



CITTA' DI MONOPOLI

Decreto Sindacale N.
Data di registrazione

11
28/02/2024

**OGGETTO: DECRETO DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
PRESSO IL COMUNE DI MONOPOLI E DEFINIZIONE DELLE
SOSTITUZIONI EX ART. 35 DEL VIGENTE REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

PREMESSO CHE

- con decreto n. 19 del 14.06.2023 il sottoscritto ha conferito gli incarichi dirigenziali in coerenza con l'assetto organizzativo delle Aree ridefinito con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 8.04.2019, nelle more della definizione delle nuove linee di mandato e del conseguente diverso assetto organizzativo dell'Ente;
- gli incarichi dirigenziali hanno validità, efficacia e durata pari a quella del mandato del Sindaco od al più breve termine associato al rapporto di lavoro sottostante ovvero a diversi assetti organizzativi medio tempore approvati da cui derivi una diversa attribuzione di incarichi dirigenziali;
- che a norma dell'art. 25 comma 5 del vigente regolamento di organizzazione i medesimi incarichi si intendono prorogati di diritto al momento della naturale scadenza, fino a quando non intervenga il nuovo conferimento di incarico;
- dal rinnovo degli organi e dalla definizione delle nuove linee di mandato dell'Amministrazione comunale vengono individuati gli obiettivi dell'ente attraverso i quali portare a compimento il programma di mandato;

DATO ATTO CHE

- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 12.07.2023 sono state approvate le Linee di Mandato dell'Amministrazione neo insediata;
- con deliberazione n. 68 del 19.12.2023 è stato approvato il DUP congiuntamente al Bilancio di previsione 2024-2026;
- sulla base degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP è stato ridefinito l'assetto organizzativo dell'Ente;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 26.02.2024 è stato approvato il PIAO e con esso sono stati definiti i nuovi assetti organizzativi e gli obiettivi di performance dell'Ente in coerenza con le previsioni del Documento Unico di Programmazione;

RITENUTO, pertanto adottare provvedimento di conferimento degli incarichi dirigenziali attuativo delle scelte organizzative operate nei sopra richiamati documenti di programmazione e pianificazione;

EVIDENZIATO CHE

- la struttura organizzativa riportata nel PIAO è articolata su sei aree organizzative, a loro volta articolate in uffici e servizi;
- preposto alla struttura con funzioni di coordinamento delle Aree, Prevenzione della Corruzione, Trasparenza, Controlli Interni, Raccordo tra Organi politici e gestionali, assistenza agli organi e Stazione Appaltante, vi è l'ufficio del Segretario Generale;
- nel rispetto del principio generale di separazione tra attività di controllo ed attività di gestione, sono attribuite al Segretario generale risorse umane e strumentali correlate all'esercizio delle funzioni proprie del segretario comunale;

- al segretario generale è assegnata la responsabilità della Stazione Appaltante del Comune di Monopoli ed alla stessa sono demandate le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti nell'espletamento delle procedure di gara oltreché le funzioni di direzione dell'Ufficio Contratti ed Appalti attraverso cui la predetta attività si esplica;
- le singole Aree Organizzative sono articolate in maniera tale da consentire una equa distribuzione delle funzioni secondo criteri di omogeneità, di semplificazione e di razionalizzazione dei servizi;
- ogni Area è inoltre organizzata in maniera tale da prevedere un ufficio direzione cui demandare le funzioni generali e di coordinamento dei servizi assegnati ivi comprese le funzioni di prevenzione della corruzione e trasparenza;

VISTI

- l'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267 /2000, attribuisce al Sindaco la competenza alla attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali, secondo le modalità stabilite dagli art. 109 e 110 nonché dai rispettivi statuti e regolamenti;
- l'art. 109, comma 1 del D. Lgs. 267 /2000 che stabilisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 50, comma 10, con provvedimento motivato dal Sindaco e con le modalità fissate dal regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.C. n. 314 del 30/10/2001 ed aggiornato con deliberazione n. 193 del 14/12/2017;
- l'art. 25 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che disciplina tempi, modalità di conferimento e durata degli incarichi dirigenziali;
- in particolare l'art. 25, comma 2 e 3 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi che dispone che *"Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, secondo il principio di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, ed in conformità ai criteri stabiliti dalle disposizioni di legge e dal D. Lgs. n. 267 /2000. Gli incarichi sono attribuiti ai dirigenti a tempo indeterminato in servizio presso il Comune ed eventualmente a soggetti esterni con contratto a tempo determinato"*;
- l'art. 97, comma 4, lett. D) del D.Lgs. 267 /2000;
- il D. Lgs. 165/2001;
- lo Statuto e il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Monopoli;

VISTA la deliberazione di Consiglio comunale n. 45 del 9/12/2013 con la quale sono stati approvati i criteri in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi - art. 42, comma 2, lett. a) del testo Unico degli Enti Locali;

RICHIAMATO l'art. 7, comma 1 del D. Lgs. 150/2009;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 26.02.2024 di aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance;

DECRETA

DI DEFINIRE in virtù di quanto espresso in narrativa ed in coerenza con la vigente struttura organizzativa dell'Ente, la seguente distribuzione degli incarichi dirigenziali presso il Comune di Monopoli:

<p>SEGRETERIA GENERALE</p>	<p>Segreteria Generale Assistenza agli Organi e servizio Messi Cerimoniale Relazioni istituzionali Pianificazione Strategica e ciclo delle performance Controllo strategico e controlli interni Gestione dei procedimenti disciplinari Sovrintendenza e coordinamento della CUR e delle procedure di reclutamento del personale Relazioni sindacali Supporto all'OIV Prevenzione della corruzione Coordinamento di Trasparenza e Privacy Sovrintendenza e Coordinamento delle attività della Stazione Appaltante Gestione iter atti deliberativi, albo pretorio e notifiche Coordinamento Programmazione e gestione dei fabbisogni del personale</p>	<p>Segretario Generale dott.ssa Christiana Anglana</p>	<p><i>Sostituto in applicazione art. 35, comma 3 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in caso di obbligo di astensione del titolare:</i></p> <p>vice Segretario</p>
<p>AREA ORGANIZZATIVA I</p> <p>Affari Generali e Sviluppo Locale</p>	<p>Gestione Avvocatura e rappresentanza in giudizio Assistenza legale Consulenza e redazione pareri Protocollo generale, archivio corrente e storico Gestione e sviluppo del sistema informativo comunale Manutenzione, gestione e assistenza sistema informatico e telefonico Urp, Rete civica e Accesso Civico Processi partecipativi e gestione spazi dedicati alla partecipazione Programmazione e gestione politiche giovanili e servizio civile Sportello Unico Attività Produttive - SUAP Commercio e artigianato Pubblica Sicurezza Polizia amministrativa: disciplina e autorizzazioni Fiere e mercati Valorizzazione strutture e spazi della cultura Organizzazione e promozione eventi e spettacoli Turismo e Marketing territoriale Gestione Biblioteca Rendella Gestione Castello Carlo V Gestione Teatro Radar Gestione rifugi antiarei Gestione insediamenti rupestri e altri contenitori comunali</p>	<p>Vice Segretario dott. Pietro D'Amico</p>	<p><i>Sostituto in applicazione art. 35, comma 3 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in caso di obbligo di astensione del titolare:</i></p> <p>dirigente Area II</p>
<p>AREA ORGANIZZATIVA II</p> <p>Servizi finanziari e demografici</p>	<p>Sistema dei bilanci Programmazione, rendicontazioni e certificazioni Gestione entrate Fiscaltà locale Rapporti con enti e società partecipate per gli aspetti finanziari Contabilità fiscale Gestione spesa Contabilità economica e controllo di gestione Gestione retributiva e fiscale del personale dipendente Servizio economale, provveditorato e gestione utenze Patrimonio Assicurazioni Gestione dei Censimenti e rilevazioni ISTAT Riscossioni Beni immobili: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario Gestione locazioni Logistica uffici, magazzino e traslochi Strumenti e metodologie di monitoraggio della qualità Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici Adempimenti e redazione atti di stato civile Liste elettorali e gestione consultazioni elettorali Gestione servizi cimiteriali Gestione Giuridica ed Economica del Personale</p>	<p>dott. Francesco Spinozzi</p>	<p><i>Sostituto in applicazione art. 35, comma 3 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in caso di obbligo di astensione del titolare:</i></p> <p>dirigente Area I</p>
<p>AREA ORGANIZZATIVA III</p> <p>Urbanistica e Lavori Pubblici</p>	<p>Progettazione opere pubbliche Toponomastica Demanio e pianificazione costiera Sportello SUE – edilizia privata Pianificazione urbanistica generale ed attuativa Regolamento urbanistico Abusi e condoni edilizi Edilizia convenzionata Catasto Edilizia scolastica Beni tutelati e sedi istituzionali Valutazione rischio sismico degli immobili comunali e interventi per la messa a norma Interventi manutentivi ed adeguamento normativa antincendio Sicurezza luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 ss.mm.ii.) Pubblica illuminazione Gestione rete stradale e sottosuolo e abbattimento barriere architettoniche</p>	<p>ing. Amedeo D'Onghia</p>	<p><i>Sostituto in applicazione art. 35, comma 3 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in caso di obbligo di astensione del titolare:</i></p> <p>dirigente Area IV</p>

	<p>Gestione opere di urbanizzazione primaria Piste ciclabili Decoro e arredo urbano Tutela edifici ed aree di rilevante valore storico, artistico, ambientale Riqualificazione aree urbane</p>		
<p>AREA ORGANIZZATIVA IV</p> <p>Ambiente, Ecologia, Paesaggio</p>	<p>Acquisizione e gestione finanziamenti e rendicontazioni Agricoltura Gestione rischio idrogeomorfologico ed erosione costiera Randagismo Rischio idraulico e tutela ambientale Autorizzazioni in materia ambientale Igiene urbana Gestione ufficio Aro BA/8 Espropri Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico Gestione dei PZA e PZE Autorizzazioni in materia paesaggistica Gestione procedimenti in materia di VIA, VAS e paesaggio Commissione paesaggistica</p>	<p>arch. Donato Lamacchia</p>	<p><i>Sostituto in applicazione art. 35, comma 3 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in caso di obbligo di astensione del titolare:</i></p> <p>dirigente Area III</p>
<p>AREA ORGANIZZATIVA V</p> <p>Pubblica Istruzione, Sport e Servizi Sociali e Politiche abitative</p>	<p>Programmazione e pianificazione rete scolastica Promozione e gestione interventi nell'ambito del diritto allo studio Asili nido e altri servizi educativi per l'infanzia Servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico Trasporto pubblico locale Promozione dello sport Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità Servizi e prestazioni a tutela dei minori Percorsi di inclusione sociale e di reti di solidarietà Interventi economici ad integrazione del reddito familiare Servizi e interventi a sostegno della popolazione anziana Attività a sostegno delle responsabilità familiari Assegnazione alloggi popolari e gestione delle politiche abitative Emergenza alloggiativa, contributi per locazioni ed iniziative per la casa Associazionismo e servizio civile Taxi sociale Inclusione lavorativa</p>	<p>dott. Lorenzo Calabrese</p>	<p><i>Sostituto art. 35, comma 3 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in caso di obbligo di astensione del titolare:</i></p> <p>dirigente Area VI</p>
<p>AREA ORGANIZZATIVA VI</p> <p>Polizia Locale e Protezione civile</p>	<p>Polizia commerciale, amministrativa, tributaria, edilizia e ambientale Contrasto al degrado urbano Assistenza e scorta al personale sanitario in caso di TSO e ASO Protezione civile Controllo, Presidio del territorio e Sicurezza Urbana Ufficio del Giudice di Pace Traffico: regolamentazione e modifiche alla circolazione Occupazione suolo pubblico e passi carrabili Parcheggi e sistema sosta Bike sharing Gestione delle ZTL e APU con varchi elettronici Rilascio permessi per disabili Segnaletica verticale Polizia e Sicurezza stradale Polizia Giudiziaria Servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta Gestione del contenzioso stradale Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze, provvedimenti Gestione dei verbali per violazione al Codice della strada e sanzioni amve</p>	<p>dott. Saverio Petroni</p>	<p><i>Sostituto in applicazione art. 35, comma 3 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in caso di obbligo di astensione del titolare:</i></p> <p>dirigente Area V</p>

DI DARE ATTO che a ciascun dirigente è affidata la responsabilità della gestione dell'Area assegnata e delle funzioni nella medesima area ricadenti secondo quanto illustrato nella deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 26.02.2024;

DI CONFERMARE l'incarico di Dirigente Responsabile della Transizione Digitale al dott. Pietro D'Amico, Dirigente Responsabile dell'A.O. I;

DI CONFERIRE l'incarico di Dirigente Responsabile dell'Accessibilità ai sensi del comma 2 bis dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L.113/2021, al dott. Lorenzo Calabrese, Dirigente Responsabile dell'A.O. V;

DI DARE ATTO che l'applicazione del comma 5 dell'art. 41 del richiamato CCNL Segretari Comunali - quadriennio normativo 1998/2001 relativo alla clausola c.d. "galleggiamento" assorbe la maggiorazione della retribuzione di posizione di cui al comma 4, giusta posizione espressa dall'ARAN e condivisa dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con nota prot. 01000976 dl 3.09.2008;

DI DARE ATTO che gli incarichi con il presente atto conferiti hanno validità, efficacia e durata pari a quella del nuovo mandato del Sindaco od al più breve termine associato al rapporto di lavoro sottostante ovvero a diversi assetti organizzativi medio

tempore approvati da cui derivi una diversa attribuzione di incarichi dirigenziali;

DI DARE ATTO altresì che a norma dell'art. 25 comma 5 del vigente regolamento di organizzazione i medesimi incarichi si intendono prorogati di diritto dal momento della naturale scadenza, fino a quando non intervenga il nuovo conferimento di incarico.

DI NOTIFICARE il presente decreto:
Al Segretario Generale;
Ai dirigenti del Comune di Monopoli;

DI TRASMETTERE il presente decreto:
Agli Assessori
All'Ufficio Personale per gli adempimenti gestionali;

DI DISPORRE che il presente provvedimento sia inserito nell'apposita raccolta e pubblicato all'Albo pretorio per generale conoscenza, per la durata prevista dallo Statuto;

DI COMUNICARE il presente provvedimento alle OO.SS per conoscenza.

Il Sindaco
ANGELO ANNESE / ArubaPEC S.p.A.
(atto sottoscritto digitalmente)