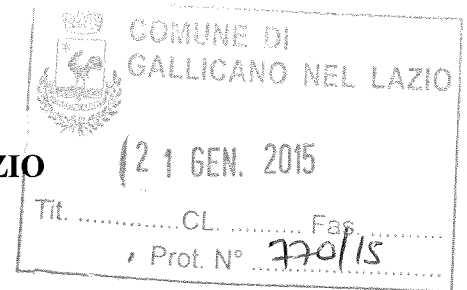


**COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO**  
**PROVINCIA DI ROMA**



**IL SINDACO**

**VISTO** l'articolo 109, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per effetto del quale nei Comuni privi di personale con qualifica dirigenziale, le relative funzioni di cui all'art.107 comma 2 e 3 possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili di uffici e servizi, indipendentemente dalla relativa qualifica funzionale, purchè apicale;

**VISTO** l'art.50 comma 10 del precitato ordinamento degli Enti locali, che attribuisce al Sindaco la competenza per la nomina dei responsabili degli uffici e servizi, l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;

**VISTO** l'art. 8 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto del personale delle Regioni –Autonomie Locali sottoscritto il 31 marzo 1999, ai sensi del quale: *“1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;..... omissis .....2. Tali posizioni, che non coincidono necessariamente con quelle già retribuite con l'indennità di cui all'art.37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995, possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella qualifica D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art. 9.”;*

**VISTO** il successivo articolo 9 del medesimo Contratto Nazionale il quale, ai commi dal 1° al 5°, testualmente recita: *“1. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 5 anni, previa determinazione dei criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità.2. Per il conferimento degli incarichi*

*gli enti tengono conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. 3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. 4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 10 da parte del dipendente titolare. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.”;*

**VISTI**, ancora, i commi 1 e 2 dell'art. 10 del detto CCNL i quali testualmente recitano: ”1. *Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art.8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001.2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di L. 10.000.000 ad un massimo di L.25.000.000 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun ente stabilisce la graduazione*

*della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate.”;*

**RICHIAMATO** l'art.7 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica –norme di accesso, approvato con deliberazione della G.C. n°151 del 12.10.2001 successive modifiche ed integrazioni che istituisce le aree, i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

#### 1 DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Sportello Servizi al cittadino e alle imprese gestione dell'iter dei procedimenti amministrativi nei seguenti settori di attività :

- anagrafe
- stato civile
- entrate
- assistenza
- pratiche cimiteriali
- autorizzazioni di Polizia amministrativa
- pubblicità
- affissioni
- attività economiche
- edilizia privata
- tutela dell'ambiente.
- Comunicazione esterna (rivolta ai cittadini, alla collettività e agli altri enti presenti sul territorio), interna (rivolta alla struttura comunale)

#### **Servizio I: Affari Generali — Segreteria — Organi Istituzionali**

Ufficio I : Protocollo

Ufficio 2 : Deliberazioni — Determinazioni e Contratti — Assistenza Organi Consiliari —  
Personale

Ufficio 3 : Messi

**Servizio 2 : Servizi Demografici ed Elettorali**

Ufficio I : Anagrafe — Stato Civile — Leva — Elettorale

**Servizio 3 : Cultura — Pubblica Istruzione — Servizi al cittadino**

Ufficio 1 Biblioteca — Diritto allo Studio — Pubblica Istruzione

Ufficio 2 : Assistenza Sociale

**2 AREA FINANZE E CONTROLLO**

**Servizio 1 : Programmazione e Controllo di Gestione**

Ufficio I : Programmazione

Ufficio 2 : Controllo di Gestione

**Servizio 2 Bilancio**

Ufficio I : Contabilità Generale — Bilancio

**Servizio 3 : Finanze**

Ufficio I : Tesoreria

Ufficio 2 : Ciclo Attivo — Ciclo Passivo

**3 AREA URBANISTICA E TERRITORIO**

**Servizio I : Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici**

Ufficio I : Lavori Pubblici e Servizi Tecnologici

Ufficio 2 : Interventi e Manutenzione del Territorio

Ufficio 3 : Nettezza. Urbana — Pulizia Uffici ed Immobili Comunali

**Servizio 2 : Urbanistica ed Assetto del Territorio**

Ufficio 1 : Urbanistica e Assetto del Territorio — Commercio

Ufficio 2 : Edilizia Privata

**4 AREA POLIZIA MUNICIPALE**

**Servizio 1 : Vigilanza del Territorio**

Ufficio I : Viabilità — Contravvenzioni — Polizia Amministrativa

Ufficio 2 : Controllo Abusivismo Edilizio — Rapporti Istituzioni Esterne

Ufficio 3 : Messi

**PRESO ATTO** che il comma 7 del precitato art.7 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica –norme di accesso, approvato con deliberazione della G.C. n°151 del 12.10.2001 successive modifiche ed integrazioni in riferimento alle competenze delle aree, servizi ed uffici specifica che si debba fare riferimento alla declaratoria riportata nell'allegato 3 alla deliberazione del consiglio comunale n°48/95, che è stato riportato nell'ultimo adeguamento del regolamento sopra citato come allegato 3 da considerarsi parte integrante e sostanziale del regolamento stesso;

**PRECISATO** che con riferimento ai servizi compresi nell'AREA URBANISTICA E TERRITORIO il predetto allegato 3 contiene le seguenti definizioni di competenza:

*Servizio lavori Pubblici—Tecnologico-Igiene Ambientale - Cimitero— Centri Sportivi*

Per quanto di competenza adempimenti in attuazione a: normative vigenti, Regolamenti comunali, Progettazione e direzione opere pubbliche, Appalti e predisposizioni contratti. Contabilità dei lavori, Computi metrici—estimativi, Assistenza di collaudo di opere architettoniche, Sorveglianza nella rispondenza ai capitolati ed ai progetti di opere eseguite in gestione diretta o da ditte appaltatrici, D.P.R.616, Interventi inerenti la pubblica incolumità, Problematiche inerenti il trasporto pubblico, Predisposizione regolamenti comunali specifici, Istruttoria pratiche alienazione beni patrimoniali relativamente alla loro stima Espropri, Problematiche inerenti la raccolta dei rifiuti urbani e dei rifiuti speciali, Discarica Problematiche relative al trasporto scolastico, Realizzazione impianti fognanti e depuratori, Realizzazione impianti sportivi, Servizio cimiteriale, Servizi collegati alle UU.SS.LL., Igiene ambientale—medicina preventiva—igiene e sicurezza del lavoro, Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio.

*Tecnologico e Manutenzioni:* Per quanto di competenza adempimenti in attuazione a:

- Manutenzione strade, Manutenzione impianti tecnologici: luce, acqua, gas, telefoni, Manutenzione impianti di depurazione, Manutenzione impianti fognanti, Manutenzione impianti sportivi, Manutenzione segnaletica stradale, Manutenzione giardini ed aree verdi, Manutenzione ordinaria dei beni comunali, Gestione personale operaio addetto alle manutenzioni, Gestione pronti interventi, Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio.

**UFFICIO VI : Servizio Urbanistica,Assetto del territorio e Commercio**

Normative legislative in materia, Legge urbanistica, Norme P.R.G., Norme del regolamento edilizio, Predisposizione regolamenti comunali specifici, Verifiche catastali, istruttoria pratiche edilizie da sottoporre alla commissione edilizia, Partecipazione alle sedute della commissione edilizia, sopralluoghi e rilevazioni di costruzioni e provvedimenti consequenziali, D.P.R.616-77, Toponomastica e onomastica, Occupazione suolo pubblico, Statistiche specifiche, Elaborazione strumenti urbanistici,predisposizione e controllo convenzioni urbanistiche, Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto, Raccolta e gestione anagrafe immobiliare, Assegnazione e gestione case di proprietà comunali, Predisposizione atti e provvedimenti amministrativi inerenti alle materie anzidette, Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili al servizio

*Servizio Attività produttive:*

Commercio: Leggi sul commercio, Autorizzazioni amministrative di attività commerciali, Anagrafe attività commerciali e relativi fascicoli, Istruttoria pratiche da sottoporre all'esame delle Commissioni commercio, Partecipazione sedute commissioni commercio Predisposizione regolamenti comunali specifici, Statistiche specifiche, Disbrigo corrispondenza inerente ai compiti di istituto, Piani di adeguamento delle attività

commerciali, Occupazione spazi ed aree pubbliche per fiere e mercati, altre occupazioni inerenti le attività commerciali

*Polizia amministrativa:*

D.P.R. n.616-77, Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa, Regolamento comunale di polizia amministrativa, Regolamento per il servizio ordine e di sicurezza nei teatri ed altri luoghi di pubblico spettacolo Statistiche specifiche, Predisposizione regolamenti comunali specifici, Disbrigo della corrispondenza inerenti i compiti di istituto

*Artigianato e Industria:*

Anagrafe attività artigianali e industriali, Autorizzazioni attività artigianali e industriali, Istruttoria pratiche da sottoporre all'esame delle commissioni comunali, Partecipazione sedute commissioni comunali, Regolamenti comunali specifici, Statistiche specifiche, Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto

*Agricoltura- zootecnia—Caccia e pesca:*

Predisposizione degli i amministrativi preliminari consequenziali inerenti i compiti di istituto Partecipazioni riunioni Commissione comunale, Predisposizione regolamenti comunali specifici, Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto;

**CONSIDERATO** che l'Arch. Enrico Bonuccelli, assunto in servizio presso il Comune di Galliciano nel Lazio con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato nel ruolo di funzionario di area tecnica Categoria D3, giusta deliberazione G.C. n°105 del 06.08.2004, possiede le capacità gestionali idonee alla direzione dei servizi e degli uffici compresi nel vigente regolamento comunale con riferimento all'Area Urbanistica e territorio sopra descritta, in relazione agli obiettivi indicati nel programma dell'attuale amministrazione comunale, essendo dotato di adeguata competenza professionale;

**ESAMINATO** al riguardo il fascicolo personale del suddetto funzionario ed il relativo curriculum dal quale si evince che il profilo professionale ricoperto e nel quale è

inquadrate è adeguato alla tipologia delle funzioni di cui all'art.107 del T.U.E.L. approvato con d.lgs n°267/2000;

**VISTO** al riguardo quanto previsto dall'ordinamento professionale del personale appartenente al comparto enti locali, che in merito al trattamento economico spettante al personale titolare di posizioni organizzative caratterizzate da elevata responsabilità, lo svolgimento di funzioni di direzione ad elevata autonomia gestionale ed organizzativa, si compone di una retribuzione di posizione da assegnarsi previa valutazione annuale, con il supporto di un organo specializzato quale il nucleo di valutazione;

**DATO ATTO** che con deliberazione della giunta comunale del 05.12.2000, recependo le risultanze della concertazione sindacale tenutasi in data 14.06.2000, sono state quantificate le risorse da destinare al pagamento delle retribuzioni di cui sopra stabilendo l'importo di €10.329,14;

**ATTESO** dunque confermare con riferimento alla retribuzione di posizione e di risultato l'applicazione dei compensi di cui sopra fatta salva l'eventuale diversa determinazione che nel corso delle successive programmazioni finanziarie si dovesse quantificare a seguito di procedimento di ri-pesatura delle posizioni organizzative;

Quanto sopra premesso e considerato

#### **DECRETA**

Di **NOMINARE** per le ragioni espresse in premessa, L'ARCH.ENRICO BONUCCELLI, nato a Tivoli (RM) il 02.07.1961 C.F BNC/NRC/61L02/L182M responsabile della posizione organizzativa che l'art.7 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica –norme di accesso, approvato con deliberazione della G.C. n°151 del 12.10.2001 successive modifiche ed integrazioni, identifica con il n°03 "Urbanistica e territorio".

Di **CONFERIRE** al predetto funzionario con la posizione organizzativa, il potere di svolgere tutte le funzioni previste dall'art.7 del T.U.E.L. approvato con D.lgs n°267/2000



relativi ai servizi ed uffici compresi nella predetta area nel rispetto della declaratoria delle competenze riportata nell'allegato 3 alla deliberazione del consiglio comunale n°48/95, che è stata integralmente riportata come allegato al regolamento stesso nell'ultimo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica –norme di accesso.

Di **RICONOSCERE** al precitato funzionario il diritto ai compensi aggiuntivi e alle retribuzioni di posizione e di risultato quantificati in €10.329,14 annui, fatta salva l'eventuale diversa determinazione che nel corso delle successive programmazioni finanziarie si dovesse quantificare a seguito di procedimento di ri-pesatura delle posizioni organizzative.

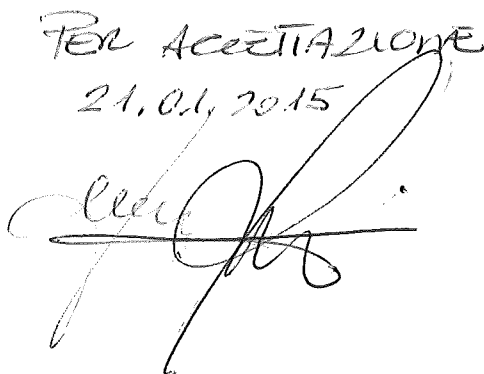
Di **STABILIRE** che la presente nomina abbia efficacia fino al 31.12.2015..

Di **DEMANDARE** il presente provvedimento al responsabile dell'Area “finanze e controllo” per tutti gli adempimenti conseguenti e necessari

Di **DISPORRE** l'affissione del presente provvedimento all'albo Pretorio per 15 giorni.

Di **CONFERIRE** al presente provvedimento efficacia immediata dalla data di emissione dello stesso.

Galliciano nel Lazio 20/01/2014

PER ACCETTAZIONE  
21.01.2015  


Il Sindaco  
(Marcello Accordinò)  
