



COMUNE DI POSTA
PROVINCIA DI RIETI

ORIGINALE

**DETERMINA DEL RESPONSABILE
DEL SETTORE VIGILANZA**

N.1 del 02-07-2021

OGGETTO: Definizione assetto organizzativo interno all'area vigilanza - Assegnazione di compiti e funzioni comportanti specifiche responsabilità al personale area vigilanza.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE VIGILANZA

Visto il D.Lgs. n.267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ed in particolare il capo III;

Visto il D.Lgs. n.165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni ("testo unico sul pubblico impiego");

Visto il vigente C.C.N.L. del personale del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 25.07.2020 di "Riapprovazione funzionigramma del Comune di Posta";

Dato atto che l'organigramma del comune di Posta è costituito da cinque Settori e, precisamente:

1. Settore Segreteria Generale;
2. Settore Amministrativo;
3. Settore Finanziario;
4. Settore Tecnico
5. Settore Polizia Municipale;

Vista la DGC n. 48 del 21.05.2021 con la quale il sottoscritto è stato nominato Responsabile del Settore Vigilanza del Comune di Posta;

Che l'Area Vigilanza si compone di numero una unità di personale

- N. 1 Istruttore di Vigilanza cat. C/C1 a tempo parziale 18 ore e indeterminato;

Visto il CCNL comparto Enti Locali del 31.03.1999 Allegato "A" e le relative declaratorie professionali per il profilo del dipendenti dell'Area Vigilanza categoria "C":

Categoria "C":

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

1. Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
2. Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;



COMUNE DI POSTA
PROVINCIA DI RIETI

3. *Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.*

Esemplificazione dei profili:

lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.

- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

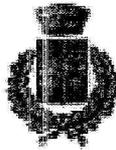
Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

Ritenuto necessario individuare, sulla base del livello di appartenenza e delle competenze tecnico/professionale le specifiche responsabilità del personale con contratto a tempo determinato assegnato al Settore Vigilanza, attribuendo i seguenti compiti aggiuntivi rispetto a quelli appartenenti al profilo professionale d'assunzione:

1. la responsabilità dei procedimenti tecnici/amministrativi, secondo le disposizioni contenute nella legge 241/90 e norme attinenti l'Area Vigilanza Enti Locali per l'ufficio di appartenenza;
2. l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni dei Responsabili di Settore/Servizio incaricati delle Posizioni Organizzative per l'ufficio di appartenenza;
3. la collaborazione con il Responsabile di Settore/Servizio per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione degli atti di loro competenza;
4. il rilascio dei pareri e delle attestazioni a valenza interna per l'istruttoria degli atti e provvedimenti di competenza del Responsabile di Settore/Servizio;
5. la collaborazione con il Responsabile di Settore nella redazione, attuazione, verifica del programma di lavoro riferito al proprio Servizio;

Ritenuto dover assegnare al personale assegnato all'Area Vigilanza le attribuzioni di competenza in base al funzionigramma approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 01.03.2019:

SETTORE VIGILANZA	SERVIZIO	UFFICIO	DIPENDENTE	ATTRIBUZIONI
RESPONSABILE P.O. Marcello Etrusco	VIGILANZA	VIGILANZA	Agente di P.M. Vincenzo Angelini	Attività procedimentale inerente gestione ufficio contravvenzioni, comprendente le seguenti fasi ed attività connesse: registrazione, notificazione verbali C.d.S.; smistamento verbali C.d.S. tra quelli da iscrivere a ruolo e quelli oblati; Attività procedimentale ai sensi della L 689/81 inerente le sanzioni amministrative redatte dai Carabinieri, Carabinieri forestali e Guardia di Finanza a partire dall'anno 2015. Controllo del rispetto delle ordinanze di demolizione o di messa in sicurezza degli edifici; Controlli periodici sulle occupazioni di suolo pubblico: verifica sul rilascio



COMUNE DI POSTA
PROVINCIA DI RIETI

				<p>dell'autorizzazione e sul pagamento della relativa tassa, con conseguente comunicazione all'Ufficio Tecnico Comunale ed all'Ufficio Tributi, per gli eventuali provvedimenti di competenza; Controlli sulle autorizzazioni rilasciate dall'ufficio tecnico per verificare la corrispondenza tra quanto autorizzato e quanto effettivamente realizzato e circa il rispetto dei tempi di realizzazione sui cantieri edili e stradali.</p> <p>Controllo sulle attività commerciali svolte su aree private ed in area pubblica, in forma itinerante ed a posto fisso. Controllo e vigilanza sui mercati e sulla vendita a posto fisso sul territorio anche in relazione al corretto conferimento dei rifiuti ed al ripristino del suolo pubblico alla fine della vendita; Vigilanza e controllo su mercati e fiere e su esposizione e vendita in occasione di particolari eventi o manifestazioni; Controllo e verifica dell'emissione e del puntuale rispetto di ordinanze nel campo del commercio.</p>
--	--	--	--	---

Precisato che, ai sensi dell'art. 1 del precitato decreto legislativo n. 165 /2001 e ss.mm. e ii., le finalità nella organizzazione dei pubblici servizi ed uffici sono volte:

- ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni pubbliche;
- a razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
- a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;

Dato atto che l'individuazione e l'attribuzione di specifiche responsabilità al personale dipendente degli Enti Locali è disciplinata dagli artt. 17, comma 2, lettera i) e lettera f) del C.C.N.L. del 1° aprile 1999, modificato dall'art. 36 del C.C.N.L. del 22/01/2004 ed aggiornato dall'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. del 9 maggio 2006;

Dato atto che la quantificazione delle somme da erogare al dipendente per i particolari compiti svolti ai sensi degli artt. 17, comma 2, lettera i) e lettera f) del C.C.N.L. del 1° aprile 1999, modificato dall'art. 36 del C.C.N.L. del 22/01/2004 ed aggiornato dall'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. del 9 maggio 2006 è demandata alla contrattazione decentrata 2021;

Visto il Regolamento degli uffici e dei servizi;

Visto il D.lgs 165/2001 e ss.mm.ii.;

Visto il D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii.;

Accertata la propria esclusiva competenza, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 e ss.mm.ii.;



COMUNE DI POSTA
PROVINCIA DI RIETI

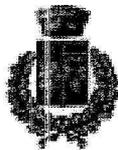
DETERMINA

per i motivi espressi in premessa e che integralmente si richiamano:

1. di individuare e attribuire le specifiche responsabilità al personale dipendente dell'Area Vigilanza del Comune di Posta come di seguito riportato:

SETTORE VIGILANZA	SERVIZIO	UFFICIO	DIPENDENT E	ATTRIBUZIONI
RESPONSABILE P.O. Marcello Etrusco	VIGILANZA	VIGILANZA	Agente di P.M. Vincenzo Angelini	<p>Attività procedimentale inerente gestione ufficio contravvenzioni, comprendente le seguenti fasi ed attività connesse: registrazione, notificazione verbali C.d.S.; smistamento verbali C.d.S. tra quelli da iscrivere a ruolo e quelli oblati; Attività procedimentale ai sensi della L 689/81 inerente le sanzioni amministrative redatte dai Carabinieri, Carabinieri forestali e Guardia di Finanza a partire dall'anno 2015.</p> <p>Controllo del rispetto delle ordinanze di demolizione o di messa in sicurezza degli edifici; Controlli periodici sulle occupazioni di suolo pubblico: verifica sul rilascio dell'autorizzazione e sul pagamento della relativa tassa, con conseguente comunicazione all'Ufficio Tecnico Comunale ed all'Ufficio Tributi, per gli eventuali provvedimenti di competenza; Controlli sulle autorizzazioni rilasciate dall'ufficio tecnico per verificare la corrispondenza tra quanto autorizzato e quanto effettivamente realizzato e circa il rispetto dei tempi di realizzazione sui cantieri edili e stradali.</p> <p>Controllo sulle attività commerciali svolte su aree private ed in area pubblica, in forma itinerante ed a posto fisso. Controllo e vigilanza sui mercati e sulla vendita a posto fisso sul territorio anche in relazione al corretto conferimento dei rifiuti ed al ripristino del suolo pubblico alla fine della vendita; Vigilanza e controllo su mercati e fiere e su esposizione e vendita in occasione di particolari eventi o manifestazioni; Controllo e verifica dell'emissione e del puntuale rispetto di ordinanze nel campo del commercio.</p>

2. di attribuire le suddette mansioni con riferimento alle attribuzioni dei singoli servizi/uffici in base al funzionigramma approvato con D.G.C. n. 64 del 25.07.2020;



COMUNE DI POSTA
PROVINCIA DI RIETI

3. che l'attribuzione delle specifiche responsabilità avviene ai sensi degli artt. 17, comma 2, lettera i) e lettera f) del C.C.N.L. del 1° aprile 1999, modificato dall'art. 36 del C.C.N.L. del 22/01/2004 ed aggiornato dall'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. del 9 maggio 2006 e del nuovo CCNL 2016-2018;
4. demanda alla contrattazione decentrata 2021 la quantificazione della somma da erogare ai dipendenti per i particolari compiti svolti ai sensi degli artt. 17, comma 2, lettera i) e lettera f) del C.C.N.L. del 1° aprile 1999, modificato dall'art. 36 del C.C.N.L. del 22/01/2004 ed aggiornato dall'art. 7, comma 1, del C.C.N.L. del 9 maggio 2006;
5. di notificare al personale sopra indicato l'adozione del presente atto e di comunicare la stessa al Sindaco, alle OO.SS. e alle RSU.
6. di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sul sito Web del Comune di Posta, in adempimento del Combinato disposto di cui all'art. 37 del D.Lgs. n.33/2013 e del comma 32 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
7. di disporre la registrazione del presente atto nel registro delle determinazioni del Servizio Vigilanza e la conseguente trasmissione al Servizio Finanziario per la registrazione nelle scritture contabili di questa Amministrazione.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE VIGILANZA

Marcello Etrusco





COMUNE DI POSTA
PROVINCIA DI RIETI

Questa determinazione, essendo esecutiva, può essere trasmessa al settore di competenza e per la successiva pubblicazione.

Si evidenzia che ai sensi dell'art. 191 comma 1 del TUELL il Responsabile potrà ordinare la prestazione di che trattasi previa comunicazione al terzo interessato del numero della Determinazione e dell'impegno di spesa. La fattura (o altro titolo del creditore) dovrà necessariamente riportare i suddetti dati a pena di sua irricevibilità per violazione di legge

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Publicata all'Albo Pretorio del Comune al n. 567 il 09/1/21 e vi rimarrà per 15 giorni, ai sensi dell'art. 38, comma 4 dello Statuto Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 07.06.2000.

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale 2 marzo 2013, n. 4 ad oggetto: Approvazione Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione dell'albo pretorio on - line.

IL RESPONSABILE ALBO ON LINE

Dott.ssa Raffaella Silvestrini

