



Provvedimento n. 9 del 27.08.2024

OGGETTO: Conferimento ad interim di incarico funzioni di Responsabile del Settore Urbanistico/ Edilizia privata.

IL SINDACO

Premesso che:

- la vigente struttura organizzativa del Comune di Trino, approvata con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 246 del 01.12.2015, articolata in n. 6 Settori, risulta avere la seguente configurazione:
 - Settore Affari Generali – servizio Segreteria e servizio Demografico/Elettorale;
 - Settore Finanziario e Attività Produttive;
 - Settore Tecnico, Manutenzione, LL.PP. Innovazione Tecnologica;
 - Settore Scolastico, Cultura, Sport, Biblioteca -Archivio e del Tempo libero;
 - Settore Polizia Locale;
 - Settore Urbanistico e Edilizia privata;
- l'articolo 50, comma 10, del D.Lgs n. 267/2000 attribuisce al Sindaco il potere di nomina, anche temporaneo, dei Responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art. 109 della medesima legge e delle disposizioni contenute nello statuto e nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e di servizi secondo criteri di competenza professionale;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 25.01.2024 si è preso atto del collocamento a riposo per anzianità del Responsabile del Settore Urbanistico/ Edilizia privata, con decorrenza 06.08.2024;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 23.07.2024 si è approvata la bozza di convenzione per l'utilizzo a tempo parziale della dipendente presso il comune di Ticineto del Funzionario Tecnico Arch. Letizia Bisi con decorrenza 27.08.2024 e sino al 31.12.2024.
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 01.08.2024 si è avviata la procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto a tempo pieno e indeterminato di Istruttore Direttivo Tecnico – Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presso il settore Urbanistico- Edilizia privata.

Atteso che si rende necessario adottare specifiche disposizioni al fine di garantire, nelle more della copertura del posto, la funzionalità gestionale di detto Settore;

Ritenuto possibile individuare, con specifico provvedimento, le funzioni di Responsabile del Settore Urbanistico- Edilizia privata da assegnare, in considerazione della disponibilità manifestata e delle capacità e competenze possedute, a far data dal 27.08.2024 e sino al 31.12.2024, all'Arch. Letizia Bisi.

VISTI:

- D.Lgs 18.08.2000 n. 267;
- D.Lgs 30.03.2001 n. 165 e ss.mm. e ii.;
- D.Lgs 2.10.2009 n. 150;
- Lo Statuto Comunale;



- Il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Il vigente contratto dei dipendenti del comparto "Funzioni Locali", siglato in data 16.11.2022;

DECRETA

Per le ragioni indicate in premessa,

DI NOMINARE

- l'Arch. Letizia Bisi, quale Responsabile, ad interim, del settore Urbanistico- Edilizia privata, a far data dal 27.08.2024 e sino al 31.12.2024.

DI STABILIRE

- che al Responsabile del settore sono attribuiti i compiti e le responsabilità descritti nell'art. 107 e 109 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, ovvero:
 - Espressione su proposte di deliberazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge;
 - Adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata per l'accertamento contabile della stessa, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - Partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito dell'ente, con svolgimento di prodromiche attività di approfondimento, studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
 - Adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico – discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali in indirizzo;
 - Adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - Presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure di appalto e di concorso;
 - Stipulazione dei contratti e delle convenzioni attinenti all'attività e le funzioni del proprio ufficio, ivi compresi i contratti individuali del personale dipendente appartenente ai propri uffici, e dei contratti individuali di lavoro autonomo;
 - Adozione degli atti di natura gestionale per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - Controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura, da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente ufficio/servizio controllo di gestione;
 - Emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;



- Adozione degli atti di gestione del personale assegnato al servizio, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dal regolamento e dal CCNL vigenti, come la concessione di permessi, congedi ordinari, autorizzazioni all'effettuazione di prestazione straordinarie, attribuzioni dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
 - Valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;
 - Proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del servizio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;
 - Responsabilità per eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;
 - Espressione del parere per la concessione di mobilità esterna in uscita del personale assegnato, anche non prevista negli atti di pianificazione;
 - Concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti;
 - Cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare, al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - Avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;
 - Ogni altro atto di gestione che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;
 - Atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- che durante il periodo di validità del presente decreto, la nomina può essere anticipatamente revocata a mezzo di provvedimento motivato, nel rispetto di quanto previsto nella vigente normativa contrattuale;
 - che per quanto non disciplinato nel presente, si rinvia al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, alle disposizioni normative vigenti ed al contratto di comparto ed individuale.

Trino, 27.08.2024

Il Sindaco
Pane dr. Daniele
(firmato in originale)

Firma: Arch.Letizia Bisi (firmato in originale)