

#### Comune di Fonte

Ufficio Segreteria Area Servizi al cittadino e alla persona-Servizi Amministrativi

#### Sede Municipale

Villa Nervo, Bachis, Van Axel Via Monte Grappa, 17 31010 Fonte (TV) C.F. 83002570261 P. IVA 01632020267

PEC

1111

CUU

+39 0423 948272 interno 7

segreteria@comune.fonte.tv.it protocollo.comune.fonte.tv@pecveneto.it https://www.comune.fonte.tv.it

UFUHJ6

Decreto n. 4/2023 Prot. n. 11678

14 Settembre 2023

# CONFERIMENTO INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

#### IL SINDACO

VISTE le deliberazioni della Giunta Comunale:

- n. 44 del 07.05.2019, inerente la modifica al Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- n. 48 del 15.05.19 di Quantificazione risorse per il finanziamento delle posizioni organizzative;
- n. 40 del 29.03.2023 di Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025" e n. 66 del 08.06.2023 di Variazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione con la quale si è approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente;
- n. 90 del 17.08.2023, di approvazione del Regolamento degli incarichi di elevata qualificazione ai sensi degli artt. n. 16 e seguenti C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022;
- n. 110 del 07.09.2023, inerente la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione in applicazione del C.C.N.L. Funzioni Locali 16.11.2022;

RICHIAMATI i decreti di nomina sindacale dei responsabili di Servizio:

- n. 5 del 23.12.2022 che prevedeva per i Responsabili dell'Area Servizi al cittadino e alla persona Servizi Amministrativi Ziliotto Stefania e dell'Area Urbanistico-Finanziaria Griggion Giuseppe, una validità fino a fine mandato del Sindaco;
- n. 1 del 20.04.2023 la nomina del dipendente Griggion Giuseppe a Responsabile *ad interim* della 2<sup>^</sup> Area Tecnica;

CONSIDERATO il valore fiduciario della nomina, e ritenuto di attribuire la responsabilità del servizio a dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, valutando, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, nonché alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, i requisiti culturali posseduti, le attitudini e la capacità professionale ed esperienza acquisiti, l'autonomia nel lavoro, il ruolo rivestito all'interno dell'intera organizzazione dell'ente, il senso di responsabilità, la capacità di gestire le relazioni, la presenza di un rapporto di lavoro a tempo pieno;

VISTI gli artt. 50, 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022;

#### **DECRETA**

1. di conferire l'incarico di E.Q. come da schema che segue:

SETTORE	TITOLARE INCARICO E.Q.
Settore Tecnico-Urbanistico-Finanziario I servizi assegnati riguardano le competenze elencate nel provvedimento del Segretario Comunale del 13 settembre 2023.	Griggion Giuseppe

Ai sensi del primo comma dell'art. 13 del Regolamento degli incarichi di elevata qualificazione le funzioni sostitutive del titolare di incarico di E.Q. sono assegnate al Segretario Comunale, ad esclusione del servizio finanziario, dei servizi cimiteriali e del servizio attività produttive, assegnati alla dipendente Ziliotto Stefania.	
Settore Servizi al Cittadino e alla Persona – Servizi Amministrativi I servizi assegnati riguardano le competenze elencate nel provvedimento del Segretario Comunale del 13 settembre 2023. Ai sensi del primo comma dell'art. 13 del Regolamento degli incarichi di elevata qualificazione le funzioni sostitutive del titolare di incarico di E.Q. sono assegnate al Dipendente Griggion Giuseppe, o in assenza al Segretario Comunale.	Ziliotto Stefania

- 2. Ai Titolare di incarico di E.Q sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, con diretta responsabilità, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
- 3. Le condizioni reggenti l'incarico sono le seguenti:
  - 3.1-durata: l'incarico decorre dall'adozione del presente atto fino a fine mandato del Sindaco;
  - 3.2 **revoca**: l'incarico può essere revocato in occasione di processi di riorganizzazione o, comunque, per esigenze organizzative riconducibili al venir meno delle motivazioni di necessità e/o opportunità di mantenimento dell'incarico stesso. La revoca degli incarichi di EQ comporta automaticamente la decadenza dell'incarico di responsabilità conferito al dipendente titolare, anticipatamente alla scadenza naturale;
  - 3.3 **orario di lavoro:** l'orario di lavoro resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito per l'Ente; in relazione alla posizione conferita, il titolare di incarico di E.Q. è tenuto ad effettuare le ulteriori prestazioni orarie necessarie all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per lavoro straordinario;
- 4. Il trattamento economico accessorio spettante, che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario, viene stabilito dalla delibera di G.C. N. 110 del 07.09.2023 da cui ne consegue:

TITOLARE	CRITERI DI	- 1	TOTALE RETRIBUZIONE DI
INCARICO E.Q.	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO	POSIZIONE ANNUA
			LORDA (arrotondata)
Griggion Giuseppe			
	Allegato delibera di	95/100	€ 18.000,00
Settore Tecnico- Urbanistico-	G.C. N. 110 del 07.09.2023		
Finanziario	07.09.2023		
T manziario			
Ziliotto Stefania			**
	Allegato delibera di	70/100	€ 12.000,00
Settore Servizi al	G.C. N. 110 del		
Cittadino e alla	07.09.2023		
Persona – Servizi			
Amministrativi			



5. Per tutto quanto non previsto nel presente atto, si richiama la vigente normativa legislativa e contrattuale in materia, nonché le disposizioni del nuovo Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 26.07.2011 e modificato con deliberazione n. 44 del 07.05.2019.

Si allega al presente il riepilogo delle competenze suddivise in base ai settori, quale parte integrante.

	IL SINDACO Firma oscurata
Per presa visione, accettazione e ricevuta:  Firma oscurata  Ziliotto Stefania	1ì, 14 09 2022
Griggion Giuseppe	n, 14/9/2023 ORS 18,04





# Rot. n. 11658 del 13.09.2023

## IL SEGRETARIO COMUNALE

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- -n. 72 del 26.07.2011 ad oggetto "Approvazione Nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi";
- -n. 66 del 08.06.2023 ad oggetto "Variazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 art. 6 D.L. n. 80/2021" di approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente;

#### DISPONE

che le competenze di ciascun servizio sono quelle di seguito indicate:

# SETTORE TECNICO - URBANISTICO - FINANZIARIO

# SERVIZI TECNICI

- edilizia pubblica e sportiva
- edilizia scolastica
- espropriazioni
- protezione civile
- progettazione, direzione lavori e collaudi
- rete stradale: realizzazione, gestione e manutenzione della rete stradale e della segnaletica stradale
- impianti di segnaletica e semaforici
- illuminazione pubblica
- gestione calore
- riqualificazione arredo urbano
- gestione parchi e giardini
- automezzi
- interventi speciali
- beni mobili: programmazione, acquisti, gestione
- sicurezza, prevenzione e protezione
- sicurezza abitativa
- difesa del suolo
- ambiente e sanità
- gestione impianti sportivi e patrimonio artistico
- assicurazioni: gestione sinistri e denunce
- appalto pulizia e igiene
- gestione patrimonio e manutenzione

SERVIZIO FUNZIONI DATORIALI tutela salute e sicurezza dei luoghi di lavoro per l'intera struttura organica dell'Ente

# **SERVIZI INFORMATICI**

- gestione SIC (Sistema Informativo Comunale)
- gestione SIT (Sistema Informativo Territoriale)

- attivazione e gestione attività interscambio dati con altri Enti
- tutela della privacy
- CIE

# SERVIZIO URBANISTICA e EDILIZIA PRIVATA

- PA.T.I. (Piano assetto territorio intercomunale)
- P.I. (Piano Interventi)
- Piani urbanistici attuativi
- patrimonio immobiliare e demanio comunale
- inventario
- CILA, SCIA, Permessi di costruire, agibilità, condoni, sanatorie ecc.
- autorizzazione accessi carrai e occupazione spazi e aree pubbliche
- toponomastica

## SERVIZIO FINANZIARIO

- bilancio
- programmazione, rendicontazioni e certificazioni
- gestione entrate
- rapporti con Enti e Società partecipate per gli aspetti finanziari
- contabilità fiscale
- gestione spesa
- gestione finanziamento e investimenti
- servizio economale
- provveditorato
- controllo spese per opere pubbliche
- controllo spese per beni e servizi
- controllo di gestione
- assicurazioni

#### SERVIZIO TRIBUTI

- tributi, imposte e tasse

# SERVIZI CIMITERIALI

- concessioni cimiteriali
- illuminazione votiva
- appalto servizio custodia e manutenzione cimitero comunale

# SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- commercio fisso e su aree pubbliche
- acconciatori
- agriturismo
- artigianato
- carburanti
- pubblici esercizi, turismo e strutture ricettive
- manifestazioni temporanee
- noleggio
- SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)
- polizia amministrativa (per quanto di competenza)

\*\*\*\*

## SETTORE POLIZIA LOCALE

# POLIZIA LOCALE - CONVENZIONE GESTIONE ASSOCIATA

- polizia urbana, stradale, rurale, giudiziaria, amministrativa, ecc.
- traffico e viabilità
- trasporti e parcheggi

# SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA – SERVIZI AMMINISTRATIVI

## SERVIZI DEMOGRAFICI

- anagrafe
- stato civile
- leva
- elettorale
- statistica
- polizia mortuaria (rilascio di autorizzazioni per compiti statali di stato civile o di sanità pubblica in genere attribuite dal regolamento di polizia mortuaria approvato con D.P.R. 10/9/1990, n.285, quali ad esempio la concessione delle autorizzazioni alla cremazione, alla inumazione, alla tumulazione, al trasporto funebre, nonchè la regolamentazione (regolamenti comunali di polizia mortuaria)

#### SERVIZI SOCIALI

- servizi e prestazioni a tutela dei minori
- interventi economici ad integrazione del reddito familiare
- promozione, tutela e sostegno delle responsabilità familiari
- servizi ed interventi a sostegno della popolazione anziana
- misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità
- promozione delle reti di solidarietà con associazioni e volontariato

## SERVIZI CULTURALI

- tempo libero e politiche giovanili
- attività culturali e turistiche
- biblioteca e documentazione
- promozione lettura e attività formative
- organizzazione e gestione dei servizi di refezione scolastica
- trasporto scolastico

## SERVIZIO PERSONALE

- programmazione, gestione, controllo dotazione organica e relativa spesa
- gestione giuridico, economico, fiscale e previdenziale del personale, degli amministratori, collaboratori ecc.
- acquisizione risorse umane
- relazioni sindacali
- servizio civile
- PCTO (Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento)

# SERVIZI AMMINISTRATIVI

- protocollo, archivio documentale corrente e storico
- gestione albo pretorio
- attività di segreteria (gestione iter atti di Giunta e Consiglio)
- uso sale comunali
- informazione e immagine
- notifiche atti

\*\*\*\*\*\*

Fonte, 13.09.2023

Il Segretario Comunale Dott. Fulvio Brindisi Firmato digitalmente