



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Copia

DETERMINAZIONE DELL' AREA DI VIGILANZA - AREA V

N. 3 DEL 31-01-2020

Registro Generale n. 30

**Oggetto: INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE PARTICOLARI
RESPONSABILITA' E COMPITI SPECIFICI AI SENSI DELL'ART. 70
QUINQUES CCNL 21/05/2018 - ANNO 2020- AREA VIGILANZA**

IL RESPONSABILE DELL' AREA DI VIGILANZA - AREA V

RICHIAMATO il decreto del Ministro dell'interno del 13 dicembre 2019, Gazzetta ufficiale, Serie generale, n.295 del 17 dicembre 2019 con il quale viene differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione;

CONSIDERATO che il Bilancio di Previsione per l'anno 2020 è in corso di redazione;

RICONOSCIUTA per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 267/2000 la propria competenza a dichiarare la regolarità tecnica della presente determinazione;

PREMESSO che:

- l'art. 70 quinquies CCNL 21/05/2018 prevede che per compensare compiti che comportano specifiche responsabilità al personale di cat. D, C, B, non titolari di posizione organizzativa, può essere riconosciuta un'indennità fino ad un massimo di € 3.000,00;
- tale responsabilità deve essere attribuita al personale che svolge attività che risponda a precise esigenze organizzative;
- l'atto di conferimento di incarico spetta al responsabile del settore competente;

CONSIDERATO che, nelle more della definizione della contrattazione integrativa per l'anno 2019, nella quale si dovrà pervenire all'accordo annuale sull'utilizzo delle risorse che definirà la somma da destinare al predetto istituto, i responsabili di settore potranno adottare provvedimenti di attribuzione di specifiche responsabilità ai singoli dipendenti, rinviando la definizione dei relativi compensi e la conseguente erogazione successivamente alla stipula del contratto;

VISTA la struttura organizzativa di questo Comune e la connessa dotazione organica;

RITENUTO necessario, nelle more della conclusione della contrattazione integrativa per l'anno in corso, allo scopo di assicurare la continuità dei servizi e la funzionalità degli uffici, procedere, per l'anno 2020, alla nomina e al conferimento delle specifiche responsabilità al personale che assolve a particolari funzioni o procedimenti;

DATO ATTO che all'area vigilanza sono state attribuite le risorse umane di seguito indicate, alle quali verranno attribuite le specifiche responsabilità di cui all'art. 70 quinquies CCNL 2016/2018:

- Ispettore P.L. Rosaria Severini – cat.C3
- Ispettore P.L. Gennj Carsetti – cat.C3

VISTA la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;

RITENUTO che non sussistano, salve situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

CONSIDERATO che al Responsabile del procedimento, come previsto dall'art. 6 della Legge 241/90, sono affidati i seguenti compiti:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il Regolamento del sistema dei controlli interni;

VISTO il Codice disciplinare per il personale;

VISTO il Regolamento relativo al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D. Dgs. 165/2001 ed appurata l'assenza di conflitti di interesse dello scrivente ai sensi dell'art. 4 del Codice di comportamento approvato con Delibera di Giunta n. 9 del 30/01/2014;

DETERMINA

- 1) Per i motivi di cui in parte narrativa, di individuare, nell'ambito dell'organizzazione interna del settore vigilanza le seguenti posizioni di particolare responsabilità di cui all'articolo 70 quinquies, comma 1 CCNL 21.05.2018 del comune di Mogliano, nel seguente modo:

SEVERINI ROSARIA:

- segue le segnalazioni inerenti l'attività edilizia;



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

- effettua la registrazione della posta in arrivo e la smista ai colleghi per rispettiva competenza;
- rilascia autorizzazioni - concessioni tosap;
- predispone le ordinanze, delibere e modifiche dei Regolamenti Comunali;
- istruisce le determinazioni (tranne quelle di riferimento al C.d.S., apparecchiature in dotazione e portali di riferimento ed alle spese dell'ufficio per cancelleria – blocchi preavvisi-bollettini potali);
- gestisce il software relativo alle fiere, occupandosi dell'intera istruttoria relativa alle fiere (esamina le domande, richiede la regolarità del durc, effettua le graduatorie e si occupa dell'assegnazione dei posteggi);
- gestisce il mercato settimanale;
- effettua gli accertamenti anagrafici (quelli assegnati);
- si occupa del commercio e collabora con il Suap;
- effettua rilevamento con apparecchiature Velomatic e Police Street con pattuglia singola, ovvero con personale provvisorio (rispondendo come capo pattuglia);
- si occupa della segnaletica stradale;
- gestisce la Videosorveglianza Locale e quella Integrata con altri Enti;
- gestisce le principali manifestazioni locali a livello amministrativo che organizzativo;
- predispone i ricorsi al C.d.S.(assegnati);

CARSETTI GENNJ:

- gestisce il software relativo alle sanzioni al C.d.S. interfacciandosi con la Ditta incaricata alla verbalizzazione delle sanzioni, verificando l'esatta notifica, i relativi pagamenti, i dati conducente, effettuando regolarmente la comunicazione dei dati per la decurtazione dei punti dalla patente di guida, predispone l'emissione dei ruoli C.d.S. avvalendosi dei dati forniti dalla Ditta Incaricata alla verbalizzazione;
- predispone le determinazioni relative al servizio C.d.S.(apparecchiature in dotazione, portali in dotazione, verbalizzazione ed alle spese dell'ufficio per cancelleria – blocchi preavvisi-bollettini potali pagamento servizi ufficio, rimborsi e cancelleria);
- si occupa delle autentiche al domicilio e delle notifiche;
- rilascia le autorizzazioni di impiantistica pubblicitaria;
- rilascia i nulla osta;
- rilascia i contrassegni invalidi;
- effettua gli accertamenti anagrafici (quelli assegnati);
- effettua rilevamento con apparecchiature Velomatic e Police Street con pattuglia singola, ovvero con personale provvisorio (rispondendo come capo pattuglia);
- predispone i ricorsi al C.d.S.. (assegnati);
- aggiorna l'entrata e l'uscita dei cani accalappiati;
- registra tutti gli oggetti rinvenuti con apposito verbale di rinvenimento;

2) Di dare atto che i suddetti incarichi hanno decorrenza dal 01/01/2020;

3) I predetti incarichi saranno interscambiabili qualora una delle due unità sopra menzionate, saranno assenti per più di 5 giorni e solo quando l'atto deve essere compiuto

a breve termine, nel caso contrario sarà premura di tutti gli appartenenti all'Ufficio di Polizia Locale di informare e indirizzare la cittadinanza, verso il Responsabile della materia competente;

- 4) Di dare atto che, con riferimento al procedimento di cui sopra i dipendenti in qualità di responsabile del procedimento :
 - valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
 - 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;
 - propongono l'indizione o, avendone la competenza, indicano le conferenze di servizi di cui all'[articolo 14](#);
 - curano le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - adottano, ove ne abbiano la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettono gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- 5) Di dare atto che ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio si terrà conto dell'effettivo apporto partecipativo dei dipendenti al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati prefissati decurtando l'importo stabilito in contrattazione in presenza di assenze di personale a qualunque titolo (permessi aspettative congedi ecc.) ;
- 6) Di dare che l'elencazione dei provvedimenti potrebbe risultare non esaustiva, pertanto per i procedimenti non contemplati all'occorrenza verranno assegnati dal responsabile del settore a personale individuato all'interno del settore;
- 7) Di dare atto che resta in capo ad entrambi i dipendenti il controllo del territorio e della viabilità (autovelox soste, scuole, disco orario ecc.) ;
- 8) Di trasmettere il presente provvedimento ai soggetti interessati;
- 9) Di trasmettere il presente provvedimento agli uffici Segreteria e Ragioneria, affinché provvedano agli adempimenti conseguenti alla presente disposizione.

IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO
F.to Simona De Lipsis

IL RESPONSABILE
DELL' AREA DI VIGILANZA - AREA V
F.to CECILIA CESETTI



COMUNE DI MOGLIANO

PROVINCIA DI MACERATA

Tel. 0733 557771 – Fax 0733 557319
Sito internet: www.comune.mogliano.mc.it

C.A.P. 62010
C.C.P. 13555628

P.IVA e Cod. Fisc. 00244400438
E-mail: info@comune.mogliano.mc.it

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

Motivazione

Mogliano lì 31-01-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to LUANA RAMACCIONI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Collaboratore Amministrativo Messo del Comune di Mogliano certifica che copia della presente determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio presente nel sito web istituzionale di questo Comune <http://www.comune.mogliano.mc.it/albo-pretorio/> dal 11-05-2020 al 26-05-2020 per 15 giorni consecutivi, accessibile al pubblico (ai sensi dell'art.32 comma 1 della L.18 giugno 2009 n. 69).

Mogliano lì 11-05-2020

IL MESSO COMUNALE
F.to MALVESTITI EGIDIO



Copia conforme all'originale.

Mogliano, lì 11-05-2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO