



COMUNE di
FIANO ROMANO
Città Metropolitana
di Roma Capitale

Ufficio del Sindaco

Decreto n. 23 del 29/12/2017

CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO VIGILANZA NELL'AMBITO DEL SETTORE III

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 04/07/2011, esecutiva ai sensi di legge, sono stati dettati i criteri generali per l'istituzione della dirigenza nel Comune di Fiano Romano (Rm);
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 04/08/2011, esecutiva ai sensi di legge, è stata istituita, presso il Comune di Fiano Romano (Rm), la Dirigenza apportando modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 171 del 22.12.2016 è stato approvato il nuovo organigramma e funzionigramma comunale con attuazione, del nuovo modello organizzativo, a far data dal 1.3.2017;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 22/12/2016, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la nuova dotazione organica dell'Ente;
- con Deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 23.2.2017 si è provveduto ad approvare il nuovo sistema di pesatura delle posizioni organizzative;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 28.2.2017 si è provveduto a recepire e far propria la proposta avanzata dal Nucleo di Valutazione in merito all'attribuzione del valore economico alle posizioni organizzative, già istituite con la deliberazione della G.C. n. 186 in data 14/6/2000;

CONSIDERATO che nelle more dell'attuazione dei provvedimenti sopra citati e in applicazione dell'art. 18 del Regolamento sulla Dirigenza, si rende necessario procedere alla nomina del Responsabile del Servizio Vigilanza, nell'ambito del settore III;

LETTO il D.L.gs 30 marzo 2001 n. 165 ss.mm.ii., recante norme sulla razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

DATO ATTO che questa Amministrazione ha attuato i principi di razionalizzazione introdotti dalla normativa anzidetta;

LETTA la deliberazione Giunta Comunale n. 97 del 30.05.2016, con la quale è stato approvato il nuovo Sistema premiante e *Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance* dei dipendenti del Comune di Fiano Romano (Rm);

LETTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, stipulato in data 31.3.1999, che all'art. 8 impone la revisione del sistema di classificazione del personale non dirigente e l'istituzione da parte dell'Amministrazione di posizioni organizzative cui assegnare esclusivamente dipendenti classificati nella Categoria D, a prescindere da una delle cinque posizioni economiche previste da tale categoria;

PRESO ATTO che la retribuzione di risultato può essere corrisposta previa valutazione dei soggetti competenti sulla base dei risultati certificati dal servizio di controllo interno o dal nucleo di valutazione, secondo l'ordinamento vigente;

CONSIDERATO che il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa per la gestione del Servizio Vigilanza, viene effettuato sulla base delle esperienze maturate dai dipendenti di cat. D nello specifico servizio e/o presso altri servizi, sulla base dell'anzianità posseduta, dei risultati conseguiti nel corso degli anni e desumibili dalle schede di valutazione, della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale e sulla base di ogni altro elemento utile riscontrabile all'interno del curriculum personale, ai sensi del vigente regolamento di organizzazione, dell'art. 4 del regolamento in ordine al funzionamento dell'area delle posizioni organizzative approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37/2001 e nel rispetto del CCNL di comparto;

DATO ATTO che la posizione in questione sarà caratterizzata dalla diretta assunzione di responsabilità mediante firma degli atti a rilevanza sia interna che esterna, con l'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità previste dall'art 107 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii;

La funzione di direzione si concretizza:

- in attività di programmazione generale e gestione delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo e nella rilevazione dei processi di produzione ed erogazione dei servizi oltre che nella resa dei conti all'Amministrazione e ad organi e strumenti della stessa;
- nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane affidate, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro prevedendone la partecipazione nella fase progettuale iniziale, nelle verifiche intermedie e nella valutazione dei risultati raggiunti;
- nella ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella gestione dell'innovazione tecnologica, avendo come obiettivo costante quello di rendere più efficace, economica e trasparente l'attività predetta, migliorando la qualità dei prodotti erogati in rapporto al variare dei bisogni e delle attese;

- nello snellimento dell'attività amministrativa e, in particolare nella semplificazione dei procedimenti e, quando possibile, nell'assegnazione della responsabilità dei predetti a propri collaboratori, individuati come idonei per assolvere ai compiti relativi.
- l'adozione di atti di gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane strumentali e di controllo per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi istituzionali dell'Ente e di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o il regolamento non riservino ad altri organi.

Sono altresì attribuiti i seguenti compiti:

- partecipare al processo di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale attraverso la formulazione di specifica proposta;
- valutare il personale assegnato ai propri uffici;
- contribuire alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
- esprimere parere per la richiesta di mobilità volontaria.

E' responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. E' responsabile in particolare:

1. del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ovvero dell'inosservanza delle direttive che può comportare, in maniera graduata secondo la gravità, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico, la revoca dell'incarico ovvero il recesso dal rapporto di lavoro;
2. della vigilanza sull'attività del personale assegnato;
3. del mancato avvio o della decadenza, senza giustificato motivo, di un provvedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti, comportamento che si configura come una specifica ipotesi di responsabilità disciplinare.

Inoltre compete al Responsabile:

- a) l'analisi, lo studio e l'approfondimento delle problematiche e dei vari aspetti relativi alle attività proprie dei rispettivi ambiti di competenza;
- b) la razionalizzazione e standardizzazione delle procedure operative nell'intento di perseguire fini di semplificazione e di efficienza analizzando le varie fasi dei procedimenti dell'Area e adottando gli eventuali atti necessari alla semplificazione degli stessi;
- c) l'attività istruttoria necessaria all'espletamento dell'attività decisoria degli organi di governo (pareri, proposte, relazioni);
- d) la direzione ed il coordinamento dell'attività svolta, nel proprio ambito di competenza, dai Servizi ed/od Uffici cui sono preposti nonché la valutazione ed il controllo dei risultati dell'attività medesima;
- e) l'assegnazione del personale nei Servizi e/o Uffici appartenenti all'Area e la disposizione della relativa mobilità;
- f) la funzione di impartire direttive occorrenti per l'esecuzione dei provvedimenti adottati;

- g) la responsabilità dell'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio ed in modo specifico dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato;
- h) la cura e lo svolgimento in generale di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività di cui alle lettere precedenti apportando altresì i necessari correttivi ai processi operativi;
- i) la nomina dei responsabili di procedimento;
- j) la cura dell'osservanza delle normative vigenti in materia di sicurezza ed igiene del luogo di lavoro;
- k) la partecipazione all'elaborazione della proposta annuale del P.E.G. o Piano della performance e il perseguimento dei risultati, stabiliti nel P.E.G. per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, modalità di erogazione del servizio, verificandone lo stato di avanzamento e redigendone i consuntivi;
- l) la cura del monitoraggio, nelle forme opportune, del grado di soddisfazione dell'utente rispetto ai servizi erogati;
- m) l'effettuazione della valutazione delle prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e ordinamentali vigenti;
- n) l'ottemperanza alle norme in materia di obblighi della trasparenza ed anticorruzione;
- o) la promozione della crescita professionale delle risorse umane e della motivazione delle stesse e l'individuazione dei fabbisogni formativi formulando proposte all'Amministrazione;
- p) la piena collaborazione con gli altri Responsabili e con il Segretario Generale;
- q) la gestione in autonomia delle risorse umane assegnate programmando ed autorizzando le assenze dal servizio coerentemente con la realizzazione degli obiettivi loro assegnati dagli organi di governo.

RITENUTO di dover attribuire la responsabilità del Servizio e la titolarità della posizione in questione al dott. Fabrizio Arpino, funzionario di Cat. D/D1 posizione giuridica iniziale D1, che ha acquisito notevole esperienza nelle materie che formano oggetto delle attività, maturando contestualmente un alto grado di professionalità come si evince tra l'altro dal *curriculum vitae*;

CONSIDERATO che durante i periodi di assenza del responsabile, occorre procedere alla individuazione del sostituto per garantire l'espletamento delle relative funzioni, senza soluzione di continuità;

RITENUTO pertanto, nella fattispecie sopra descritta, necessario ed opportuno prevedere che in caso di assenza o impedimento, il Sindaco impartirà le direttive sull'organizzazione del corpo di polizia municipale mentre la gestione amministrativa sarà affidata ad altro dipendente individuato *ad hoc* per le specifiche attività da compiere;

LETTO l'art 5 comma 2 del regolamento che da i criteri per la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 23.2.2017 che definisce, ai sensi del combinato disposto degli artt. 8, 9, 10, ed 11 del CCNL 1998/2001 (31.03.1999) e successive modifiche ed integrazioni apportate dal CCNL 2002/2005 (24.02.2004), l'importo della retribuzione di posizione massimo da attribuire;

VISTA la già citata deliberazione di giunta comunale n. 30 del 28.2.2017 avente ad oggetto –“*Recepimento della proposta di attribuzione del valore economico alle posizioni organizzative*” nella quale alla posizione

organizzativa relativa al servizio *de quo*, su proposta del Nucleo di Valutazione, è stato attribuito, un valore economico pari ad € 11.931,15 euro annui;

RITENUTO pertanto stabilire, sulla scorta dei citati richiami alla normativa contrattuale e regolamentare, la retribuzione di posizione del Servizio Vigilanza, nell'ambito del settore III in complessivi 11.931,15 euro annui;

LETTO il D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii

LETTO il D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii

LETTA la vigente contrattualistica in tema di lavoro dipendente degli EE.LL.;

DECRETA

1. Di conferire al dott. Fabrizio Arpino, l'incarico Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa per la gestione nell'ambito del Settore III del Servizio Vigilanza per il periodo 1.1.2018 – 31.12.2018 del corrente anno, per la gestione di tutte le funzioni e competenze espressamente previste dal vigente funzionigramma approvato con deliberazione di Giunta Comunale 171 del 22.12.2016 da espletarsi d'intesa con il Sindaco;
2. prevedere che in caso di assenza o impedimento, il Sindaco impartirà le direttive sull'organizzazione del corpo di polizia municipale mentre la gestione amministrativa sarà affidata ad altro dipendente individuato *ad hoc* per le specifiche attività da compiere;
3. Di dare atto che gli obiettivi assegnati al Responsabile sono quelli desumibili dal programma amministrativo del Sindaco, del D.U.P relativo al corrente anno finanziario, dal PEG, nonché quelli di volta in volta assegnati con direttive espresse con atto formale del Sindaco e degli Assessori di riferimento e con deliberazioni di Giunta Comunale;
4. Di dare atto che la posizione in questione sarà caratterizzata dalla diretta assunzione di responsabilità mediante firma degli atti a rilevanza sia interna che esterna e da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, con responsabilità di prodotto e di risultato;
5. Di stabilire che l'incarico in questione sarà sottoposto alla verifica dei risultati ottenuti e che tale verifica comporterà la corresponsione della relativa indennità di risultato;
6. Di prendere atto di quanto previsto dall'art 10, comma 1°, del CCNL del 31.03.1999, in forza del quale il trattamento economico accessorio al personale di Cat. D, titolare di posizione organizzativa, composto dall'indennità di posizione e di risultato, assorbe ogni competenza accessoria ed ogni altra indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, fatte salve le specifiche deroghe previste dalla legge;
7. Di stabilire che all'incarico corrisponderà un'indennità di posizione nella misura annua di Euro 11.931,15 e un'indennità di risultato che varierà tra un minimo del 10% e un massimo del 25% da erogarsi quest'ultima previa valutazione da parte del Nucleo di Valutazione;
8. dare opportuna conoscenza ai destinatari del presente provvedimento ed agli uffici interessati per i provvedimenti di competenza;

9. disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio *on line* per 15 giorni ai fini di generale conoscenza e nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione personale – posizioni organizzative presente sul sito istituzionale www.comune.fianoromano.rm.it ;
10. il presente provvedimento sostituisce quello precedente e, previa notifica al soggetto interessato, sarà inserito nel rispettivo fascicolo personale del medesimo.

Fiano Romano 29.12.2017



P. R. 08/01/2018

A handwritten signature in black ink, appearing to be "G. Ferilli", written below the date.