



# CITTÀ DI CASTELVETRANO

Libero Consorzio Comunale di Trapani

## IX Direzione Organizzativa

### Vigilanza e Controllo del Territorio

### Manutenzione Verde Pubblico e Randagismo

### Gestione Autoparco

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 42 del 4 febbraio 2023

OGGETTO: Nuova Micro – Organizzazione della IX Direzione Organizzativa.

n.	Uffici Destinatari	Data	Firma
1	Sindaco		<a href="mailto:sindaco@comune.castelvetro.tp.it">sindaco@comune.castelvetro.tp.it</a>
2	Ufficio Delibere		
3	IX Direzione Programmazione Finanziaria		
4	Dipendenti interessati		
5	Responsabili di D.O.		online
6	Albo Pretorio Online		<a href="mailto:messi@comune.castelvetro.tp.it">messi@comune.castelvetro.tp.it</a>
7	Amministrazione trasparente		<a href="mailto:ufficiopubblicazioni@comune.castelvetro.tp.it">ufficiopubblicazioni@comune.castelvetro.tp.it</a>

Assunto Impegno n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Sull'Intervento n° \_\_\_\_\_

Cap. P. E. G. n° \_\_\_\_\_

Fondo risultante € \_\_\_\_\_

Imp. Precedente € \_\_\_\_\_

Imp. Attuale € \_\_\_\_\_

Dispon. residua € \_\_\_\_\_

Il Responsabile

## **IL RESPONSABILE DELLA IX DIREZIONE ORGANIZZATIVA**

*Ai sensi degli artt. 6 e 6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91, del regolamento comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, dispone l'adozione della seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e correttezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza, attestando, contestualmente, l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi.*

### **PREMESSO:**

**CHE** con delibera giuntale n. 19 del 25 gennaio 2023 l'Amministrazione Comunale di Castelvetro ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'Ente formata da nove Direzioni Organizzative (strutture di massima dimensione) costituite da servizi (strutture interne alla Direzione) e Unità Operative (strutture di base del Servizio);

**CHE** la medesima Delibera di Giunta Comunale ha denominato la IX Direzione Organizzativa "VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO – MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO E RANDAGISMO E GESTIONE AUTOPARCO COMUNALE" individuando all'interna di essa le strutture interne e le strutture di base dei Servizi di seguito indicate:

#### **a) Servizi:**

Servizio 1°	Servizio 2°	Servizio 3°
Polizia Municipale	Gestione e manutenzione verde pubblico, arredo urbano e randagismo	Gestione autoparco comunale

#### **b) Servizio Polizia Municipale – Unità Operative:**

Segreteria Comando	Polizia Stradale	Polizia Ambientale	Polizia Giudiziaria	Polizia Annonaria	Ufficio Verbali
--------------------	------------------	--------------------	---------------------	-------------------	-----------------

#### **χ) Servizio Gestione e manutenzione verde pubblico, arredo urbano e randagismo – Unità Operativa:**

Tutela Animali – Rifugio Sanitario
------------------------------------

#### **d) Servizio Gestione autoparco e automezzi comunali**

**CHE** ai sensi e per gli effetti dell'art 107, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 è prerogativa del Dirigente e/o al Responsabile del Servizio l'organizzazione degli Uffici, dei Servizi e delle risorse umane assegnate al Settore di competenza;

**CHE** in virtù della già citata delibera giuntale risulta necessario, urgente e opportuno modificare la determinazione dirigenziale n. 01 del 3 gennaio 2022 adottata dall'allora Responsabile dell'XI Direzione Organizzativa avente per oggetto sempre la micro - organizzazione della Direzione *de qua*;

**CHE** l'organizzazione funzionale dell'odierna IX Direzione Organizzativa dovrà essere opportunamente rimodulata in considerazione anche delle avvenute e delle imminenti posizioni di stato di quiescenza in special modo del personale di vigilanza di questo Corpo di Polizia Municipale;

**CHE** con Provvedimento Sindacale n. 7 del 31 gennaio 2023, è stato conferito allo scrivente la qualità di Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa – della IX Direzione Organizzativa;

### **CONSIDERATO** che:

- rientra nella competenza del Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa l'adozione delle misure di micro - organizzazione dirette ad assicurare il buon andamento dei Servizi e degli Uffici comprese nel Settore di competenza, nel rispetto degli atti organizzativi di carattere generale deliberati dalla Giunta Municipale, sulla base della disamina valutativa inerente il rinnovato assetto strutturale, l'attuazione delle peculiari funzioni prescritte per ogni Servizio e per ciascun Ufficio nonché l'articolazione del personale dipendente affidato

al Corpo di Polizia Municipale;

- si appalesa opportuno, per migliorare l'efficacia e l'efficienza della condotta amministrativa delle strutture interne al Corpo e delle strutture di base del Servizio, attribuire la Responsabilità dei Servizi e dei Procedimenti degli Uffici al personale del Corpo di Polizia Municipale in possesso di idonea categoria giuridica-profilo, di comprovata esperienza e qualificazione professionale;

**RILEVATA** la carenza di risorse umane in seno a questa Direzione che rivestono la posizione giuridica - contrattuale di Funzionari, ex categoria "D", e che la maggior parte delle attuali unità lavorative rivestono la categoria giudica - contrattuale "C";

**RITENUTO** opportuno e necessario rimodulare la micro - organizzazione della IX Direzione Organizzativa del Comune di Castelvetro in considerazione degli imminenti provvedimenti deliberativi della trasformazione del contratto di lavoro del personale a tempo determinato a tempo indeterminato nonché della previsione delle eventuali assunzioni con l'adozione del nuovo Piano del Fabbisogno del Personale;

**RILEVATO** che con l'odierno provvedimento si conferirà la Responsabilità delle Unità Operative al personale attualmente assegnato a questa Direzione in attesa dell'atto deliberativo di assegnazione del personale dipendente alle varie Direzioni Organizzative dell'Ente;

**DARE ATTO:**

- che gli eventuali compiti assegnati al personale possono subire nell'arco temporale variazioni in base a sopravvenute esigenze di servizio;
- che oltre ai compiti assegnati dalla presente determinazioni, possono essere indirizzate per iscritto al personale direttive per obiettivo;
- che i compiti e le responsabilità ascritte al personale costituiranno valutazione ai fini dell'eventuale corresponsione della performance individuale nonché dell'attribuzione delle eventuale indennità prevista dall'art. 97 Titolo IX – Sezioni Speciali – Sezione Polizia Locale – del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019/2021;
- che saranno ascritti, con atti formali, specifiche responsabilità al personale per cui sarà eventualmente corrisposto l'indennità prevista dall'art. 84 Titolo VIII del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019/2021;
- che al fine di misurare quanto menzionato nelle precedenti alinee, il personale individuato dovrà produrre semestralmente e per iscritto al Responsabile della Direzione, apposita relazione sull'attività svolta;
- che per particolarissimi atti o pratiche da espletare il Responsabile della Direzione ha la facoltà di avocare a se stesso le determinate attività;

**DARE ATTO**, altresì,:

- che l'odierno provvedimento abroga e sostituisce tutte le precedenti in merito all'organizzazione dei Servizi e degli Uffici della IX Direzione Organizzativa del Comune di Castelvetro;
- che il periodo di vigenza dell'organizzazione *de qua*, risulta essere sino alla data del rapporto di lavoro e di conferimento della Posizione Organizzativa dell'odierno Responsabile e per le eventuali proroghe;
- che all'atto dell'esecutività della delibera giuntale di assegnazione del personale a questa Direzione si provvederà, con atto formale, a rideterminare i carichi di lavoro;

**DARE ATTO**, infine, che l'adozione del presente provvedimento non comporta, attualmente, assunzione di impegno di spesa da parte di questo Responsabile, in quanto la corresponsione e la quantificazione delle indennità sopra menzionate saranno legate all'adozione del nuovo Contratto Integrativo Decentrato (parte normativa e parte economica) e alla approvazione del nuovo Fondo Risorse Decentrate;

**VISTI:**

- la L. 241/1990 e s.m.i.;
- la L.R. 10/91 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

- il D Lgs. 165/2001, modificato dal D.L. n. 80/2021;
- i CC.CC.N.L. – Comparto Regioni ed Autonomie Locali – articolati tempo per tempo vigenti e il C.C.N.L. Funzioni Locali 2019/2021;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Provvedimento Sindacale n. 7 del 31 gennaio 2023;

**ACCERTATA** la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, secondo quanto previsto dall’art. 147 bis del D. Lgs. n° 267 del 18.08.2000, come modificato dall’art. 3 del D. L. n° 174/2012;

**ATTESA** la propria competenza in merito alla presente determinazione;

### **DETERMINA**

Per quanto esposto in premessa che qui si intende integralmente trascritto e ripetuto

- 1. CONFERIRE** la Responsabilità delle seguenti Unità Operative, al personale sotto individuato:

#### **a) Servizio 1° - Polizia Municipale**

<b>Unità Operative</b>					
<b>Segreteria Comando</b>	<b>Polizia Stradale</b>	<b>Polizia Ambientale</b>	<b>Polizia Giudiziaria</b>	<b>Polizia Annonaria</b>	<b>Ufficio Verbali</b>
<b>Isp. C. Rosa Maria Burgarella (cat. C)</b>	<b>Isp. C. Antonino Cognata (cat. C)</b>	<b>Funzionario Tommaso Inzirillo (cat. D)</b>	<b>Funzionario Tommaso Inzirillo (cat. D.)</b>	<b>Funzionario Giovanni Catalano (cat. D.)</b>	<b>Funzionario Rosaria Raccuglia (cat. D)</b>
<b>Sostituti in caso di assenza o impedimento del Responsabile</b>					
<b>Isp. C. Antonino Cognata (cat. C)</b>	<b>Isp. C. Rosa Maria Burgarella (cat. C)</b>	<b>Funzionario Giovanni Catalano (cat. D.)</b>	<b>Funzionario Giovanni Catalano (cat. D.)</b>	<b>Funzionario Rosaria Raccuglia (cat. D)</b>	<b>Funzionario Tommaso Inzirillo (cat. D.)</b>

#### **b) Servizio 2° - Gestione e manutenzione verde pubblico, arredo urbano e randagismo**

<b>Unità Operativa</b>
<b>Tutela Animali – Rifugio Sanitario</b>
<b>Perito Agrario Antonio Barbera (cat. C - contratto a tempo determinato)</b>

#### **χ) Servizio 3° - Gestione autoparco comunale**

<b>Francesco Leone cat. C – contratto a tempo determinato)</b>
--

#### **Ai Responsabili di ciascuna Unità Operativa:**

- è autorizzata la firma per gli atti afferenti il Servizio/Unità Operativa aventi rilevanza esterna di natura istruttoria, procedimentale e certificativa con esclusione degli atti costitutivi, modificativi ed estintivi di situazioni soggettive, degli atti di natura provvedimentale o che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno;
- sono referenti di secondo livello per l’attuazione del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente a ciascuna attività o procedura attribuita alla loro responsabilità;

- sono responsabili del procedimento di accesso ordinario ai documenti amministrativi del Servizio/Unità Operativa;
- è attribuito l’incarico, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., di compiere le operazioni di trattamento dei dati personali contenute nelle banche dati utilizzate per l’espletamento dell’attività del Servizio/Unità Operativa;
- è assegnata la responsabilità dei procedimenti amministrativi del Servizio/Unità Operativa per lo svolgimento, nei termini di cui alla L. 241/90 e s.m.i. ed alla L.R. 10/91 e s.m.i, dei seguenti adempimenti:
  - a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l’emanazione del provvedimento;
  - b) accertano d’ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all’uopo necessari, e adottano ogni misura per l’adeguato e sollecito svolgimento dell’istruttoria. In particolare, possono chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e possono esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propongono l’indizione o, avendone la competenza, indicano le conferenze di servizio;
  - d) curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) trasmettono gli atti all’organo competente per l’adozione.

L’elencazione delle suddette attività e competenze non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le funzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell’atto finale.

Alle Unità Operative sono assegnate anche tutte le attività strumentali, connesse e complementari a quelle proprie indicate dalle norme e dai regolamenti sulle specifiche materie.

Il suddetto personale nel rispetto della declaratoria di profilo professionale e di categoria giuridica del nuovo ordinamento professionale, di cui al C.C.N.L. – Funzioni Locali 2019/2021, dovrà attendere ai propri compiti e mansioni secondo le disposizioni, per la esecuzione e la disciplina del lavoro, impartite dal Responsabile della Direzione Organizzativa.

I dipendenti devono osservare, altresì, le norme del contratto collettivo e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per esigenze di servizio ciascun dipendente è tenuto, anche mediante temporanea assegnazione, a collaborare alle attività del Servizio/Unità Operativa non di appartenenza.

Le violazioni da parte del personale dei doveri e compiti sopra indicati daranno luogo, a seguito del relativo procedimento disciplinare, all’applicazione delle sanzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi e dal regolamento sui procedimenti disciplinari in vigore presso il Comune di Castelvetro.

**STABILIRE** che il Responsabile della IX Direzione Organizzativa, per la trattazione di procedimenti di particolare rilevanza e complessità, attribuirà la responsabilità dei suddetti procedimenti direttamente ai sopra menzionati responsabili indipendentemente dalle materie di competenza delle assegnate Unità Operative.

**STABILIRE**, inoltre, che l’adozione del provvedimento finale, conseguente all’istruttoria dei procedimenti della IX Direzione, rientra nella competenza esclusiva del Responsabile – Titolare di Posizione Organizzativa, fatta salva la possibilità di delega nei modi e termini di legge.

**DARE ATTO:**

- che gli eventuali compiti assegnati al personale possono subire nell’arco temporale variazioni in base a sopravvenute esigenze di servizio;
- che oltre ai compiti assegnati dalla presente determinazioni, possono essere indirizzate per iscritto al personale direttive per obiettivo;
- che i compiti e le responsabilità ascritte al personale costituiranno valutazione ai fini dell’eventuale corresponsione della performance individuale nonché dell’attribuzione delle eventuale indennità prevista dall’art. 97 Titolo IX – Sezioni Speciali – Sezione Polizia Locale – del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019/2021;

- che saranno ascritti, con atti formali, specifiche responsabilità al personale per cui sarà eventualmente corrisposto l'indennità prevista dall'art. 84 Titolo VIII del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019/2021;
- che al fine di misurare quanto menzionato nelle precedenti alinee, il personale individuato dovrà produrre semestralmente e per iscritto al Responsabile della Direzione, apposita relazione sull'attività svolta;
- che per particolarissimi atti o pratiche da espletare il Responsabile della Direzione ha la facoltà di avocare a se stesso le determinate attività;

**DARE ATTO**, altresì,:

- che l'odierno provvedimento abroga e sostituisce tutte le precedenti in merito all'organizzazione dei Servizi e degli Uffici della IX Direzione Organizzativa del Comune di Castelvetro;
- che il periodo di vigenza dell'organizzazione *de qua*, risulta essere sino alla data del rapporto di lavoro e di conferimento della Posizione Organizzativa dell'odierno Responsabile e per le eventuali proroghe;
- che all'atto dell'esecutività della delibera giuntale di assegnazione del personale a questa Direzione si provvederà, con atto formale, a rideterminare i carichi di lavoro;

**DARE ATTO**, inoltre, che l'adozione del presente provvedimento non comporta, attualmente, assunzione di impegno di spesa da parte di questo Responsabile, in quanto la corresponsione e la quantificazione delle indennità sopra menzionate saranno legate all'adozione del nuovo Contratto Integrativo Decentrato (parte normativa e parte economica) e alla approvazione del nuovo Fondo Risorse Decentrate;

**DARE ATTO**, ancora, che il provvedimento di che trattasi, può subire integrazioni e modificazioni qualora si ravvisino determinate esigenze gestionali.

**DARE ATTO**, infine, che si prescinde dal parere di regolarità contabile in quanto la presente determinazione non comporta alcun impegno di spesa a carico dello scrivente Responsabile.

**ESPRIMERE** per quanto concerne la regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità ed alla correttezza dell'azione amministrativa parere favorevole.

**ATTESTARE** l'insussistenza, in relazione all'oggetto della presente determinazione di ipotesi di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, ai fini della Legge n. 190/2012, nonché del Piano Triennale di Prevenzione dei fenomeni corruttivi del Comune di Favignana, nonché di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

**NOTIFICARE** il presente provvedimento ai dipendenti interessati a cura del Responsabile del Procedimento.

**INVIARE** copia dell'odierna determinazione all'Amministrazione Comunale e ai Responsabili di Direzione dell'Ente.

**PUBBLICARE** la presente determinazione all'Albo Pretorio online dell'Ente nelle forme e nei modi di legge, nonché la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Favignana.

### **DISPONE**

l'applicazione, nello svolgimento del rapporto di lavoro del personale di questo Settore con contratto a tempo determinato e indeterminato, delle seguenti disposizioni generali di gestione:

#### **A) LAVORO STRAORDINARIO, MISSIONI E USCITE PER MOTIVI PERSONALI.**

Le ore prestate dai dipendenti al di fuori dell'orario normale di lavoro, se non preventivamente autorizzate dal Responsabile di questo Settore, non saranno contabilizzate.

Le missioni devono essere autorizzate dal Responsabile del Settore.

Le uscite per motivi personali dovranno essere registrati a mezzo del rilevatore automatico delle presenze previa autorizzazione del Responsabile della IX Direzione.

## **B) PRESTAZIONE IN SITUAZIONI IMPREVEDIBILI E IMPROCRASTINABILI.**

Il personale di Polizia Municipale che prima della presa di servizio presso la sede lavorativa, si trova a dover intervenire per situazioni imprevedibili e improcrastinabili attinenti alle proprie funzioni, è esonerato dalla timbratura in entrata.

L'attestazione della presa di servizio sarà attestata dal Responsabile della Direzione a seguito di apposita e dettagliata relazione di servizio da parte del dipendente intervenuto.

In equal modo nei casi di intervento dopo la timbratura del badge in uscita.

## **C) CONGEDI ORDINARI – PERMESSI.**

Le richieste di congedi ordinari dovranno essere inoltrate al Responsabile della Direzione almeno 5 (cinque) giorni prima della data di fruizione. Si prescinde dal termine di 5 (cinque) giorni, antecedenti la data di fruizione del congedo ordinario, in presenza di situazioni personali e familiari di necessità ed urgenza.

Le richieste dei permessi previsti dalla legge 104/92 e s.m.i, devono essere presentate direttamente al Responsabile di questa Direzione secondo quanto stabilito dall'art. 33, 2 e 3 comma, del vigente C.C.N.L. Funzioni Locali 2016/2018 che testualmente recitano:

*"2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predisporre, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese."*

*"3. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso."*

## **D) ASSEGNAZIONE POSTA E PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE.**

La posta in arrivo viene direttamente assegnata dal Responsabile della Direzione. La trattazione di qualsiasi procedimento di competenza della IX Direzione Organizzativa deve essere effettuata secondo l'ordine strettamente cronologico della protocollazione e della completezza della documentazione.

La posta in uscita, salve deroghe correlate alle esigenze di riservatezza proprie dell'attività di Polizia Municipale, deve essere corredata dal numero di protocollo informatico generale.

## **E) ATTI E PROVVEDIMENTI.**

*Gli atti del Settore aventi natura provvedimentale e gli atti non aventi natura provvedimentale, che impegnano il Comune di Castelvetro verso l'esterno, dovranno essere sottoscritti, ai sensi della L.R. 10/91 e s.m.i., dai Responsabili del procedimento nella qualità di soggetti proponenti oppure, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., dal Responsabile Unico del Procedimento.*

*Il Responsabile della IX Direzione Organizzativa  
f.to (Comm. C. Antonio Ferracane)*

## **SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI**

**Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, appone il visto di regolarità contabile  
ai sensi dell'art. 153 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.**

**Castelvetro, \_\_\_\_\_**

**IL RESPONSABILE DELLA VII DIREZIONE  
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE  
DELLE RISORSE**

**Dott. Andrea Antonino Di Como**  
\_\_\_\_\_

### **PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO**

**Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune  
dal 06/02/2023 e così per quindici giorni consecutivi sino al 21/02/2023.**

**Registro pubblicazioni n. 415/2023**

**Castelvetro, 06/02/2023**

**IL RESPONSABILE DELL'ALBO**  
\_\_\_\_\_

**Copia conforme all'originale**

**CASTELVETRO, \_\_\_\_\_**  
  
\_\_\_\_\_