



## COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

*Città Metropolitana di Venezia*

Via Roma n° 68 – 30010 – Tel 049/5849111 – Fax 049/58489151

### **DECRETO N. 7 del 22-06-2023**

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI**

#### **IL SINDACO**

VISTO l'art. 50, comma 10 del D. Lgs n. 267/2000, che attribuisce al Sindaco la facoltà di nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

VISTO l'art. 109 del D. Lgs n. 267/2000, comma 2, ai sensi del quale nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del richiamato decreto possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale e anche in deroga a ogni diversa disposizione;

VISTO il Titolo III del vigente CCNL 2019-2021 del 16.11.2022 “Ordinamento professionale” dei dipendenti del Comparto Regioni EE. LL.

CONSIDERATO che, ai sensi del primo comma dell'art. 19 del citato CCNL, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del medesimo CCNL;

VISTI gli artt. 85 e 86 dello *Statuto comunale* che rinviano ad apposito regolamento la fissazione delle norme generali per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi e gli organi politici;

VISTO il vigente *Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi* approvato con deliberazione G.C. n. 126/2010, e successive modifiche e integrazioni, ultima quella disposta con DGC n. 69 del 20.6.2023, e in particolare l'art. 12 del medesimo, che individua i compiti del Responsabile d'area;

VISTA la DGC n. 67 del 20.6.2023 che ridefinisce la struttura organizzativa dell'ente nelle seguenti n. 5 unità organizzative definite Aree: Area Servizi Amministrativi e Tecnologici, Area Servizi Generali, Area Servizi Finanziari, Area Servizi Tecnici e Area Servizi Sociali, con decorrenza 1.7.2023;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs 267/2000, e dell'art. 10 del *Regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi*, compete al Sindaco l'attribuzione della responsabilità di

direzione di una o più aree funzionali ad un dipendente appartenente alla cat. D, ora area dei Funzionari, al quale il medesimo abbia attribuito, ai sensi di legge, la responsabilità di servizio;

VISTO il vigente Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Posizione Organizzativa PO, ora Elevata Qualificazione EQ, e in particolare l'art. 3, che stabilisce criteri e modalità per l'individuazione dei dipendenti dell'area dei Funzionari cui conferire gli incarichi di EQ;

TENUTO pertanto conto:

- dell'anzianità di servizio maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici e/o Aziende private in posizioni di lavoro che richiedono un significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito;
- della professionalità e competenza espressa mediante il possesso di titoli di studio o titoli formativi attinenti la posizione che si intende attribuire e mediante specifiche esperienze e risultati raggiunti;
- della valutazione conseguita nell'ultimo triennio;
- dell'assenza di procedimenti disciplinari;
- della capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale;

DATO ATTO che la graduazione degli importi relativi alle retribuzioni di EQ viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base dei criteri predeterminati dal citato *Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative*, mentre la quantificazione percentuale della retribuzione di posizione è stabilita dalla Giunta sulla base dei criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata;

VISTO il fascicolo personale contenente gli atti relativi allo stato di servizio e curriculum professionale del dipendente dott. Boris Carraro, il cui posto risulta regolarmente previsto nella vigente struttura organica nell'area dei Funzionari;

TENUTO conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti, nonché del fatto che il dott. Boris Carraro ha già svolto le funzioni gestionali con attribuzione della responsabilità di direzione di unità organizzative apicali presso questo Comune;

RITENUTO pertanto, per quanto sopra espresso, di attribuire espressamente al dipendente dott. Boris Carraro la responsabilità di direzione degli uffici e dei servizi afferenti all'Area Servizi Generali, nonché le funzioni di cui all'articolo 107 del D. Lgs n. 267/2000 in base alle disposizioni regolamentari suindicate;

Per i motivi e le ragioni suesposte,

## **NOMINA**

Il dipendente dott. Boris Carraro:

- Responsabile degli uffici e dei servizi: Segreteria, Protocollo e Archivio, Contratti, Demografici, Attività produttive e commercio, Polizia Locale, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport, Biblioteca, Legale, Organizzazione e Associazionismo, afferenti all'area Servizi Generali, con decorrenza 1.7.2023 e sino al 31.12.2023, per lo svolgimento delle attività e funzioni indicate in via non esaustiva nell'allegata tabella;

- Responsabile degli uffici e dei servizi: Demografici, Attività produttive e commercio, Polizia Locale, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport, Biblioteca, Legale, Organizzazione e Associazionismo, afferenti all'area Servizi Generali, con decorrenza 1.1.2024 e sino al 31.12.2024, per lo svolgimento delle attività e funzioni indicate in via non esaustiva nell'allegata tabella;

### **INCARICA**

il dipendente dott. Boris Carraro posto al vertice dell'Area Servizi Generali, a svolgere le funzioni indicate nello statuto e nel regolamento di Responsabile d'Area, nonché le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, con decorrenza 1.7.2023 e sino al 31.12.2024, salvo verifica sulla base delle rilevazioni periodiche e dei risultati ottenuti;

### **ATTRIBUISCE**

al dott. Boris Carraro la responsabilità della realizzazione di progetti ed interventi specifici in esecuzione alle direttive del Sindaco, ai fini del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmatici;

### **DECRETA**

di riconoscere al dott. Boris Carraro un'indennità di posizione, il cui importo viene stabilito dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri stabiliti nel regolamento e descritti in premessa, da liquidarsi in quote mensili con lo stipendio, salvo revoca delle funzioni assegnate nei seguenti casi:

- a) per inosservanza degli indirizzi del Consiglio o della Giunta;
- b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- c) per responsabilità grave o reiterata;
- d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;

che l'eventuale retribuzione di risultato sarà erogata nella percentuale stabilita dalla Giunta sulla base della valutazione dei risultati raggiunti, certificati dal Nucleo di Valutazione;

che eventuali verifiche e rilevazioni in ordine allo svolgimento delle funzioni potranno essere attuate in qualsiasi periodo dell'anno da parte del Sindaco, della Giunta, del Segretario o di altri organismi a ciò preposti. Delle stesse verrà redatta relazione scritta da trasmettersi al Nucleo di Valutazione e conservarsi in copia nel fascicolo personale del dipendente.

## Area Servizi Generali

Uffici e Servizi	Funzioni	Personale	Decorrenza
Segreteria	Predisporre e organizza il funzionamento del organi politici, e ne convoca le riunioni Cura la redazione degli atti Cura la corrispondenza e l'agenda degli organi politici Assiste il segretario nelle sue attività, compreso il controllo degli atti Organizza e gestisce le celebrazioni e le ricorrenze pubbliche, nonché le attività proposte e promosse dagli organi politici	1 Funzionario EQ 2 Funzionari 4 Istruttore 2 Istruttori PL 1 Op. esperto amm.vo	Dal 1.7.2023 al 31.12.2023
Protocollo e archivio	Cura la gestione della documentazione in entrata e in uscita, nei modi indicati ne Manuale di gestione documentale e conservazione Gestisce la concessione delle sale comunali		
Contratti	Fornisce consulenza agli uffici in materia contrattuale. Cura la registrazione dei contratti presso l'Agenzia delle Entrate		
Demografici	Cura l'iscrizione, la registrazione, la modifica e cancellazione dei movimenti della popolazione (Anagrafe e Aire), il rilascio dei certificati, della carta d'identità e delle attestazioni di regolare soggiorno. Cura la registrazione e la certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati o avvenuti all'interno del territorio comunale (Stato civile). Si occupa della tenuta delle liste di leva, delle liste Elettorali, degli elenchi dei giudici popolari, della toponomastica comunale, delle statistiche e censimenti demografici, della polizia mortuaria		
Attività produttive e commercio	Autorizza, pianifica, regola e monitora le attività economiche e commerciali anche mediante il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive), unitamente alle funzioni di polizia amministrativa e ufficio sanitario: Commercio in sede fissa Commercio in area pubblica Pubblici esercizi Attività Artigiane e Attività varie Licenze di pubblico spettacolo		
Polizia Locale	Svolge tra le altre le seguenti attività: - controlli antidegrado e di sicurezza urbana, assistenza ASO e TSO - servizi di vigilanza in occasione di fiere e manifestazioni - accertamenti di polizia giudiziaria - come organo di polizia stradale prevenzione, controllo, rilievo e repressione, promozione della sicurezza stradale - accertamenti e verifiche anagrafiche e residenziali - controlli sul rispetto delle norme in ambito commerciale - controlli sul rispetto delle norme in ambito ambientale - controlli sul rispetto delle norme in ambito edilizio		
Pubblica Istruzione, Cultura e Sport	Predisporre e gestisce i servizi scolastici di mensa, trasporto, prescuola, e pedibus, e cura i rapporti con gli affidatari degli stessi Predisporre e gestisce i servizi scolastici ausiliari, e cura i rapporti con gli affidatari degli stessi Cura i rapporti con l'ICS e le istituzioni scolastiche paritarie Predisporre e gestisce le attività culturali Gestisce la concessione degli impianti sportivi comunali, e i rapporti con il concessionario		
Biblioteca	Sovrintende alla gestione dei servizi bibliotecari, e cura i rapporti con gli affidatari degli stessi. Gestisce le forniture di beni e servizi di competenza dell'ente		
Legale	Gestisce i procedimenti legali. Gestisce gli affidamenti agli avvocati e cura gli i rapporti con gli stessi Fornisce pareri legali agli uffici		
Organizzazione	Svolge le funzioni indicate all'art. 112 del vigente Regolamento Uffici e Servizi		
Associazionismo	Cura i rapporti con le associazioni sportive e culturali del territorio, e ne sostiene l'attività collaborando nell'organizzazione di eventi partecipati dall'ente. Gestisce i finanziamenti alle stesse anche mediante l'erogazione di contributi. Gestisce il Registro delle associazioni		

## Area Servizi Generali

Uffici e Servizi	Funzioni	Personale	Decorrenza
Demografici	<p>Cura l'iscrizione, la registrazione, la modifica e cancellazione dei movimenti della popolazione (Anagrafe e Aire), il rilascio dei certificati, della carta d'identità e delle attestazioni di regolare soggiorno.</p> <p>Cura la registrazione e la certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati o avvenuti all'interno del territorio comunale (Stato civile).</p> <p>Si occupa della tenuta delle liste di leva, delle liste Elettorali, degli elenchi dei giudici popolari, della toponomastica comunale, delle statistiche e censimenti demografici, della polizia mortuaria</p>	<p>1 Funzionario EQ</p> <p>2 Funzionari</p> <p>3 Istruttore</p> <p>2 Istruttori PL</p>	Dal 1.1.2024
Attività produttive e commercio	<p>Autorizza, pianifica, regola e monitora le attività economiche e commerciali anche mediante il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive), unitamente alle funzioni di polizia amministrativa e ufficio sanitario:</p> <p>Commercio in sede fissa</p> <p>Commercio in area pubblica</p> <p>Pubblici esercizi</p> <p>Attività Artigiane e Attività varie</p> <p>Licenze di pubblico spettacolo</p>		
Polizia Locale	<p>Svolge tra le altre le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controlli antidegrado e di sicurezza urbana, assistenza ASO e TSO</li> <li>- servizi di vigilanza in occasione di fiere e manifestazioni</li> <li>- accertamenti di polizia giudiziaria</li> <li>- come organo di polizia stradale prevenzione, controllo, rilievo e repressione, promozione della sicurezza stradale</li> <li>- accertamenti e verifiche anagrafiche e residenziali</li> <li>- controlli sul rispetto delle norme in ambito commerciale</li> <li>- controlli sul rispetto delle norme in ambito ambientale</li> <li>- controlli sul rispetto delle norme in ambito edilizio</li> </ul>		
Pubblica Istruzione, Cultura e Sport	<p>Predisporre e gestisce i servizi scolastici di mensa, trasporto, prescuola, e pedibus, e cura i rapporti con gli affidatari degli stessi</p> <p>Predisporre e gestisce i servizi scolastici ausiliari, e cura i rapporti con gli affidatari degli stessi</p> <p>Cura i rapporti con l'ICS e le istituzioni scolastiche paritarie</p> <p>Predisporre e gestisce le attività culturali</p> <p>Gestisce la concessione degli impianti sportivi comunali, e i rapporti con il concessionario</p>		
Biblioteca	<p>Sovrintende alla gestione dei servizi bibliotecari, e cura i rapporti con gli affidatari degli stessi.</p> <p>Gestisce le forniture di beni e servizi di competenza dell'ente</p>		
Legale	<p>Gestisce i procedimenti legali.</p> <p>Gestisce gli affidamenti agli avvocati e cura gli i rapporti con gli stessi</p> <p>Fornisce pareri legali agli uffici</p>		
Organizzazione	<p>Svolge le funzioni indicate all'art. 112 del vigente Regolamento Uffici e Servizi</p>		
Associazionismo	<p>Cura i rapporti con le associazioni sportive e culturali del territorio, e ne sostiene l'attività collaborando nell'organizzazione di eventi partecipati dall'ente.</p> <p>Gestisce i finanziamenti alle stesse anche mediante l'erogazione di contributi.</p> <p>Gestisce il Registro delle associazioni</p>		

Campolongo Maggiore, lì 22-06-2023

**IL SINDACO**  
**GASTALDI MATTIA**

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005 e s.m.