



Città di Vignola

Segretario Generale
Tel. 059 - 777523 opp. 777576
e-mail: segretario@comune.vignola.mo.it

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

□ SITO AT □ ARCHIFLOW

DETERMINAZIONE

Progr. n. 290/17

N. 6 in data 01.03.2017 Registro di Settore
N. 59 in data 01.03.2017 Registro Generale

OGGETTO: CONFERMA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE DELL'AREA TECNICA CON ESTENDIMENTO DI ULTERIORI FUNZIONI A SEGUITO DELLE DIMISSIONI VOLONTARIE DEL DIRIGENTE DELL'AREA TECNICA ARCH. CORRADO GIANFERRARI. - PROVVEDIMENTI.

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamati:

- Il **Decreto del Prefetto di Modena prot. n. 6548 del 01.02.2017** con il quale è stata disposta la sospensione del Consiglio comunale e la nomina del dr. Bruno Scognamillo quale Commissario Prefettizio del Comune di Vignola, subentrante nelle funzioni di Sindaco, Giunta e Consiglio comunale
- il **Decreto del Commissario prefettizio prot. n. 5986 del 08.02.2017** con il quale si è provveduto alla conferma dei decreti di conferimento degli incarichi dirigenziali, con particolare riferimento al Decreto di conferimento prot. n. 35852 del 21.11.2014 di incarico di Direzione dell'Area Tecnica Unificata all'arch. Corrado Gianferrari, nelle scadenze ivi contenute e precisamente non oltre 120 giorni dalla prossima elezione del nuovo sindaco di Vignola, rinviando allo stesso qualsiasi ulteriore decisione,

Tenuto conto che in data 23.02.2017 l'arch. Corrado Gianferrari ha presentato le proprie dimissioni dall'incarico come sopra attribuito, assunte agli atti del Comune con prot.gen. 8392 in data 23.02.2017 e dell'Unione con prot. n. 7471 del 24/02/2017, e che a far data dal 01 Marzo 2017 prenderà servizio presso il Comune di Modena, decadendo pertanto dalle funzioni dirigenziali attribuitegli con gli atti soprarichiamati;

Vista la propria **Determina Dirigenziale n. 58 del 28/02/2017** avente ad oggetto "Presenza d'atto delle dimissioni volontarie del dipendente a tempo determinato e tempo pieno con qualifica di Dirigente dell'Area tecnica";

Considerato che:

- la gestione commissariale ha come compito principale quello di gestire l'attività amministrativa dell'Ente fino alle nuove elezioni, garantendo che i servizi d'istituto dell'Ente siano condotti in modo da conseguire con tempestività e imparzialità gli obiettivi assegnati senza inefficienze per il conseguimento del pubblico interesse;
- che non risulta possibile, nel breve tempo assegnato alla gestione commissariale, procedere ad una riorganizzazione amministrativa nè appare possibile procedere a procedure selettive ad evidenza pubblica per il conferimento di incarichi dirigenziali;

Dato atto che con **Decreto prot. n. 9099 del 01.03.2017** il Commissario Prefettizio ha conferito al sottoscritto l'incarico temporaneo di Dirigente della Direzione Area Tecnica, il cui ruolo sarà sostanzialmente di coordinamento, sovrintendenza e collaborazione alle Posizioni Organizzative già nominate e sottoindicate.

Vista la **Delibera di Giunta Comunale n. 86 del 30.06.2015** con cui sono state individuate le Posizioni Organizzative del Comune di Vignola con decorrenza dal 01/07/2015 al 30/06/2017 assegnando a ciascuna le relative retribuzioni e indennità prevedendo, con l'attuale organigramma della Direzione Area Tecnica, n.

tre Posizioni organizzative per i Servizi di competenza della Direzione, la cui attribuzione di funzioni, responsabilità e competenze, è stata definita con le seguenti determinazioni dirigenziali a firma dell'arch. Corrado Gianferrari:

- **Determina dirigenziale n. 205 del 01.07.2015** di incarico di Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio Edilizia Privata al dipendente Sergio Tremosini ;
- **Determina dirigenziale n. 206 del 01.07.2015** di incarico di Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio Manutenzione e Gestione Patrimonio Pubblico alla dipendente Chiara Giacomozzi;
- **Determina dirigenziale n. 207 del 01.07.2015** di incarico di Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio Programmazione e Progettazione LL.PP. – Protezione Civile al dipendente Fausto Grandi;

Ritenuto di garantire unità e continuità nella gestione amministrativa evitando interruzioni ed inefficienze nelle attività di competenza della Direzione Area Tecnica;

Ritenuto, pertanto, necessario confermare quanto già definito con le suddette determinazioni dirigenziali di attribuzione di Posizioni Organizzative, sino al conferimento di nuovo incarico di Dirigente della medesima Direzione che verrà nominato a seguito di elezione del nuovo Sindaco di Vignola, assegnando nel contempo alle suddette Posizioni Organizzative ulteriori funzioni gestionali precedentemente svolte direttamente dal Dirigente dimissionario, come di seguito elencate ai seguenti punti:

1. **al dipendente geom. Sergio Tremosini**, ad estensione dell'incarico di posizione organizzativa del Servizio Edilizia Privata, come soprarichiamata, vengono assegnate le seguenti attività e competenze degli uffici/servizi sottoriportati:

- ❖ **UFFICIO AMMINISTRATIVO** che svolge tutte le attività amministrative di staff dei Servizi/uffici della Pianificazione Territoriale, costituito dallo Specialista Amministrativo Tecnico Marcella Soravia (Responsabile dell'ufficio, con responsabilità organizzativa e di particolare responsabilità), dall'Istruttore Amministrativo Maria Cristina Folloni, dall'Istruttore Amministrativo Mariarosa Iseppi (Sportello1 - Imprese Professionisti), dal Collaboratore amministrativo Maurizio Tonozzi (Sportello1 - Imprese Professionisti).
- ❖ **SERVIZIO URBANISTICA** costituito dal Responsabile istruttorio arch. Serena Bergamini, con Responsabilità organizzativa e di particolare responsabilità, che svolge le seguenti attività:
 - Procedimenti necessari alla riqualificazione di particolari ambiti soggetti a vincoli di tutela
 - Certificazioni in materia urbanistica
 - Procedimenti di autorizzazione alla presentazione ed approvazione di P.S.A. e P.P.I.P
 - Procedimenti relativi alla pianificazione in ambito Comunale (P.R.G.) e sovra comunale (P.S.C.)
 - Procedimenti relativi alla gestione del Piano regolatore Comunale e degli strumenti di pianificazione territoriale sovra ordinata (P.T.R., P.T.C.P.)
 - Procedimenti di adeguamento ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica
 - Procedimenti di assunzione in carico delle aree per opere di urbanizzazione.
- ❖ **SERVIZIO AMBIENTE** costituito dal Responsabile del Servizio Geom. Ivaldo Gualdi, , con responsabilità organizzativa e posizione di particolare responsabilità, che svolge le seguenti attività:
 - Procedimenti in materia di pianificazione e gestione ambientale di cui alle vigenti Leggi regionali e statali;
 - Gestione e coordinamento delle politiche e programmi di promozione ambientale;
 - Endoprocedimenti in materia ambientale propri dello Sportello Unico SUAP;
 - Controllo e coordinamento attività di front office dello Sportello Polifunzionale (sezione tecnici)
- ❖ **SERVIZIO INTERVENTI ECONOMICI E MARKETING TERRITORIALE** costituito dal Responsabile del Servizio Dott. Mattia Monduzzi, con responsabilità organizzativa e posizione di particolare responsabilità, dall' Istruttore amministrativo, Donatella Belelli, dall'Esecutore Amministrativo Raffaelli Valentina, che svolgono le seguenti attività:
 - Procedimenti autorizzativi e di controllo in materia di igiene e sanità, commercio, pubblici servizi di cui alle vigenti Leggi regionali e statali,

Gestione e coordinamento delle politiche di marketing e programmi di valorizzazione commerciale;
Endoprocedimenti in materia commerciale e sanità propri dello Sportello Unico SUAP;
Controllo e coordinamento attività di front office dello Sportello Polifunzionale (sezione tecnici):

precisando che per i SUDETTI SERVIZI si assegnano alla medesima Posizione Organizzativa anche le ulteriori attività di competenza:

- responsabilità con attività di controllo del rispetto dell'orario di servizio e del corretto impiego nei termini stabiliti dall'Amministrazione, dagli istituti contrattuali che regolano le assenze dal servizio per tutti i dipendenti assegnati, nonché la funzione di programmazione del piano ferie e del piano formativo del personale;
- attività con eventuali predisposizione di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti assegnati;
- attività relativa all'attuazione della normativa di prevenzione degli infortuni sul lavoro e gli adempimenti dei controlli sanitari previsti dalla medesima normativa in materia di sicurezza e di igiene del lavoro
- gestione amministrativa, tecnico-finanziaria con assegnazione dei relativi capitoli di spesa dei Centri di Costo 520, 521, 530, 560

2. alla **dipendente geom. Chiara Giacomozzi**, ad estensione dell'incarico di posizione organizzativa del Servizio Manutenzione e Gestione Patrimonio Pubblico, vengono assegnate le ulteriori attività e competenze:

- responsabilità con attività di controllo del rispetto dell'orario di servizio e del corretto impiego nei termini stabiliti dall'Amministrazione, dagli istituti contrattuali che regolano le assenze dal servizio per tutti i dipendenti assegnati, nonché la funzione di programmazione del piano ferie e del piano formativo del personale;
- attività con eventuali predisposizione di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti assegnati;
- attività relativa all'attuazione della normativa di prevenzione degli infortuni sul lavoro e gli adempimenti dei controlli sanitari previsti dalla medesima normativa in materia di sicurezza e di igiene del lavoro.
- Redazione ed emanazione di ordinanze e/o atti/provvedimenti amministrativi attinenti a modifiche e regolamentazioni temporanee alla circolazione stradale connessi ad attività occasionali e temporanee, nonché a manifestazioni cittadine organizzate o patrocinante dall'Amministrazione.

3. al **dipendente geom. Fausto Grandi**, ad estensione dell'incarico di posizione organizzativa del Servizio Programmazione e Progettazione lavori Pubblici, viene assegnato **L'UFFICIO AMMINISTRATIVO** che svolge attività amministrativa di staff ai due servizi dei Lavori Pubblici, costituito dall' Istruttore Direttivo Katia Boni (Responsabile dell'ufficio con responsabilità organizzativa e di particolare responsabilità), dal Collaboratore Amministrativo Muratori Michela, dal collaboratore amministrativo Santoriello Laura e dal collaboratore amministrativo a tempo determinato Trieste Giada, attribuendo alla medesima Posizione Organizzativa anche le seguenti ulteriori attività di competenza:

- responsabilità con attività di controllo del rispetto dell'orario di servizio e del corretto impiego nei termini stabiliti dall'Amministrazione, dagli istituti contrattuali che regolano le assenze dal servizio per tutti i dipendenti assegnati al rispettivo servizio, nonché la funzione di programmazione del piano ferie e del piano formativo del personale.
- attività con eventuali predisposizione di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti assegnati;
- attività relativa all'attuazione della normativa di prevenzione degli infortuni sul lavoro e gli adempimenti dei controlli sanitari previsti dalla medesima normativa in materia di sicurezza e di igiene del lavoro.
- gestione amministrativa, tecnico-finanziaria delle attività relative alle spese di investimento con assegnazione dei relativi capitoli in conto capitale (CDC 1000);
- svolgimento della funzione di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante "RASA" per il Comune di Vignola assegnata con Delibera di Giunta Comunale n. 9 del 31/01/2017, in

applicazione dell'art. 33 –ter del Decreto legge 179/2012 e con le modalità individuate dal Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 16/05/2013.

- Redazione ed emanazione di ordinanze e/o atti/provvedimenti amministrativi attinenti a modifiche permanenti o temporanee alla circolazione stradale.

Dato atto che il sottoscritto Segretario Generale, sovrintende ed assicura il coordinamento delle attività e funzioni assegnate alle suindicate Posizioni organizzative;

Visti in particolare gli artt. 8, 9, 10 del CCNL 31/03/1999 sull'Ordinamento Professionale del Personale Autonomie Locali che disciplinano l'area delle Posizioni Organizzative, le regole per il conferimento dei relativi incarichi nonché per la definizione dei valori economici da attribuire per posizione e risultato;

Visti gli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 che disciplinano le modalità di assegnazione delle funzioni e dei procedimenti nelle organizzazioni e strutture pubbliche;

Richiamati gli artt. 88, 89 e 111 del T.U.E.L. n. 267/2000 secondo i quali le disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165/2001 si applicano anche all'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali previo adeguamento dello statuto e dei regolamenti;

Viste le disposizioni del comma 1 bis dell'art. 17 del D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, (testo introdotto dall'art. 2 della Legge 15 luglio 2002, n. 145);

Dato atto che, per l'esercizio delle funzioni attribuite, i funzionari individuati si atterranno scrupolosamente al rispetto delle vigenti regole dell'ordinamento degli enti locali e delle materie specifiche assegnategli;

Dato atto, infine, che, ai sensi dell'art. 80, c. 1, del d.Lgs. n. 118/2011, dal 1° gennaio 2016 trovano applicazione le disposizioni inerenti il nuovo ordinamento contabile, laddove non diversamente disposto;

Visto l'art. 5 comma 11 DL n. 244/2016 (c.d. Milleproroghe 2017) che prevede che il termine per la deliberazione del bilancio annuale di previsione degli enti locali per l'esercizio 2017, di cui all'articolo 151 del testo unico di cui al D.lgs 267/2000, sia differito al 31 Marzo 2017;

Richiamati inoltre:

- l'articolo 163 del D.lgs 267/2000 relativo all'esercizio provvisorio e gestione provvisoria ed in particolare i commi 1 e 5
- l'allegato n. 4/2 al D.lgs 118/2011 "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria" in particolare al punto 8 "Esercizio provvisorio e gestione provvisoria".

Richiamate altresì le seguenti deliberazioni:

- CC n. 13 del 29/02/2016 di approvazione del Bilancio di previsione per gli esercizi 2016-2017-2018, il quale ad oggi contiene il finanziamento della spesa di cui all'oggetto;
- GC n. 22 del 16/03/2016 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione finanziario per gli esercizi 2016-2017-2018 il quale ad oggi contiene sulla scorta del bilancio le assegnazioni ai vari Responsabili di Struttura delle risorse e degli interventi da gestire;

Visti:

- il D.Lgs n. 267/2000 TUEL;
- il D.Lgs n. 118/2011;
- il D.Lgs n. 165/2001;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il Regolamento comunale di Contabilità;

DATO ATTO che la presente determinazione risponde alle necessità di attuazione dei programmi del servizio e la sua adozione assorbe il parere di regolarità tecnica di propria competenza;
SENTITI i funzionari interessati;

In conformità alle disposizioni legislative e regolamentari suindicate

DETERMINA

1. **Di considerare** la narrativa che precede parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. **Di confermare** quanto già definito ed assegnato con le Determinazioni Dirigenziali di attribuzione di Posizioni Organizzative citate in premessa, sino al conferimento di nuovo incarico di Dirigente della Direzione Area Tecnica, attribuendo nel contempo alle suddette Posizioni Organizzative ulteriori funzioni gestionali precedentemente svolte direttamente dal Dirigente dimissionario come di seguito specificato:
 - **al dipendente geom. Sergio Tremosini**, ad estendimento dell'incarico di posizione organizzativa del Servizio Edilizia Privata, come già assegnata, vengono attribuite le seguenti ulteriori attività e competenze dei uffici/servizi, come meglio descritte in premessa relativamente all'**UFFICIO AMMINISTRATIVO, SERVIZIO URBANISTICA, SERVIZIO AMBIENTE, SERVIZIO INTERVENTI ECONOMICI E MARKETING TERRITORIALE**, nonché :
 - le responsabilità con attività di controllo del rispetto dell'orario di servizio e del corretto impiego nei termini stabiliti dall'Amministrazione, dagli istituti contrattuali che regolano le assenze dal servizio per tutti i dipendenti assegnati, nonché la funzione di programmazione del piano ferie e del piano formativo del personale;
 - l'attività con eventuali predisposizione di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti assegnati;
 - l'attività relativa all'attuazione della normativa di prevenzione degli infortuni sul lavoro e gli adempimenti dei controlli sanitari previsti dalla medesima normativa in materia di sicurezza e di igiene del lavoro
 - la gestione amministrativa, tecnico-finanziaria con assegnazione dei relativi capitoli di spesa dei Centri di Costo 520, 521, 530, 560
 - **alla dipendente geom. Chiara Giacomozzi**, ad estendimento dell'incarico di posizione organizzativa del Servizio Manutenzione e Gestione Patrimonio Pubblico, vengono assegnate le seguenti ulteriori attività e competenze:
 - responsabilità con attività di controllo del rispetto dell'orario di servizio e del corretto impiego nei termini stabiliti dall'Amministrazione, dagli istituti contrattuali che regolano le assenze dal servizio per tutti i dipendenti assegnati, nonché la funzione di programmazione del piano ferie e del piano formativo del personale;
 - attività con eventuali predisposizione di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti assegnati;
 - attività relativa all'attuazione della normativa di prevenzione degli infortuni sul lavoro e gli adempimenti dei controlli sanitari previsti dalla medesima normativa in materia di sicurezza e di igiene del lavoro;
 - Redazione ed emanazione di ordinanze e/o atti/provvedimenti amministrativi attinenti a modifiche e regolamentazioni temporanee alla circolazione stradale connessi ad attività occasionali e temporanee, nonché a manifestazioni cittadine organizzate o patrocinante dall'Amministrazione.
 - **al dipendente geom. Fausto Grandi**, ad estendimento dell'incarico di posizione organizzativa del Servizio Programmazione e Progettazione lavori Pubblici, viene assegnato **l'Ufficio Amministrativo dei Lavori Pubblici**, nonché le ulteriori seguenti attività e competenze:
 - responsabilità con attività di controllo del rispetto dell'orario di servizio e del corretto impiego nei termini stabiliti dall'Amministrazione, dagli istituti contrattuali che regolano le assenze dal servizio per tutti i dipendenti assegnati al rispettivo servizio, nonché la funzione di programmazione del piano ferie e del piano formativo del personale
 - attività con eventuali predisposizione di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti assegnati;
 - attività relativa all'attuazione della normativa di prevenzione degli infortuni sul lavoro e gli adempimenti dei controlli sanitari previsti dalla medesima normativa in materia di sicurezza e di igiene del lavoro
 - gestione amministrativa, tecnico-finanziaria delle attività relative alle spese di investimento con assegnazione dei relativi capitoli in conto capitale (CDC 1000);
 - svolgimento della funzione di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante "RASA" per il Comune di Vignola assegnata con Delibera di Giunta Comunale n. 9 del 31/01/2017, in

applicazione dell'art. 33 -ter del Decreto legge 179/2012 e con le modalità individuate dal Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 16/05/2013;

- o Redazione ed emanazione di ordinanze e/o atti/provvedimenti amministrativi attinenti a modifiche permanenti o temporanee alla circolazione stradale.
3. **Di dare atto** che il sottoscritto Segretario Generale, sovrintende ed assicura il coordinamento delle attività e funzioni assegnate alle suindicate Posizioni organizzative.
 4. **Di dare atto, altresì**, che in caso di assenza per malattia, ferie e/o altro impedimento riguardante il titolare della Posizione organizzativa della Pianificazione Territoriale, le relative funzioni sono assunte dal sottoscritto Segretario Generale, mentre i titolari delle due Posizioni Organizzative dei Lavori Pubblici devono garantire la loro reciproca sostituzione.
 5. **Di dare atto, infine**, che dalla data del presente atto e fino alla data di approvazione del nuovo Piano Esecutivo di Gestione finanziario per gli esercizi 2017/2019, si intendono di competenza del Responsabile geom. Tremosini Sergio e del Geom. Grandi Fausto i rispettivi centri di costo a loro assegnati con il presente atto e specificati al precedente punto 2);
 6. **Di trasmettere** il presente provvedimento ai suddetti incaricati delle rispettive Posizioni Organizzative al fine della loro accettazione.
 7. **Di trasmettere** il presente provvedimento al Dirigente del Settore Finanziario e al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli, nonché al Commissario Prefettizio, dando atto che diverrà esecutivo a seguito dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

L'istruttoria del presente provvedimento - art. 4 L. 241/90 e ss.mm. ed ii. - è stata eseguita dalle Dipendenti Marcella Soravia _____ Katia Boni _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Dr. Giovanni Sapienza

FIRMA PER ACCETTAZIONE

Le Posizioni Organizzative

geom. Chiara Giacomozzi _____

geom. Fausto Grandi _____

geom. Sergio Tremosini _____

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 153, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000:

() si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del provvedimento in oggetto;

(X) non si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del provvedimento in oggetto, in quanto lo stesso è privo di rilevanza contabile;

() non si appone il predetto visto per le seguenti motivazioni: _____

Data 1.03.2017

**IL DIRIGENTE DIREZIONE
SERVIZI FINANZIARI
(CHINI dr. Stefano)**