



COMUNE DI CASTELVETRANO
(Libero Consorzio Comunale di Trapani)

IX DIREZIONE
VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO - MANUTENZIONE
VERDE PUBBLICO E RANDAGISMO - GESTIONE AUTOPARCO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
ATTO IX DIREZIONE N. 247 DEL 13-09-2023

OGGETTO: MODIFICA ED INTEGRAZIONE DELLA DETERMINAZIONE N. 42 DEL 4 FEBBRAIO 2023 AVENTE PER OGGETTO: "NUOVA MICRO – ORGANIZZAZIONE DELLA IX DIREZIONE ORGANIZZATIVA".

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'assenza 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 C omando	Polizia Stra dale	Polizia Ambi entale	Polizia Giudi ziaria	Polizia Anno naria	Ufficio Ver bali
------------------------	----------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------	---------------------

c. **Randagismo** " Rifugio Sanitario

Servizio Gestione e manutenzione verde pubblico, arredo urbano e randagismo " UnitÃ O
perativa:

c. **Servizio Gestione autoparco e automezzi comunali**

CHE con proprio provvedimento n. 42 del 4 febbraio 2023 la IX Direzione Organizzativa Ã stata dotata di una nuova Micro " Organizzazione individuando i Responsabili delle relative UnitÃ operative e non il personale da assegnare per ciascuna di esse;

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

RILEVATO che Ã pervenuta nota di protocollo n. 31354 del 07/06/2023, a firma del Segretario Generale del Comune di Castelvetro, in cui rammenta la necessitÃ di provvedere alla rotazione del personale in ossequio alla normativa anticorruzione;

CHE a seguito della missiva del Segretario Generale nonchÃ© a seguito delle imminenti posizioni di stato di quiescenza, in special modo del personale di vigilanza di questo Corpo di Polizia Municipale, si ha necessitÃ di rimodulare la Micro " Organizzazione della IX Direzione Organizzativa funzionale alle esigenze dei servizi;

CHE con Provvedimento Sindacale n. 7 del 31 gennaio 2023, Ã stato conferito allo scrivente la qualittÃ di Responsabile " Titolare di Posizione Organizzativa " della IX Direzione Organizzativa;

CONSIDERATO che:

- rientra nella competenza del Responsabile " Titolare di Posizione Organizzativa lâ€™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, lâ€™attuazione delle peculiari funzioni prescritte per ogni Servizio e per ciascun Ufficio nonchÃ© lâ€™articolazione del personale dipendente affidato al Corpo di Polizia Municipale;
- si appalesa opportuno, per migliorare lâ€™efficacia e lâ€™efficienza della condotta amministrativa delle strutture interne al Corpo e delle strutture di base del Servizio, attribuire la ResponsabilitÃ 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 "C") lavorative rivestono lâ€™area categoria giuridica - contrattuale di Istruttori (ex categoria "C");

CONSIDERATO che assegnando la responsabilitÃ di piÃ¹ di una UnitÃ Operativa agli attuali Funzionari, il cui numero risulta oramai esiguo, pregiudicherebbe la normale istruttoria delle pratiche a loro assegnate con nocumento dei tempi di definizione dellâ€™istruttoria stessa;

RITENUTO, pertanto, necessario ed urgente individuare tra i dipendenti dellâ€™area Istruttori i nuovi responsabili di UnitÃ Operative cosÃ¬ come previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 Funzioni Locali;

RITENUTO, altresì, opportuno e necessario rimodulare la micro - organizzazione della IX Direzione Organizzativa del Comune di Castelvetro apportando le opportune modifiche ed integrazioni alla determinazione n. 42 del 4 febbraio 2023;

RILEVATO che con l'odierno provvedimento si conferirà la Responsabilità delle Unità Operative al personale attualmente assegnato a questa Direzione nonché l'assegnazione del personale ai vari servizi e/o unità operative;

DARE ATTO:

- che gli eventuali compiti assegnati al personale possono subire nell'arco temporale variazioni in base a sopravvenute esigenze di servizio;
- che farà fede, comunque e per le esigenze di servizio in itinere, l'Ordine di Servizio giornaliero predisposto e sottoscritto dal Responsabile della Direzione o dal suo sostituto in caso di assenza o impedimento;
- che oltre ai compiti assegnati dalla presente determinazioni, possono essere indirizzate e/o assegnate per iscritto al personale direttivo per obiettivo, o istruttoria di pratiche anche non afferenti all'Unità Operativa di appartenenza o per quanto prescritto nell'Ordine di Servizio giornaliero;
- 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;
- la nota del Segretario Generale di protocollo n. 31354 del 07/06/2023;

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 e/o il Coordinamento delle seguenti Unità Operative, al personale sotto individuato:

a. Servizio 1° - Polizia Municipale

Unità Operative				
Segreteria Comandante	Polizia Stradale	Polizia Giudiziaria e Polizia Ambientale	Polizia Annonaria	Ufficio Verbali
Responsabile Direzione	Funzionario Giovanni Catalano	Funzionario Tommaso Inzirillo	Isp. Nicola Vitale (Istruttore)	Funzionario Rosaria Raccuglia
Sostituti in caso di assenza o impedimento del Responsabile				
Isp. C. Rosa Maria Burgarella (Istruttore)	Isp. C. Antonino Cognata (Istruttore)	Isp. C. Gino Bianco (Istruttore)	Isp. Andrea Rinaldo (Istruttore)	Isp. Antonella Di Maio (Istruttore)

b. Servizio 2° - Gestione e manutenzione verde pubblico, arredo urbano e randagismo

Unità Operative	
Randagismo “Rifugio Sanitario”	Manutenzione Verde Pubblico
Per. Agr. Antonio Barbera (Istruttore)	Coordinatore Salvatore Signorello (Operatore Esperto)

c. Servizio 3° - Gestione autoparco comunale

Francesco Leone (Istruttore)

2. **ASSEGNARE** ai Servizi e alle loro Unità Operative, il seguente personale:

a. Servizio 1° - Polizia Municipale

Segreteria Comando

BURGARELLA Rosa Maria
PAGANO Franco
PELLEGRINO Rosario Maurizio
PISCIOTTA Silvio
BONANNO Vincenza
BUA Maurizio
FOSCARI Anna Santa
SEIDITA Rosetta

Polizia Stradale

BARBERA Giuseppa
BIANCO Gino
BONAVITA Biagio
BONURA Anna M.
BURGARELLA Rosa
CINAO Elisabetta
COGNATA Antonino
CUTTONE Rosaria
DI MAIO Antonella
GALLOTTA Maria Antonietta
GENOVA Natale
INZIRILLO Tommaso
PAGANO Franco
PASQUALINI Nanda
PELLEGRINO Rosario
PISCIOTTA Silvio
RACCUGLIA Rosaria
RINALDO Andrea
RISALVATO Giovanni
RIZZO Silvia
SCAPPINI Vittorio
SCIORTINO Margherita
SCIUTO Giuseppe
SILLITTO R.G.
SIRAGUSA A.
VIRZÀE Biagio
VITALE Nicola
CALCARA Caterina
CATALANO Ornella
GIACOBINI Caterina
GIOÀ Cristina
GIUPPONE Vito
MARCIANTE Franca
SESTA Rossella
SIGNORELLI Provvidenza
FICHERA Giuseppe

Polizia Giudiziaria e Polizia Ambientale

BIANCO Gino
RINALDO Andrea Valerio
SCIUTO Giuseppe
SIRAGUSA A.

SCARAGLINO Angela
Polizia Annonaria
GALLOTTA Maria Antonietta SCAPPINI Vittorio SILLITTO Rocco G.
Ufficio Verbali
DI MAIO Antonella PAGANO Franco CIAMBRA Vita INGRASCIOTTA Pierina

b. Servizio 2° - Gestione e manutenzione verde pubblico, arredo urbano e randagismo

Randagismo “ Rifugio Sanitario
CRAPAROTTA Paola IPPOLITO Giovanna PASSALACQUA Maria Stella
Manutenzione Verde Pubblico
AUGELLO Rosario FERRANTELLI Maurizio MELODIA Antonia PECORELLA Francesco

3. DECORRENZA del presente provvedimento a far data dal **21 settembre 2023**.

Ai Responsabili e Coordinatori di ciascuna Unità Operativa:

- a. È autorizzata la firma per gli atti afferenti al 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;
- b. 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 ;
- c. sono responsabili del procedimento di accesso ordinario ai documenti amministrativi del Servizio/Unità Operativa;
- d. 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;
- e. 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/organizzative;
- 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 eventuali indennità previste 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, assunzioni 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 Castelvetro, 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 Castelvetro.

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 questa Direzione, non saranno contabilizzate.

Le missioni devono essere autorizzate dal Responsabile della Direzione.

Le uscite per motivi personali dovranno essere registrate 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 egual 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, predispone, 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 provvedimento e gli atti non aventi natura provvedimento, 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 R.U.P..

IL RESPONSABILE DI DIREZIONE

ANTONIO FERRACANE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.