

COMUNE DI GALLICANO NI

COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO  
Prot. 2014/6428  
Data: 14-05-2014  
Sezione: PARTENZA

PROVINCIA DI ROM

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 VIGILANZA il predetto allegato 3 contiene le seguenti definizioni di competenza:

### **Polizia Municipale**

*(Viabilità—Edilizia—Annonaria—Pronto intervento e protezione civile)*

Normativa legislativa vigente in materia, Codice della strada, Vigilanza sull'osservanza di leggi,decreti statali o regionali, Regolamenti e ordinanze comunali in materia di: Polizia urbana, Polizia rurale, Polizia amministrativa, Polizia commerciale, Polizia edilizia, Polizia sanitaria, Polizia veterinaria, Polizia mortuaria, Servizio contravvenzioni; Mercato settimanale, Supporto al servizio messi per le notifiche della P.A. del Comune, Legge antiterrorismo, D.P.R. 616-77, Statistiche specifiche, Attività connesse all'annona ed alla protezione civile, Disbrigo della corrispondenza inerente ai compiti di istituto, Predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, Gestione degli altri lavori non classificati riconducibili ai servizi;

**CONSIDERATO** quanto previsto dall'art.52 commi 2, 3 e 4 del D.lgs 165/2001, nonché dall'art.8 comma 6 del C.C.N.E.L. 14.09.2000;

**RICHIAMATO** l'art.19 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica;

**DATO ATTO** che fra il personale attualmente in servizio presso l'area D "Polizia Municipale", vi è una sola unità in possesso della qualifica professionale di istruttore

direttivo di vigilanza e specificamente la dott.ssa Edvige Colagrossi, assunta in servizio presso il Comune di Galliciano nel Lazio con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato nel ruolo di funzionario di area vigilanza Categoria D1, in data 01.01.2009;

**VISTO** quanto riportato nell'art.8 del regolamento per il funzionamento dei servizi di polizia locale approvato con deliberazione del consiglio comunale n°66/92 e successivamente modificato con deliberazione consiliare n°27/2000, in merito alla connessione fra ordinamento gerarchico nel servizio di polizia municipale e qualifiche professionali, per cui la sovra ordinazione spetta sempre in capo a chi possiede la qualifica professionali più elevata ;

**VISTO** l'articolo 15 del Ccnl 2002-2005 che, nell'ambito degli enti privi di dirigenza, connette direttamente l'incarico di responsabilità delle strutture apicali alla titolarità della posizione organizzativa, con conseguente superamento del precedente sistema, nel quale v'era, invece, una dicotomia tra l'affidamento delle funzioni dirigenziali e l'incarico nell'area delle posizioni organizzative;

**RICHIAMATO** il precedente decreto emanato in data 09.01.2014, con il quale è stata assegnata alla dott.ssa Edvige Colagrossi la responsabilità dell'Area D sopra citata

#### **EVIDENZIATO**

- che in relazione alla segnalazione delle criticità organizzative connesse alla contestuale assegnazione al segretario comunale delle funzioni di responsabile dei controlli interni, dell'anticorruzione, e della trasparenza e delle funzioni gestionali aggiunte, previo parere favorevole espresso dalla Giunta comunale in data 30.04.2014, è stata valutata l'opportunità di intervenire in via provvisoria e transitoria all'assegnazione dei servizi e degli uffici appartenenti all'Area Direzione Servizi al Cittadino e alle imprese in cui l'attività gestoria e negoziale

con l'esterno presenta caratteri più marcati ad altri responsabili di posizione organizzativa.

- La scelta intrapresa ha tenuto conto della professionalità maturata dai predetti responsabili ma anche della formazione degli stessi rispetto alle attività comprese nei relativi uffici e servizi.
- La suddetta scelta è stata concepita come una sperimentazione (per un periodo di circa 8 mesi pari a quello previsto per la scadenza delle suddette assegnazioni) finalizzata a verificare la possibilità di attuare all'interno dell'organizzazione del Comune di Galliciano nel Lazio il principio della rotazione degli incarichi di vertice amministrativo, il tutto nell'ottica della prevenzione e della trasparenza dell'azione amministrativa.
- Che la durata della stessa è stata considerata valutando i tempi occorrenti allo studio di una strategia riorganizzativa, all'elaborazione delle necessarie modifiche all'attuare regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi, alla verifica delle eventuali modifiche alla dotazione organica ed alla partecipazione delle suddette modifiche agli organi di controllo nonché alle organizzazioni sindacali.

**RITENUTO** nello specifico opportuno disporre che, in via transitoria e provvisoria, alla luce delle criticità organizzative connesse alla contestuale assegnazione al segretario comunale delle funzioni di responsabile dei controlli interni, dell'anticorruzione, e della trasparenza e delle funzioni gestionali aggiunte, alla dott.ssa Daniela Glonfoni, restino assegnate esclusivamente le responsabilità delle attività dello sportello al Cittadino e alle Imprese, del protocollo informatico, dell'Albo pretorio on line, dell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, delle determinazioni e dei contratti nonché dei servizi demografici ed elettorali;

**RITENUTO** conseguentemente disporre che le residue attività gestionali relative al servizio 3 cultura-Pubblica istruzione –servizi al cittadino vengano invece assegnate in via sperimentale e per un periodo transitorio come segue:

- al Responsabile dell'Area D Vigilanza dott.ssa Edvige Colagrossi Categoria D ufficio 1: biblioteca-Diritto allo Studio-Pubblica istruzione.
- Al responsabile dell'Area B finanze e controllo Dott.Enrico Mastrocinque Categoria D Ufficio 2 Assistenza sociale.

**VISTO** che nella declaratoria riportata nell'allegato 3, nell'ultimo adeguamento del regolamento sopra citato all'ufficio **Pubblica Istruzione,Cultura Sport,Turismo, Spettacolo, centri sportivi** sono assegnate le seguenti competenze

*Pubblica istruzione:*

per quanto di competenza,adempimenti in attuazione a:

- Normativa legislativa vigente in materia
- Legge regionale N.77/75 —
- Fornitura gratuita libri ed altri strumenti didattici agli alunni di famiglie disagiate
- Interventi a favore della frequenza asili nido
- Interventi a favore della frequenta scuole materne
- Provvidenze economiche per evitare evasioni e inadempimenti dell'obbligo scolastico
- iniziative di qualificazione per operatori addetti ai servizi (legge 77/75)
- Servizi di sostegno didattico e recupero rendimento scolastico da svolgere, avvalendosi degli organi collegiali della scuola
- Ogni altra iniziativa atta a favorire il diritto allo studio
- Collaborazione con l'Ufficio del personale per la verifica delle presenze giornaliere
- controlli ticket mensa scolastica



- predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima emanate dal dirigente del settore
- compilazione statistiche specifiche
- predisposizioni regolamenti comunali specifici
- disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto.
- Legge regionale 77/75
- normativa legislativa vigente
- P.R. N.616
- regolamenti comunali specifici
- rapporti con. il personale direttivo scolastico , con gli organi collegiali della scuola,con gli operatori scolastici
- problematica contingente giornaliera;
- segnalazione tempestiva agli uffici competenti per i provvedimenti relativi a:
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastica,programmazione da comunicare al servizio tecnico manutentivo
- fornitura degli stampati concordati con l'autorità competente
- ricezione richieste materiale vario,arredi scolastici e quanto altro occorre a garantire il normale svolgimento delle attività scolastiche
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni assegnati alle unità scolastiche,fornitura gratuita alle biblioteche scolastiche e materiale didattico e sperimentazioni scolastiche
- Attività culturali e gemellaggi
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari consequenziali inerenti i compiti di istituto

- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima
- Statistiche specifiche
- Attività parascolastiche e gestione amministrativa del tempo pieno
- Predisposizione regolamenti comunali specifici
- disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto
- Servizio mensa scolastica, servizio trasporto alunni in accordo con lo sportello di servizio al cittadino e imprese, centri culturali polivalenti, gestione campi sportivi, promozione attività sportiva.

*Tempo Libero:*

- Normativa legislativa vigente
- Regolamenti comunali specifici
- Educazione adulti, animazione e promozione culturale
- Manifestazioni culturali, tradizionali e folcloristiche
- Tutela e valorizzazione patrimonio ambientale, archeologico, artistico, etnologico
- Promozione attività ricreative
- Campeggi e attrezzature
- Statistiche specifiche
- Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette
- Gestione di altri lavori non classificati riconducibili al servizio

**CONSIDERATO** al riguardo che la dott.ssa Colagrossi, possiede la qualifica professionale per acquisire la responsabilità delle funzioni gestionali relative all'Ufficio ufficio 1:

biblioteca-Diritto allo Studio-Pubblica istruzione, in aggiunta a tutte quelle proprie dell'Area D Vigilanza;

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

**VISTO** che lo svolgimento delle ulteriori funzioni gestionali come sopra assegnate, non comporterà alcuna retribuzione di posizione aggiuntiva dovendosi necessariamente considerare quella già riconosciuta per la responsabilità dell'Area D vigilanza fatta salva l'eventuale diversa determinazione che nel corso delle successive programmazioni finanziarie si dovesse quantificare a seguito di procedimento di ri-pesatura della responsabilità complessiva degli uffici assegnati;

Quanto sopra premesso e considerato

#### **DECRETA**

Di **ASSEGNARE in via provvisoria e transitoria e comunque fino al 31.12.2014** alla dott.ssa Edvige Colagrossi nata a Tivoli (RM) il 20.07.1975 C.F CLG DVG 75L60 L182D, 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°04 “Vigilanza”, giusto precedente decreto in data 09.01.2014, le funzioni gestionali aggiuntive relative all' **UFFICIO: Pubblica Istruzione,Cultura Sport,Turismo, Spettacolo, centri sportivi.**

*Pubblica istruzione:*

per quanto di competenza, adempimenti in attuazione a:

- Normativa legislativa vigente in materia
- Legge regionale N.77/75 —
- Fornitura gratuita libri ed altri strumenti didattici agli alunni di famiglie disagiate
- Interventi a favore della frequenza asili nido
- Interventi a favore della frequenza scuole materne
- Provvidenze economiche per evitare evasioni e inadempimenti dell'obbligo scolastico
- iniziative di qualificazione per operatori addetti ai servizi (legge 77/75)
- Servizi di sostegno didattico e recupero rendimento scolastico da svolgere, avvalendosi degli organi collegiali della scuola
- Ogni altra iniziativa atta a favorire il diritto allo studio
- Collaborazione con l'Ufficio del personale per la verifica delle presenze giornaliere
- controlli ticket mensa scolastica
- predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima emanate dal dirigente del settore
- compilazione statistiche specifiche
- predisposizioni regolamenti comunali specifici
- disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto.
- Legge regionale 77/75
- normativa legislativa vigente
- P.R. N.616
- regolamenti comunali specifici
- rapporti con il personale direttivo scolastico, con gli organi collegiali della scuola, con gli operatori scolastici

- problematica contingente giornaliera;
- segnalazione tempestiva agli uffici competenti per i provvedimenti relativi a:
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastica, programmazione da comunicare al servizio tecnico manutentivo
- fornitura degli stampati concordati con l'autorità competente
- ricezione richieste materiale vario, arredi scolastici e quanto altro occorre a garantire il normale svolgimento delle attività scolastiche
- Tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni assegnati alle unità scolastiche, fornitura gratuita alle biblioteche scolastiche e materiale didattico e sperimentazioni scolastiche
- Attività culturali e gemellaggi
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari consequenziali inerenti i compiti di istituto
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi inerenti le materie anzidette, predeterminabili da prescrizioni di massima
- Statistiche specifiche
- Attività parascolastiche e gestione amministrativa del tempo pieno
- Predisposizione regolamenti comunali specifici
- disbrigo della corrispondenza inerente i compiti di istituto
- Servizio mensa scolastica, servizio trasporto alunni in accordo con lo sportello di servizio al cittadino e imprese, centri culturali polivalenti, gestione campi sportivi, promozione attività sportiva.

*Tempo Libero:*

- Normativa legislativa vigente

- Regolamenti comunali specifici
- Educazione adulti, animazione e promozione culturale
- Manifestazioni culturali, tradizionali e folcloristiche
- Tutela e valorizzazione patrimonio ambientale, archeologico, artistico, etnologico
- Promozione attività ricreative
- Campeggi e attrezzature
- Statistiche specifiche
- Predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi inerenti le materie anzidette
- Gestione di altri lavori non classificati riconducibili al servizio

Di **DATE ATTO** che l'assegnazione aggiuntiva di cui sopra comporta che la predetta dott.ssa Edvige Colagrossi eserciti, rispetto al suddetto ufficio, il potere

- 1) di svolgere tutte le funzioni previste dall'art.107 del T.U.E.L. approvato con D.lgs n°267/2000 relativi all'ufficio in questione assumendone la direzione.
- 2) Di stipulare tutti gli affidamenti di servizi, lavori e forniture gli atti, nonché tutti i contratti e le convenzioni che ineriscono il predetto ufficio, impegnando l'amministrazione verso terzi;

Di **DARE ATTO** che lo svolgimento delle ulteriori funzioni gestionali come sopra assegnate non comporterà alcuna retribuzione di posizione aggiuntiva dovendosi necessariamente considerare quella già riconosciuta per la responsabilità dell'Area D Vigilanza fatta salva l'eventuale diversa determinazione che nel corso delle successive programmazioni finanziarie si dovesse quantificare a seguito di procedimento di ri-pesatura della responsabilità complessiva degli uffici assegnati.

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 05.05.2014

15.05.2014  
*[Handwritten signature]*

Il Sindaco  
(Marcello Accordinò)  
*[Handwritten signature]*  
