



COMUNE DI FRASCATI

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Originale

DETERMINAZIONE SETTORE IV

PATRIMONIO

N. Registro Generale 13 del 12-01-2021

OGGETTO: ATTRIBUZIONE TEMPORANEA INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO PATRIMONIO ALL'ARCH. AURELIO DI PIETRO

IL DIRIGENTE

RICHIAMATE:

- La delibera del Consiglio Comunale n. 91 del 29/09/2020 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario del Comune di Frascati per l'anno 2020/2022;
- La delibera della Giunta Comunale n. 137 del 26/10/2020 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2020/2022;

VISTO:

- Lo Statuto Comunale Vigente;
- Il Regolamento di Contabilità;
- Il D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267

DATO ATTO che con delibera di Giunta Comunale n. 86 del 10.5.2019, avente ad oggetto: *“Individuazione degli incarichi di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 3 del regolamento “area posizioni organizzative” approvato con delibera di giunta n. 34 del 15/03/2019”*, sono stati individuati gli incarichi di posizione organizzativa da attribuire;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 46 del 20.4.2020 avente ad oggetto *“Attribuzione delle Posizioni Organizzative - Atto di indirizzo”* con la quale nel ravvisare la necessità di procedere ad una revisione della macrostruttura comunale attualmente vigente viene dato mandato ai dirigenti comunali di adottare i necessari e conseguenti provvedimenti di competenza in ordine alla proroga degli attuali incarichi di posizione organizzativa fino alla data del 31.7.2020;

VISTA la delibera di G.C. n. 94 del 30.7.2020 avente ad oggetto *“Approvazione modifiche all'attuale modello organizzativo del Comune di Frascati ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 267 /2000, approvato di deliberadi G. C. n. 173 del 23.11.2018 e ss.mm.ii.”*, con cui è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente;

VISTO il Decreto del Sindaco n. 51 del 31.12.2020 con il quale si attribuisce allo scrivente l'incarico di Dirigente del II Settore "*Economico-Finanziario*", nonché l'incarico dirigenziale *ad interim* del Servizio Patrimonio e Servizi Cimiteriali, incardinato nel Settore IV;

VISTA la delibera di G.C. n. 124 del 29.09.2020, avente ad oggetto: "*Approvazione del Funzionigramma a seguito delle modifiche apportate all'attuale modello organizzativo del Comune di Frascati con delibera di Giunta Comunale n. 94 del 30.7.2020, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 267 /2000*" che approva il nuovo Funzionigramma dell'Ente;

VISTE le determinazioni R.G. n. 3 dell'11/01/2019, n. 306 del 14/03/2019, n. 701 del 10/05/2019, n. 807 del 27/05/2019, n. 831 del 3/06/2019, n. 860 del 12.06.2019, n. 1085 del 3.07.2019, n. 1113 del 4/07/2019, n. 1365 del 13.08.2019, n. 1725 dell'1.10.2019, n. 8 del 10.01.2020 e n. 598 del 30.04.2020, con cui sono stati successivamente prorogati fino al 31 luglio 2020 gli incarichi di posizione organizzativa conferiti ai Responsabili dei Servizi del II Settore Aurelio Di Pietro e Simonetta Sambucci

VISTE le determinazioni R.G. n. 1064 del 12-08-2020, n. 1277 del 01-10-2020 e n. 1537 del 12-11-2020, con cui il sottoscritto, in qualità di Dirigente *ad interim* del IV Settore - Servizio Patrimonio- ha rispettivamente prorogato al 30-09-2020, al 31-10-2020 ed al 31-12/2020 l'incarico di posizione organizzativa di Responsabile del Servizio Patrimonio già conferito all'Arch. Aurelio Di Pietro con la citata determinazione R.G. n. 598/2020;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 181 del 31.12.2020 avente ad oggetto "**Variazione art. 4, comma 3 del «Regolamento Area Posizione Organizzative», approvato con delibera di Giunta Comunale n. 34 del 15.3.2019;**

CONSIDERATO CHE, a seguito della modifica al succitato Regolamento, di cui alla richiamata deliberadi G.C. n. 181/2020, si rende necessario adottate i successivi atti deliberativi ed amministrativi, ai fini dell'assegnazione dell'incarico di Posizione Organizzativa;

CONSIDERATO QUINDI CHE, nello specifico, è necessario adottare una successiva delibera di giunta comunale con la quale individuare il numero delle Posizioni Organizzative da assegnare nell'ambito della vigente macrostruttura comunale; successivamente, si dovrà procedere alla pesatura di tali Posizioni Organizzative da parte del Nucleo di Valutazione; infine, dovrà essere pubblicato specifico avviso tramite il quale selezionare il personale cui attribuire l'incarico di Posizione Organizzativa;

DATO ATTO CHE, nelle more dell'attivazione e la definizione delle menzionate procedure ed attività, si ritiene opportuno procedere ad una assegnazione temporanea dell'incarico di Posizione Organizzativa al personale che attualmente ricopre tale incarico, fino al termine perentorio del 15 febbraio 2021;

DATO ATTO altresì delle attività espletate da tale personale dalla data dell'1.1.2021 all'adozione del presente atto;

PRESO ATTO inoltre delle previsioni di cui all'art. 8 e successivi del CCNL del 31.03.1999, modificato dall'art. 13 e successivi del CCNL del 21.05.2018, le quali dispongono che gli enti istituiscano posizioni di lavoro che richiedono specifiche competenze, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, per:

- lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

PRECISATO CHE possono competere al titolare di posizione organizzativa di Responsabile del Servizio Patrimonio alcune competenze, specificando che allo stesso competeranno - ad esito dell'approvazione del presente atto e disattesa ogni diversa e/o differente precedente attribuzione - i poteri di organizzazione del servizio e degli uffici affidatigli, il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti o programmi attribuiti mediante assegnazione dei relativi capitoli di PEG nonché la gestione delle risorse economiche, strumentali ed umane assegnategli, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale; in particolare, competono al suddetto, nell'ambito del Servizio dallo stesso diretto e del relativo budget assegnatogli:

- l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;
- la responsabilità di tutti i procedimenti facenti capo al Servizio di competenza, rientranti nei progetti e/o programmi affidatigli;
- il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberati Giunta o di Consiglio Comunale rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Arch. Aurelio Di Pietro, da sottoporre successivamente al visto del Dirigente della struttura organizzativa sovraordinata prima dell'invio innanzi al competente organo dell'Ente, salvo il caso di assenza temporanea del Dirigente;
- gli atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal Dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non dovesse produrre esiti positivi, prevarrà la valutazione del Dirigente;

il tutto disponendo che restino nella competenza esclusiva del Dirigente della struttura organizzativa sovraordinata:

- a. la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- b. la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione di bilanci nonché del DUP, del piano della performance e del piano esecutivo di gestione;
- c. la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni di personale;
- d. l'iniziativa in materia disciplinare secondo le vigenti disposizioni di legge e contrattuali;
- e. l'adozione di atti di impegno di spesa e relative liquidazioni e la sottoscrizione dei principali strumenti di programmazione contabile; in dette circostanze, i suddetti titolari

- di posizione organizzativa dovranno provvedere a curare la relativa istruttoria, rilasciando proprio espresso e motivato parere di natura endoprocedimentale;
- f. la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti redatti e stipulati in qualsiasi forma e di qualsiasi entità di valore;
 - g. la stipula di atti notarili e scritture private in rappresentanza dell'Ente, di qualsiasi valore e materia di sua specifica spettanza ed attribuzione;
 - h. il rilascio di autorizzazioni e licenze ed ogni altro atto comunque validamente utile ad esprimere all'esterno la volontà della P.A. (rappresentanza organica);

DETERMINA

Per le motivazioni di cui in narrativa che formano parte integrante e sostanziale della presente determinazione:

1. **di attribuire** temporaneamente, a partire dal giorno 01.01.2021 e fino al 15.02.2021, senza possibilità di ulteriore proroga e/o rinnovo, nelle more dell'attivazione e della definizione delle procedure ed attività menzionate nelle premesse, l'incarico della Posizione Organizzativa del Servizio Patrimonio all'Arch. Aurelio Di Pietro con retribuzione di posizione del valore annuo pari ad € 6.200,00;
2. **di specificare** che possono competere al titolare di posizione organizzativa in qualità di Responsabile del Servizio Patrimonio alcune competenze, e che allo stesso competeranno - ad esito dell'approvazione del presente atto e disattesa ogni diversa e/o differente precedente attribuzione - i poteri di organizzazione del servizio e degli uffici affidatigli, il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione dei progetti o programmi attribuiti mediante assegnazione dei relativi capitoli di PEG nonché la gestione delle risorse economiche, strumentali ed umane assegnategli, nei limiti dell'ordinaria gestione del personale; che, in particolare, competono al suddetto, nell'ambito del Servizio dallo stesso diretto e del relativo budget assegnatogli:
 - l'adozione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
 - tutti gli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli;
 - la responsabilità di tutti i procedimenti facenti capo al Servizio di competenza, rientranti nei progetti e/o programmi affidatigli;
 - il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberati Giunta o di Consiglio Comunale rientranti nell'ambito delle attribuzioni dell'Arch. Aurelio Di Pietro, da sottoporre successivamente al visto del Dirigente della struttura organizzativa sovraordinata prima dell'invio innanzi al competente organo dell'Ente, salvo il caso di assenza temporanea del Dirigente;
 - gli atti di valutazione del personale nell'ambito dei criteri impartiti dal Dirigente. Qualora la procedura di conciliazione presso il Nucleo di Valutazione prevista dai contratti decentrati non dovesse produrre esiti positivi, prevarrà la valutazione del Dirigente;
3. **di disporre** che restino nella competenza esclusiva del Dirigente della struttura organizzativa sovraordinata:

- a. la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- b. la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione di bilanci nonché del DUP, del piano della performance e del piano esecutivo di gestione;
- c. la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni di personale;
- d. l'iniziativa in materia disciplinare secondo le vigenti disposizioni di legge e contrattuali;
- e. l'adozione di atti di impegno di spesa e relative liquidazioni e la sottoscrizione dei principali strumenti di programmazione contabile; in dette circostanze, i suddetti titolari di posizione organizzativa dovranno provvedere a curare la relativa istruttoria, rilasciando proprio espresso e motivato parere di natura endoprocedimentale;
- f. la presidenza di commissioni di gara e la firma dei relativi contratti redatti e stipulati in qualsiasi forma e di qualsiasi entità di valore;
- g. la stipula di atti notarili e scritture private in rappresentanza dell'Ente, di qualsiasi valore e materia di sua specifica spettanza ed attribuzione;
- h. il rilascio di autorizzazioni e licenze ed ogni altro atto comunque validamente utile ad esprimere all'esterno la volontà della P.A. (rappresentanza organica:

e che la suddetta figura titolare di posizione organizzativa si relazioni costantemente con il Dirigente della struttura organizzativa sovraordinata in funzione del perseguimento degli obiettivi di performance e di mandato prefissati al Dirigente stesso, relazionando, allo stesso, in ordine a tutte le problematiche salienti e rilevanti del Servizio di propria responsabilità;

4. **di dare atto** che il suddetto incarico, ai sensi dell'art. 14, comma 3, del CCNL 21.05.2018, potrà essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi prossimi ad essere assunti o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;
5. **di dare atto** che verrà assunto l'impegno di spesa per retribuire le posizioni organizzative anno 2021 al Capitolo 92060/1 a cura del competente ufficio personale con proprie determinazioni;
6. **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso con la sottoscrizione del presente provvedimento;
7. **di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini della pubblicazione sulla rete internet ai sensi dell'articolo 18 del decreto-legge 22 giugno 2012 n. 83, convertito nella legge 7 agosto 2012, n. 134, l'incarico sarà comunque evidenziato sul sito istituzionale nella sezione trasparenza.

8. **di trasmettere** copia del presente provvedimento agli interessati ed all'Ufficio Trattamento Giuridico ed Economico del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale e per il pagamento della retribuzione di posizione.

Il Responsabile del procedimento
Cosimo Mazzone

Il Dirigente
Cosimo Mazzone

Documento informatico firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 (CAD Codice Amministrazione Digitale) e norme collegate