



COMUNE DI VILLADOSE
PROVINCIA DI ROVIGO

ORIGINALE

DECRETO N. 9

Data: 31/05/2017

DECRETO DEL SINDACO

Assunto il giorno TRENTUNO del mese di MAGGIO dell'anno DUEMILADICIASSETTE dal Sindaco.

Oggetto:

CONFERIMENTO DI TITOLARITA' DI PO



COMUNE DI VILLADOSE
Provincia di Rovigo

DECRETO DEL SINDACO
N. 9 DEL 31 MAGGIO 2017

OGGETTO: CONFERIMENTO DI TITOLARITA' DI P.O.

IL SINDACO

Premesso che

- con decreto n. 4 del 21/03/2017 si è disposto il conferimento della titolarità di P.O. per il periodo **27/03/2017 – 31/05/2017** in favore dei seguenti dipendenti: Ing. Marzia Rizzi, Geom. Francesca Bellan, Dott.ssa Cristina Destro, e Dott.ssa Lucia Scarpignato, nonché il conferimento ad interim della titolarità di P.O. in favore del Segretario Comunale;
- il citato decreto è in scadenza, si rende necessario provvedere al rinnovo del conferimento della titolarità di PO;
- l'art. 97, comma 4, lett. D), del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che il segretario *“esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o attribuitagli dal sindaco o dal presidente della provincia”*;

Richiamati gli artt. 8 e ss. del CCNL del 31/03/1999

Ciò premesso e considerato:

DECRETA

1) Di conferire **per il periodo che va dal 1° giugno 2017 al 31/12/2018** ai dipendenti di seguito indicati la titolarità delle posizioni organizzative di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 30.12.2015 e quindi:

a) **Dott.ssa Lucia Scarpignato: PO relativa al SETTORE AMMINISTRATIVO**, ovvero:

AFFARI GENERALI:

Organi Istituzionali; Segreteria; Archivio, Protocollo informatico e gestione documentale, conservazione sostitutiva; Albo pretorio on line, pubblicazioni, notificazioni – con le specifiche di cui alla richiamata deliberazione di Giunta Comunale -; Affari legali; Assicurazioni; Gestione ed utilizzo sale comunali;

APPALTI E CONTRATTI:

gestione centralizzata delle procedure di gara di appalto e concessione di **servizi e forniture** di importo superiore ad € 40.000,00 (redazione atti di gara per SUA provinciale **non attinenti il Capitolato**, partecipazione a commissioni giudicatrici, controlli sul possesso dei requisiti, ecc.), gestione rapporti con la SUA provinciale, RASA, comunicazioni telematiche relative; supporto

giuridico agli altri settori per affidamenti di servizi/forniture inferiori ai € 40.000,00; gestione centralizzata dei contratti pubblici (telematici e non): redazione dei contratti (in qualunque forma) di importo superiore ad € 40.000,00 in collaborazione con il responsabile del procedimento competente; repertoriamenti, registrazioni, trascrizioni, invii telematici, ecc. dei contratti/convenzioni/disciplinari/protocolli d'intesa di qualunque forma e di qualunque importo;

BIBLIOTECA, SERVIZI CULTURALI:

gestione biblioteca e servizi collegati; attività e servizi culturali, manifestazioni ed eventi a carattere storico/culturale/musicale/ turistico/sportivo, patrocinii, associazionismo: albo, rapporti, contributi, SUAV qualora istituito, convenzioni, gestione ed utilizzo impianti sportivi e palestre in amministrazione diretta, con le precisazioni di cui alla richiamata deliberazione di Giunta;

COMMERCIO:

commercio su aree pubbliche e private, SUAP, sviluppo ed attività produttive, manifestazioni fieristiche;

POLIZIA LOCALE:

polizia locale, amministrativa, commerciale

b) Dott.ssa Cristina Destro: PO relativa al SETTORE FINANZIARIO, ovvero:

SERVIZI FINANZIARI:

programmazione economico-finanziaria; controllo di gestione; gestione bilancio ed attività connesse; gestione servizio economato; tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili ed immobili; gestione utenze;

SERVIZI TRIBUTARI:

gestione tributi comunali, contrasto all'evasione fiscale

SERVIZI DEL PERSONALE:

gestione risorse umane (parte giuridica ed economica), gestione servizi amministrativi/fiscali del personale, formazione del personale

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE:

rapporti con società ed organismi partecipati, gestione adempimenti in materia di società ed organismi partecipati

SERVIZI INFORMATICI:

gestione e manutenzione sistemi informativi, acquisizione, manutenzione e dismissione strumentazioni ed apparati informatici

c) Segretario Comunale: titolarità ad interim del SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, ovvero:

SERVIZI SOCIALI:

Servizi sociali in genere e segretariato sociale; Gestione asilo nido;

SERVIZI SCOLASTICI:

Gestione servizio mensa scolastica; Gestione servizio trasporto scolastico; Gestione servizio prescuola/doposcuola; Gestione rapporti con le istituzioni scolastiche;

SERVIZI CIMITERIALI:

gestione servizi cimiteriali; gestione contratti concessioni cimiteriali e loro rinnovi e/o retrocessioni;

SERVIZI DEMOGRAFICI:

gestione servizio anagrafe, AIRE, stato civile, leva, elettorale, statistica, censimenti; polizia mortuaria

d) Geom. Francesca Bellan (in convenzione con il Comune di Ceregnano, in esecuzione della convenzione nostro repertorio n. 10 del 11/05/2016 – con scadenza 06/05/2019, salvo rinnovo): PO relativa al SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, ovvero:

URBANISTICA:

Programmazione e pianificazione territoriale; Strumenti urbanistici in genere (di iniziativa pubblica e/o privata);

EDILIZIA PUBBLICA:

Gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (graduatorie, assegnazione, fitti); Locazioni attive e passive del patrimonio comunale; Atti di disposizione del patrimonio immobiliare comunale (alienazioni, acquisizioni, costituzioni diritti reali in genere, permutate, comodati, concessioni, locazioni attive e passive, ecc.), compresi impianti sportivi e palestre; Comunicazioni di aggiornamento inventario beni immobili;

EDILIZIA PRIVATA:

Gestione pratiche edilizie in genere;

- 2) Di conferire **per il periodo che va dal 1° giugno 2017 al 31 luglio 2017** alla dipendente di seguito indicata la titolarità della posizione organizzativa di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 30.12.2015 e quindi:

Ing. Marzia Rizzi (in convenzione con il Comune di Ceregnano, in esecuzione della delibera di G.C. n. 24 del 20/03/2017): PO relativa al SETTORE TECNICO, ovvero:

INVESTIMENTI:

Programmazione e gestione delle opere pubbliche, Reperimento forme di finanziamento delle opere pubbliche gestione delle procedure di gara di appalto di lavori di qualunque importo; Procedure espropriative (esclusi adempimenti immobiliari)

PATRIMONIO:

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare (compresi impianti sportivi, palestre, scuole, cimiteri, ecc.) e mobiliare (compresi automezzi) comunale; Atti di disposizione del patrimonio mobiliare comunale (acquisti, alienazioni, permutate, comodati, concessioni, ecc.); Comunicazioni di aggiornamento inventario beni mobili; Viabilità ed illuminazione pubblica (comprese luci votive); Verde pubblico;

AMBIENTE:

Servizio idrico integrato; Ciclo integrato dei rifiuti; Discariche comunali e bonifiche;

PROTEZIONE CIVILE:

Attività di protezione civile; Gestione Gruppo Comunale di Protezione Civile

- 3) Di stabilire che in caso di assenza dei titolari di P.O. la sostituzione degli stessi debba avvenire tenendo conto di quanto segue:

“in caso di assenza a qualunque titolo dei titolari di P.O. (per assenza si intende l'impossibilità ad essere in servizio per qualunque ragione e per qualunque durata, sia temporanea – es. ferie, breve malattia - che prolungata – es. aspettativa, maternità) la sostituzione degli stessi deve avvenire tenendo conto di quanto segue:

a) in tutte le ipotesi di assenza i sostituti sono così individuati:

- Dott.ssa Lucia Scarpignato: viene sostituita dalla Dott.ssa Cristina Destro **salvo che per quanto concerne le sue funzioni di Responsabile del SUAP rispetto alle quali viene sostituita dalla Geom. Francesca Bellan;**
- Dott.ssa Cristina Destro: viene sostituita dalla Dott.ssa Lucia Scarpignato
- Ing. Marzia Rizzi: viene sostituita dalla Geom. Francesca Bellan
- Geom. Francesca Bellan: viene sostituita dall'Ing. Marzia Rizzi
- Responsabile del Settore Servizi alla Persona: viene sostituito dalla Dott.ssa Lucia Scarpignato.

Qualora si dovesse verificare che la Dott.ssa Lucia Scarpignato, per un periodo prolungato, debba provvedere alla contemporanea sostituzione della Dott.ssa Destro e della Dott.ssa Trivellato, il Sindaco provvederà, con ulteriore provvedimento, a designare altro sostituto per una delle due P.O. assenti.

- b) contemporanea assenza del titolare e del sostituto:** la sostituzione rimane in capo al Segretario Comunale, salvo quanto previsto al successivo punto c) per quanto concerne la possibilità che in tutte le ipotesi di contemporanea assenza particolarmente prolungata che comportino un aggravio consistente di responsabilità, il Sindaco designi quale sostituto un altro titolare di P.O. tra quelli presenti in servizio;

- c) **contemporanea assenza del titolare, del sostituto e del Segretario Comunale:** la sostituzione rimane in capo ad una delle altre P.O. presenti in servizio.
In un'ottica di semplificazione, è preferibile che le P.O. presenti in servizio si accordino tra loro in merito alla esigenza di sostituzione senza necessità di ulteriori provvedimenti; qualora ciò non avvenga, e/o in tutte le ipotesi di contemporanea assenza particolarmente prolungata che comportino un aggravio consistente di responsabilità, il Sindaco provvederà con ulteriore decreto alla designazione della P.O. che deve provvedere alla sostituzione. La designazione del sostituto potrà anche avvenire nelle vie brevi, anche tramite mail, qualora la necessità di sostituzione sia limitata ad un breve periodo anche di un solo giorno.
- 4) Qualora se ne ravvisi la necessità, di incaricare il Segretario Comunale di assumere eventuali direttive organizzative per definire e dettagliare ulteriormente la suddivisione di competenze sopra indicate; ciò dovrà avvenire previo accordo con l'Amministrazione Comunale;
- 5) Di dare atto che ai sensi della normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013 sono allegate al presente provvedimento, per formarne parte integrante e sostanziale, le dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità debitamente sottoscritte dai soggetti nominati titolari di PO;
- 6) Di demandare i conseguenti adempimenti ai vari Responsabili per quanto di competenza;
- 7) Di dare atto che rispetto presente provvedimento la Responsabile del Settore Finanziario ha espresso il proprio **favorevole** parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria, depositato agli atti d'ufficio;
- 8) Di affiggere il presente provvedimento, ad esclusione degli allegati che contengono dati personali, all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e di rendere noto lo stesso agli interessati.

ALLEGATI:

- a) Inconferibilità e incompatibilità Dott.ssa Cristina Destro;
- b) Inconferibilità e incompatibilità Dott.ssa Sandra Trivellato;
- c) Inconferibilità e incompatibilità Dott.ssa Lucia Scarpignato;
- d) Inconferibilità e incompatibilità Ing. Marzia Rizzi;
- e) Inconferibilità e incompatibilità Geom. Francesca Bellan.

IL SINDACO
Gino Alessio