- p. Centrale unica di committenza;
- q. Servizio raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani;
- r. Statistiche di competenza;
- s. Determinazioni di competenza;
- t. S.i.t;
- u. Gestione patrimonio;
- v. Gestione e manutenzione parco macchine

**UFFICIO COMUNE DEMOGRAFICI/BIBLIOTECA/SOCIALE/COMMERCIO/  
EDILIZIA SCOLASTICA/PERSONALE (PARTE GIURIDICA)**

- a. servizi demografici, leva ed elettorale;
- b. toponomastica
- c. statistica;
- d. servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);
- e. biblioteca;
- f. promozione cultura e sport e politiche giovanili;

- g. servizi sociali per la parte non trasferita all'Unione Montana;
- h. asilo nido intercomunale;
- i. gestione amministrativa volontari civili e lavoratori socialmente utili;
- j. commercio e pubblici esercizi (limitatamente all'istruttoria finalizzata al provvedimento finale del Responsabile dell'Ufficio comune ll.pp./patrimonio/edilizia/ambiente/manutenzioni/suap/ servizi informatici);
- k. edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- l. personale (stato giuridico);
- m. statistiche di competenza;
- n. determinazioni di competenza;
- o. gestione elenchi giudici popolari;
- p. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- q. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area.

#### **POLIZIA LOCALE/RICORRENZE COMMEMORATIVE**

- a. ricorrenze commemorative;
- b. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- c. interventi nel campo dell'agricoltura;
- d. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- e. notifiche;
- f. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area di polizia locale.

