

**DETERMINAZIONE SINDACALE N. 1**

Oggetto: Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi - dotazione organica - norme di accesso:

- **Nomina Responsabili degli Uffici, dei Servizi e dei procedimenti;**
- **Assegnazione posizioni organizzative ai dipendenti quali Responsabili delle Aree;**
- **Incarico per maneggio di pubblico denaro a dipendenti.**

L'anno duemilasedici il giorno tredici del mese di gennaio nel proprio ufficio;

IL SINDACO

Richiamato l'art 50 c. 10 del D.Lgs. n. 267 del 2000 che così dispone: "Il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i Responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali".

Dato atto che il "Regolamento Comunale" sull'organizzazione dei Servizi di Vigone (in ultimo modificato con deliberazione G. C. n. 79 del 09 luglio 2013 e s.m.i.), più innanzi meglio citato, stabilisce:

- all'art. 7 c. 4 che "Il personale preposto ad Aree, Servizi ed Uffici viene individuato con determinazione del Sindaco".

Visto l'art. 107 comma 3 del D. Lgs n. 267 del 2000, che prevede l'attribuzione ai dirigenti di tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai Regolamenti dell'Ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio o paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti, o in base a questi, delegati dal Sindaco.

Visto l'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", che testualmente recita:

1- Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.

2- Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

3- Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi dell'amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento di identità è inserita nel fascicolo. ... omissis".

Visto l'art. 128 del D.Lgs 12/4/2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni, con il quale viene disciplinata l'attività di programmazione dei lavori pubblici.

Visto il D.M. 22/6/2004 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 30 giugno 2004, n. 151), emanato in esecuzione del comma 11 dell'art.14 sopra richiamato che all'art. 1, commi 2 e 4, testualmente recita:

"2- Lo schema di programma e di aggiornamento sono redatti entro il 30 settembre di ogni anno, e, prima della loro pubblicazione, sono adottati entro il 15 ottobre di ogni anno dall'organo competente secondo i rispettivi ordinamenti." "4- Per la redazione e pubblicazione delle informazioni sulla programmazione triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, le amministrazioni individuano un referente da accreditarsi presso gli appositi siti internet predisposti rispettivamente dal Ministero della infrastrutture e dei trasporti, dalle regioni e dalle province autonome, competenti territorialmente. In caso di mancata attivazione da parte delle regioni e delle province autonome del sito di loro rispettiva competenza l'accredito avviene per il tramite del sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.".

Richiamato l'art. 93, II comma del D.Lgs. n. 267/2000, secondo il quale *"Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti".*

Visto l'art. 59 del "Regolamento Comunale di contabilità (approvato con delibera C.C. n. 27 del 05/06/1996 ed integrato con deliberazione CC n. 32 del 25/7/96), che individua (per Vigone) gli "agenti contabili" nell'economista, nel/nei consegnatario/i di beni ed in ogni altro incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione di beni, nonché in coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti.

Vista la deliberazione Giunta Comunale n. 9 del 18 gennaio 2000, con la quale si è provveduto, nell'ambito dell'organizzazione dei servizi del Comune di Vigone, all' "Istituzione delle posizioni organizzative", in base ai C.C.N.L. 31/3/99- 01/04/99, al successivo contratto decentrato approvato con atto G.C. n. 8/2000 ed in rapporto al "Regolamento Comunale" citato nel capoverso precedente (dando atto che l'organizzazione interna delle singole "Aree di Attività" elencate in tale deliberazione – cioè i "SERVIZIO/UFFICIO" e le "FUNZIONI" elencate all'interno delle tre Aree AMMINISTRATIVA, TECNICA E TECNICO-MANTENTIVA e VIGILANZA E CUSTODIA – è ora sostituita – restando identiche le denominazioni delle tre Aree testè citate – dal punto 4, lettera c) della deliberazione Giunta Comunale n. 131/2003, essendo stati riorganizzati i singoli "SERVIZIO/UFFICIO" e sostituite le "FUNZIONI", con le "ATTIVITÀ", a loro volta ancora meglio precisate con deliberazione Giunta Comunale n. 79 in data 09 luglio 2013 ad oggetto: "Approvazione Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – Dotazione organica – Norme di accesso"

Richiamate le determinazioni sindacali:

- 1- n. 1 del 31 gennaio 2000 e successive modificazioni ed integrazioni concernente: “Regolamento comunale ordinamento Uffici e Servizi: - Attribuzione funzioni al Segretario Comunale – Nomina Responsabili degli Uffici e dei Servizi – Assegnazione posizioni organizzative ai dipendenti comunale quali Responsabili delle Aree”;
- 2- n. 5 del 15 settembre 2000 concernente: “Attività di realizzazione dei lavori pubblici. Individuazione del Responsabile del servizio competente a predisporre la proposta del programma triennale, dell’elenco annuale e delle relative variazioni (art. 2 del D.M. 21 giugno 2000)”;
- 3- n. 1 del 07 maggio 2004 e successive modificazioni ed integrazioni concernente: “Incarico per maneggio di pubblico denaro a dipendenti”;
- 4- n. 5 del 27 giugno 2001 concernente: “Individuazione dei dipendenti addetti all’istruttoria pratiche presentate agli uffici”;
- 5- n. 6 del 25 settembre 2001 concernente: “nomina Responsabile del servizio prestazioni sociale agevolate – autorizzazione accesso banca dati INPS”;
- 6- n.1 del 10 Gennaio 2005 concernente:” individuazione funzionario incaricato a vigilare, accertare e contestare infrazioni al divieto di fumo nei locali comunali”;
- 7- n.5 del 25 Maggio 2006 concernente “... nonché specificazione competenze del responsabile Servizio Polizia Municipale, relativamente alla Protezione Civile”;
- 8- nn. 1/07, 1/08 e 3/09, tutte concernenti l’Assegnazione della posizione organizzativa Area Vigilanza e Custodia;
- 9- n.5 in data 09/06/2009, pari oggetto della presente.

Richiamate le determinazioni sindacali: *“n. 2 del 14/03/2007, ad oggetto: “Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica – norme di accesso – Nomina del Responsabile del trattamento dati ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali – AREA AMMINISTRATIVA”, N. 3 del 14/03/2007, ad oggetto: “Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica – norme di accesso – Nomina del Responsabile del trattamento dati ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali – AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA”, N. 4 del 14/03/2007, ad oggetto: “Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotazione organica – norme di accesso – Nomina del Responsabile del trattamento dati ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali – area vigilanza e custodia”;*

Vista la propria determinazione n. 9 in data 15/12/2014, adottata – a seguito dell’intervenuto rinnovo dell’Amministrazione Comunale di Vigone, in esito alle elezioni comunali del 25/05/2014 – onde provvedere alle nuove nomine per il Comune di Vigone, dei Responsabili delle Aree dei servizi comunali, nonché dei Responsabili degli uffici e dei servizi, a seguito dell’intervenuto rinnovo degli organi comunali con le elezioni dello scorso 25/05/14.

Dato atto che quanto sopra detto, in base agli artt. 50 comma 10 e 109 comma 2 del D.lgs 267/2000 nonché, specificatamente per il Segretario Comunale, dell’articolo 8 comma 4 lettera e) del “Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi – dotazione organica – norme di accesso “, sopra menzionato, spetta al Sindaco sottoscritto.

Considerato che, in occasione del presente atto ed in base al medesimo art. 50 menzionato dal capoverso precedente, la sottoscritta autorità può altresì provvedere a rinnovare anche tutti gli altri provvedimenti, concernenti l’organizzazione del personale e degli uffici comunali, quali menzionati all’inizio della presente premessa (in particolare: l’individuazione dei “Responsabili di procedimento” in base al T.U. in materia di documentazione amministrativa, il Responsabile della struttura cui è affidata la predisposizione della proposta del programma triennale e dell’elenco annuale dei lavori pubblici ex art. 1, D.M. 21 giugno 2000, il DPR n. 455/2000 art.38, gli incaricati del “maneggio valori” per il Comune di Vigone quali “agenti contabili” ex art. 93 D.Lgs./2000).

Richiamate le seguenti Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta di Vigone:

I - CC n. 40 del 25/11/2015 “Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in accordo consortile. Approvazione della convenzione con i comuni di Villafranca Piemonte, Cardè, Cercenasco, Piscina e Torre San Giorgio” – (Capo Convenzione, Villafranca Piemonte);

II – G.C. n.134 del 25/11/2015 “Centrale Unica di Committenza per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art.33 comma 3 bis del D.Lgs 163/2006 come riformulato dall'art.9, comma 4 del D.L. n.66/2014 convertito in legge n.89/2014. Regolamento per il funzionamento della CUC. Approvazione”;

III - CC n. 39 del 25/11/2015 “Convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico per l'Edilizia e dell'Ufficio Tecnico LL. PP.” - (Capo Convenzione, Vigone),

IV- CC n. 29 del 14/7/2015 “Approvazione convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di Polizia locale tra i comuni di Cercenasco, Vigone e Villafranca Piemonte” – (Capo Convenzione, Vigone).

Visto che il testo della Convenzione di cui all'atto C.C. n. 29/2105 (ufficio Polizia Locale) così prevede:

“ART. 6 – DISPOSIZIONI IN MERITO ALL'UTILIZZO DEL PERSONALE

Il rapporto organico (di lavoro) degli addetti all'ufficio resta in capo al Comune di rispettiva competenza e trova la sua fonte per quanto non previsto nella presente convenzione, nella legge e nel regolamento degli uffici e dei servizi dei rispettivi Comuni di appartenenza.

I compensi incentivanti la produttività saranno attribuiti agli addetti sulla base dell'accordo decentrato di rispettiva competenza.

Il Coordinatore del Corpo di Polizia Locale è nominato dal Sindaco del Comune capo convenzione, sentiti tutti i Sindaci dei Comuni convenzionati”.

Dato atto che il testo della Convenzione di cui all'atto C.C. n. 39/2015 (Ufficio Tecnico) prevede (art.6 Dotazione Organica degli uffici associati):

“1. L'organigramma degli uffici associati è determinato dal comune capofila, previo parere dei sindaci, valendosi della dotazione organica dei Comuni convenzionati.

2. I comuni aderenti si impegnano reciprocamente, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, a fornire il personale necessario avvalendosi prioritariamente di professionalità interne, messe a disposizione dei comuni medesimi attraverso l'organigramma di cui al comma precedente.

3. Gli eventuali rapporti di lavoro, gli incarichi e i contratti saranno determinati dal comune capofila, previo parere dei sindaci.

4. – omissis –.

5. La dotazione organica degli uffici associati potrà subire variazioni, sia in termini qualitativi che quantitativi, previo parere dei sindaci.

6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti inerenti il personale degli uffici associati, si conviene l'opportunità di disciplinare in modo distinto il rapporto organico (o di impiego) e il rapporto funzionale (o di servizio) dei dipendenti medesimi con i comuni convenzionati e si pattuisce che il rapporto organico degli addetti agli uffici venga posto in essere con il comune di appartenenza, mentre è instaurato nei confronti dei comuni convenzionati il rapporto funzionale delle unità medesime.

Mentre il rapporto organico trova disciplina, per quanto non previsto nella presente convenzione, nella legge e nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune di appartenenza, il rapporto funzionale viene sviluppato secondo le intese contenute nel presente atto.

7. Al fine di definire in dettaglio la struttura, il funzionamento e l'organizzazione degli uffici associati, è attribuita agli enti convenzionati la facoltà di approvare apposito regolamento”.

Considerato che – relativamente a quanto detto nel penultimo capoverso precedente sull'utilizzo del personale per i servizi di polizia locale, nonché nell'attesa dell'approvazione del "Regolamento" di cui al comma 7, riportato nel precedente capoverso - per attuare l'instaurazione del "Rapporto funzionale" tra i dipendenti di questo Comune Capofila delle Convenzioni sub nn. III e IV soprariportate, ricompresi nella "Dotazione Organica degli uffici e dei servizi" e destinati ad operare presso i due comuni di Cercenasco e di Villafranca Piemonte, in qualità di Responsabili dei Servizi di tali enti, i rispettivi sindaci devono adottare uno specifico provvedimento di nomina anche nei loro confronti.

Dato atto che i suddetti dipendenti comunali, interessati dallo svolgimento di attività in convenzione con il Comune di Villafranca P:te e Cercenasco di carattere tecnico e di Polizia Locale, in ruolo organico presso il Comune di Vigone, sono quelli qui elencati (a lato dei quali vengono indicati categoria, profili professionali ed incarichi posseduti, a giustificazione della scelta per l'incarico presso Cercenasco e Villafranca Piemonte, come descritto nel capoverso precedente):

NOMINATIVO	CATEGORIA GIURIDICA – Categoria Economica	PROFILO PROFESSIONALE	INCARICO DI P.O. PRESSO VIGONE CON ATTO SINDACALE
RUATA Silvia	D1 D1	Istruttore Tecnico	n.4 del 29/7/2004
DRUETTA Mario	D1 D4	Istruttore Tecnico	n.3 del 26/10/2015
PEIRETTI Marco	D1 D4	Ispettore Polizia Municipale	n.11 del 30/12/2009

Ritenuto che i suddetti dipendenti del Comune di Vigone, a seguito dell'adozione dei rispettivi atti sindacali, potranno esercitare i propri compiti (come elencati nel punto 3, del successivo dispositivo), con l'adozione di determinazioni ed atti propri dei Comuni di Cercenasco e di Villafranca Piemonte, come avviene per i dipendenti in rapporto organico con questi ultimi.

Richiamata inoltre la deliberazione G.C. n. 143 del 15/12/2015 del Comune di Vigone (come modificata con atto GC n.2 in data 12/01/2016) dove (tra l'altro) veniva disposto il rimborso di un importo nei confronti di Vigone - quale quota parte del costo a carico e da parte dei Comuni di Cercenasco e di Villafranca Piemonte per le Aree di Vigilanza, Tecnica e Tecnica Edilizia Privata e Urbanistica (con questi ultimi condivise, essendo Vigone a capo delle due, relative convenzioni consiliari) - pari al 45% della Retribuzione di Posizione stabilita dal Capo Convenzione, a favore dei titolari di Posizione Organizzativa (dipendenti di Vigone), posti quali soggetti apicali di tali Aree, restando a carico di Cercenasco € 1.000,00 per ognuna delle medesime, tre Posizioni Organizzative.

Ritenuto di dover sostituire la determinazione sindacale, in ultimo citata, onde adeguare le nomine e gli incarichi in essa contenuti agli atti deliberativi sopra elencati, nonché a quelli descritti qui elencati:

- GC n. 143 del 15/12/2015 "Modificazione al Regolamento comunale Uffici e Servizi ed al numero ed alla misura della retribuzione delle Posizioni Organizzative",
- GC n. 2 del 12/01/2016 "Sostituzione punto n.2 del dispositivo atto G.C. n.143/2015 "Modificazione al Regolamento comunale Uffici e Servizi ed al numero ed alla misura della retribuzione delle Posizioni Organizzative"".

Ricordato che i Responsabili comunali dell'"anticorruzione" e della "trasparenza" sono stati nominati, rispettivamente, con atti sindacali n. 7 del 09 dicembre 2014 e n. 8 del 09 dicembre 2014.

Richiamata la propria determinazione n. 2 del 20/8/2015, "Individuazione del Responsabile del Procedimento per il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica ai sensi della L.R. 32/2008 e s.m.i." e ritenuto di poterla riconfermare con il presente provvedimento, nominando il Geometra Druetta Mario – dipendente comunale di Vigone per tale incarico.

Richiamata la propria determinazione n. 4 del 30/10/2015, "Conferimento temporaneo mansioni superiori, Responsabilità Area Amministrativa e Uffici Ragioneria e IUC", considerato che

permangono le motivazioni, le quali hanno condotto all'assunzione della medesima da parte del sottoscritto, così da confermarla con il presente atto.

Richiamata altresì la propria determinazione n. 6 del 09/12/2015 “Nomina Responsabile Centrale Unica di Committenza, tra i comuni di Villafranca Piemonte, Cardè, Cercenasco, Piscina, Torre San Giorgio, Vigone.”, e ritenuto di confermarla con il presente atto.

Ritenuto, in base alle motivazioni riportate nel successivo capoverso (con riferimento ai medesimi numeri d'ordine qui di seguito riportati), di poter procedere al conferimento di funzioni e compiti, nonché alle nomine ed individuazioni di Responsabili, come segue:

1- Confermare il conferimento delle posizioni organizzative, che li ha resi “Responsabili delle Aree”, ai seguenti dipendenti:

- Area Tecnica, Sig. Druetta Mario – Geometra (vedi precedente determinazione sindacale n. 4 del 29 luglio 2004),
- Area Vigilanza – Viabilità e Ambiente, Sig. Peiretti Marco – Ispettore di P.M. (vedi precedente determinazione sindacale n. 11 del 30 dicembre 2009),
- Area Amministrativa, Dott. Ezio Caffer, Segretario Comunale (vedi precedente determinazione sindacale n. 4 del 30 ottobre 2015),
- Area Tecnica Edilizia Privata e Urbanistica, Sig.ra Ruata Silvia (vedi precedente determinazione sindacale n. 3 del 26 ottobre 2015).

“2- Nominare i responsabili dei servizi/uffici come indicato nel prospetto seguente:

AREA	Servizio/Ufficio	ATTIVITA'
Area Amministrativa	Grill Lucilla Biblioteca Dinato Daniela** Servizi Amm.vi Segreteria generale (coadiuvata da Grill) Protocollo - Archivio Passadore Maria Risorse Umane (coadiuvata da Dinato) Tributi: IMU/TASI – TARI per Utenze non Domestiche - ricevimento utenti a seguito fatturazione Razetto Renata Gestione economico finanziaria Economato – Servizi Finanziari Programmazione Tributi: PTF TARI Gallo Lucia Anagrafe - Stato Civile- Elettorale - Leva – Statistica Aire - Affissioni Tributi: TARI: Utenze domestiche - ricevimento utenti a seguito fatturazione Sito Daniela Anagrafe - Stato Civile - Statistica – Aire - Affissioni- Servizi Sociali - Tributi: TARI: Utenze domestiche - ricevimento utenti a seguito fatturazione Nota** Sostituita da Partiti Piera per il protocollo in caso di assenza	Tutte le attività amministrative e gestionali (comprese quelle contabili), istituzionali o delegate, non rientranti tra quelle descritte nelle Aree successive: programmazione ed organizzazione del lavoro, supporto agli organi istituzionali, relazioni con il pubblico, interventi nel settore sociale, dell'assistenza, della cultura, del tempo libero, dello sport; Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica; Bilancio, accertamento, valutazione, revisione controllo, incasso delle entrate, impegno e liquidazione delle spese.

<p>Area Vigilanza Viabilità Ambiente</p>	<p>Peiretti Marco ** Polizia Locale e Amm.va - Spazzamento strade, piazze e neve - Ambiente e tutela del territorio Manutenzione strade comunali, fossi e bealere.</p> <p>Boiero Danilo Polizia Locale e Amm.va - Ambiente e tutela del territorio - Manutenzione strade comunali, fossi e bealere- Protezione civile- Volontari Civici</p> <p>Viotto Marco Manutenzione strade comunali, fossi e bealere Gestione raccolta rifiuti - Agricoltura</p> <p>Nota ** Sostituito da Boiero in caso di assenza</p>	<p>Attività di prevenzione, controllo e repressione nelle materie demandate,- anche non esclusivamente, agli agenti di polizia municipale, da norme statali e regionali e dai regolamenti comunali. Attività di notificazione (giudiziaria, richiesta da altre amministrazioni, effettuata nell'interesse del Comune). Attività di protezione civile e di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente, compresa la manutenzione di strade e di corsi d'acqua.</p>
<p>Area Tecnica</p>	<p>Druetta Mario Appalti- lavori pubblici (manutenzione edifici, Aree verdi, fognature, acquedotto – illuminazione pubblica. Rapporti Italgas, Smat e Acea (gestione impianti). Catasto. Servizi Cimiteriali. Centrale Unica di committenza.</p>	<p>Progettazione ed esecuzione di lavori, servizi e forniture riguardanti il patrimonio immobiliare dell'Ente. La gestione amministrativa e patrimoniale dei beni comunali (rif. Regolamento uso beni comunali esclusi strade e corsi d'acqua).</p>
<p>Area Tecnica Edilizia Privata e Urbanistica</p>	<p>Ruata Silvia Edilizia Privata Suap-Sue</p> <p>Partiti Piera Pubblica Istruzione Artigianato Manifestazioni Commercio- Istruttoria rogito contratti e scrittura privata - Sport- Suap-Sue</p>	<p>Attività tecniche dell'urbanistica e delle opere pubbliche concernenti la disciplina, il controllo e l'attuazione dei processi di insediamento sul territorio e di uso del suolo da parte dei soggetti privati e pubblici, comprese la gestione dello sportello unico dell'edilizia</p> <p>Attività produttive, commerciali, turistiche.</p>

- 3- Dare atto che le “ATTIVITA”” descritte quale contenuto delle singole “Aree di Attività” (in ultimo, citata nel precedente punto n. 2), vengono realizzate dai singoli dipendenti attraverso lo svolgimento delle “mansioni” che caratterizzano la “Posizione di lavoro di ognuno”: a tal fine, si applica l’art. 52, commi 1 e 2 del Regolamento comunale di cui, in ultimo, alla deliberazione G.C. 79/2013 e s.m.i. (tale “posizione “ è definita dal contratto individuale di ogni dipendente, nonché dagli eventuali atti unilaterali di diritto privato emessi dal responsabile di Area a cui il dipendente è assegnato, nonché dalle attività svolte nell’ufficio di appartenenza).

- 4- Individuare i dipendenti addetti all'istruttoria pratiche presentate agli uffici (ART.38, Dpr. 445/2000 C.3), relativamente alle "pratiche" inerenti alle mansioni che caratterizzano la "Posizione di lavoro di ognuno" (a tal fine, si applica l'art. 56 comma 1 del Regolamento comunale di cui, in ultimo, alla deliberazione G.C. 79/2013 e s.m.i.), dando atto che detti dipendenti assumono altresì la veste di "Responsabile del Procedimento" nella conduzione delle pratiche medesime, per la parte da loro svolta:

N.	GENERALITA' DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO PROF.
1	Piera Partiti	D	Istruttore Amministrativo Contabile Direttivo
2	Maria Passadore	D	Istruttore Amministrativo Contabile Direttivo
3	Lucilla Grill	C	Esperto di attività socio culturali
4	Daniela Dinato	C	Esperto di attività socio culturali
5	Lucia Gallo	D	Istruttore Amministrativo Contabile Direttivo
6	Daniela Sito	D	Istruttore Amministrativo Contabile Direttivo
7	Renata Razetto	C	Istruttore Amministrativo Contabile
8	Silvia Ruata	D	Istruttore Tecnico
9	Viotto Marco	C	Geometra
10	Mario Druetta	D	Istruttore Tecnico
11	Marco Peiretti	D	Ispettore di Polizia Municipale
12	Boiero Danilo	D	Specialista di vigilanza

- 5 - Nominare all'incarico di agente contabile interno i seguenti dipendenti comunali, relativamente alle "pratiche" inerenti alle mansioni che caratterizzano la "Posizione di lavoro di ognuno:

CAT.	DIPENDENTE
C	Razetto Renata
D	Partiti Piera
D	Gallo Lucia
D	Sito Daniela
C	Grill Lucilla
D	Boiero Danilo
C	Bosia Edoardo
C	Dinato Daniela
C	Viotto Marco
B3	Bonanno Salvina

- 6 - Nominare il Sig. Peiretti Marco – Responsabile del Servizio di Polizia Municipale – quale dipendente incaricato di procedere all'applicazione della normativa richiamata in premessa e relativa al divieto di fumo, con il particolare compito di vigilare sull'osservanza del divieto, nonché di accertare e contestare le infrazioni.

7 - Individuare nel dipendente Sig. Boiero Danilo – inquadrato nella categoria giuridica D – il *Responsabile comunale del servizio di Protezione Civile*, a sua volta da far coincidere con la figura dell’**“Ufficiale di Polizia Municipale”** (il Sig. Boiero riveste profilo professionale di **“Specialista di vigilanza”**), di cui, rispettivamente, ai regolamenti “Regolamento per la costituzione del gruppo comunale di volontari di protezione civile”, e “Regolamento comunale di Protezione Civile”.

8 – Nominare – secondo la normativa e le motivazioni (da intendersi qui integralmente richiamate) delle determinazioni sindacali nn. 2,3,4 in data 15/03/2007 – quali “Responsabili del trattamento dei dati” effettuato dal Comune di Vigone, i seguenti soggetti, ciascuno per le “Aree” in sui sono ripartiti i servizi e gli uffici comunali, qui indicati:

- “Segretario Comunale” nella sua qualità di Responsabile dell’ Area Amministrativa,
- DRUETTA Mario nella sua qualità di Responsabile dell’ Area Tecnica,
- PEIRETTI Marco nella sua qualità di Responsabile dell’ Area di Vigilanza – Viabilità e Ambiente”,
- RUATA Silvia nella sua qualità di Responsabile dell’ Area Tecnica Edilizia Privata ed Urbanistica.

9 – individuare il Sig. Druetta Mario quale Responsabile del funzionamento della convenzione citata in premessa tra EE.LL. per il servizio di Ufficio Tecnico LL. PP, nonché nella persona del medesimo dipendente il Responsabile della Centrale Unica di Committenza, tra i comuni di Villafranca Piemonte, Cardè, Cercenasco, Piscina, Torre San Giorgio, Vigone (proprio in qualità di Responsabile della Convenzione per l’Ufficio Tecnico testè citata, essendo il Comune di Villafranca P.te - capo convenzione della CUC – sprovvisto di personale adeguato a tale incarico.

10 – individuare, infine, nel Sig. Peiretti Marco quale Responsabile del funzionamento della convenzione citata in premessa tra EE.LL. per il servizio di Polizia Municipale, nonché nel Sig. Boiero, il sostituto nelle funzioni corrispondenti a quelle del Sig. Peiretti Marco sotto tale veste, nel caso di assenza o impedimento di quest’ultimo.

11 - Confermare:

12 – Alla dipendente Sig.ra Razetto Renata inquadrata nella Categoria C – Posizione Economica C 5, profilo professionale Istruttore Amministrativo Contabile, sono conferite, temporaneamente, per il periodo dal **01 novembre 2015 al 30 aprile 2016** le mansioni superiori della Categoria D – profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile.

13- In relazione al disposto dell’art. 8, comma 5, del CCNL 14 settembre 2000, alla suddetta dipendente spetta, per detto periodo, la differenza tra il trattamento economico iniziale della Categoria C, cui appartiene ed il trattamento economico iniziale della Categoria D cui è assegnata temporaneamente, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione di individuale di anzianità.

14- Al Segretario Comunale titolare della sede di Segreteria, vengono affidate le mansioni di Responsabile dell’ Area Amministrativa, in sostituzione della Sig.ra Donalisio Rita, dal prossimo 01 novembre 2015.

15- Alla dipendente Sig.ra Passadore Maria viene affidata la Responsabilità dell’Imposta Unica Comunale.

16 -Di rinnovare la nomina del geom. Druetta Mario quale Responsabile del procedimento per il rilascio dell’Autorizzazione paesaggistica a decorrere dal 06.08.2015 e per tutta la durata della Commissione Locale per il Paesaggio nominata con provvedimento del Sindaco del Comune capofila di Osasco n. 2 del 06.08.2015.

DETERMINA

1- Procedere – con decorrenza dal 01 GENNAIO 2016 alle nomine ed individuazioni di Responsabili all’interno dell’organizzazione dei servizi del Comune di Vigone, qui recependo integralmente il

contenuto dei punti da 1 a 16 compresi della precedente premessa, dando atto che le relative motivazioni sono contenute nell'allegato sub lettera a) alla presente.

2 - Dare atto che il compenso per i Responsabili di "Posizione Organizzativa", nonché quello eventuale - secondo la contrattazione decentrata collettiva - per le altre nomine ed individuazioni di Responsabili contenute nel punto precedente, è stabilito, rispettivamente:

- nella deliberazione Giunta Comunale n. 143 del 15/12/2015 e n. 2 del 12/01/2016.

- nel contratto collettivo decentrato per il personale del Comune di Vigone relativo al CCNL 2002/2005- Biennio Economico 2002/2003 - anno di competenza 2004 (atto giunta comunale n.18 del 23/02/2005), nonché - per indennità particolari ed altri compensi rientranti nel trattamento economico accessorio- nella deliberazione con la quale la Giunta Comunale, per ogni esercizio finanziario, approva la quantificazione delle "risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività", con direttiva per il loro impiego.,

3 - Richiedere ai Responsabili di Area di provvedere ad individuare i propri sostituti per i casi di assenza temporanea o impedimento (art.46, c. 6 del "Regolamento comunale uffici e servizi"): in caso di materiale impossibilità a provvedere a quanto detto, gli atti di gestione spettanti al Responsabile di Area assente sono assunti dal Segretario Comunale.

4- Revocare la determinazione sindacale n. 9 in data 15/12/2014, pari oggetto della presente, a far data della pubblicazione della presente, nonché le altre determinazioni sindacali citate in premessa (per le parti ancora eventualmente ad oggi vigenti).

Vigone li 13 gennaio 2016

IL SINDACO
Ambrogio Claudio RESTAGNO

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009, n. 69) per quindici giorni consecutivi (art. 47 c. 3 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Vigone adottato con deliberazione G.C. n. 79/2013 e s.m.i.).

Dal 07/03/2016

Data 07/03/2016

IL RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI

Dott.ssa Roberta RAMOINO

Dott.ssa Roberta RAMOINO