



# CITTÀ DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

- Piazza Castello, n° 35 – 35012 Camposampiero - ☎ 049/9315211 – Fax 049/9315200  
Codice fiscale 80008970289 - Partita I.V.A. 00686700287

**COPIA**

---

**Registro Generale n. 13**

## **DECRETO DEL SETTORE SINDACO**

**N. 13 DEL 05-06-2017**

**Ufficio: PER (PERSONALE)**

**Oggetto: DECRETO DEL SINDACO DI ATTRIBUZIONE RESPONSABILITA' DI  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA A C.G.**

L'anno duemiladiciassette addì cinque del mese di giugno, il Sindaco **MACCARRONE KATIA**

**RICHIAMATI** gli artt. 107 e 109 del D.Lvo 267/2000 - T.U.E.L.;

**VISTO** l'art. 50 del D.Lvo 267/2000 - T.U.E.L. in base al quale spetta al Sindaco l'individuazione e la nomina dei responsabili degli uffici/posizioni organizzative;

**DATO ATTO** che l'art. 109 del d.lgs. 267/2000 stabilisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato;

**VISTI** gli articoli 8 - 9 - 10 - 11 del "Nuovo ordinamento professionale" firmato il 31.03.1999, nonché l'art.8 del CCNL Personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali – Biennio Economico 2000 – 2001 del 05.10.2001;

**VISTO** l'art.15 del CCNL 22.01.2004 - Personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali – quadriennio 2002 - 2005 e biennio economico 2002 - 2003;

**VISTO** il vigente regolamento che disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 24 del 4/3/2015, in particolare l'art. 16 che disciplina le modalità di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 11 del 15/05/2017 con il quale sono stati revocati i decreti sindacali n. 5/2017 e n. 10/2017 di rinnovo dell'incarico all'arch. Petronilla Olivato quale Responsabile della Posizione Organizzativa "Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata – Ambiente - Patrimonio per il periodo 1/4/2017-31/3/2017;

PRECISATO che le competenze in materia di PATRIMONIO, sono le seguenti:

**Suolo Pubblico:**

- Rilascio di autorizzazioni e concessioni per l'esecuzione di lavori per l'occupazione del suolo pubblico ai sensi del vigente Regolamento Comunale C.O.S.A.P. per l'esecuzione di lavori sopra e sottosuolo comunale e provinciale in ambito del centro abitato (suolo provinciale – Deliberazione del consiglio Provinciale n. 79 di rge. Del 10.11.2003 riguardante la delega ai comuni a rilasciare concessioni ed autorizzazioni per occupazione di area demaniale e privata lungo i tratti di strade provinciali e correnti all'interno dei centri abitati con popolazione inferiore a 10.000 abitanti);
- Concessione posteggio del mercato settimanale;
- Rilascio di nulla osta pareri per transito mezzi eccezionali;
- Gestione e rilascio dei permessi per occupazione suolo pubblico per lo spettacolo viaggiante (e Sagra di Sant'Antonio);
- Emissione ordinanze per la viabilità richieste da privati/Enti terzi per lavori su suolo pubblico o privato;
- Canoni di concessione del demanio idrico;
- Canoni di concessione Ferrovie dello Stato;

**Operazioni sul patrimonio comunale, limitatamente a:**

- Censimento dei fabbricati/immobili di proprietà comunale;
- Diritti reali e demaniali su beni immobili comunali o altrui (vigilanza sulla tutela giuridica);
- Delimitazioni del centro abitato;
- Perizie di Stima fabbricati comunali;
- Affitti
- Alloggi ERP: versamento alla Regione del Veneto Fondo E.R.P. 0,50% annuo valore locativo (Art. 10 L.R. n. 14/1997)

RILEVATO che si rende necessario provvedere alla sostituzione della suddetta Responsabile al fine di assicurare la continuità e la regolarità dell'azione amministrativa di detto Ufficio;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 31/5/2017 con la quale è stato disposto di avvalersi delle prestazioni lavorative del dipendente di ruolo del Comune di Massanzago, dott. Gianni Campello per il periodo 1/6/2017-31/12/2017, n. 3 ore alla settimana, salvo eventuale proroga e/o recesso anticipato;

RITENUTO pertanto di individuare, per il presente incarico temporaneo, il Dott. Gianni Campello, il cui profilo professionale e di carriera si ritiene consono ed adeguato al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi di questa amministrazione;

RITENUTO, inoltre, di procedere alla nomina del predetto funzionario titolare di posizione organizzativa per il periodo 1/6/2017-31/12/2017, salvo rinnovo e/o recesso anticipato;

Tutto ciò premesso

**DECRETA**

1. di nominare, quale Responsabile della Posizione Organizzativa "Ufficio *Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente - Patrimonio*", il Dott. Gianni Campello, con decorrenza 1/6/2017 e sino al 31/12/2017, salvo rinnovo e/o recesso anticipato;

2. al titolare di Posizione Organizzativa sono assegnate le risorse finanziarie e le risorse umane necessarie tramite il Piano Esecutivo di Gestione;
3. di dare atto che il compenso lordo, fissato su base annua, da liquidare mensilmente e comprensivo della tredicesima mensilità, è stabilito come segue: *Dott. Gianni CAMPELLO - € 6.604,87 (retribuzione di posizione)*;  
spetta inoltre allo stesso l'indennità di risultato così come definita dal CCNL;
4. di affidare al predetto dipendente la responsabilità dell'Ufficio URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE – PATRIMONIO e servizi correlati con il potere di assumere atti di gestione, previsti dall'art.107 del D.Lvo 267/2000 - T.U.E.L, in particolare:
  - 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 degli impegni di spesa;*
  - e. *gli atti di amministrazione e di gestione del personale;*
  - f. *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, di cui il rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei limiti predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
  - g. *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
  - h. *gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;*
  - nell'ambito delle commissioni di gara spetta al Presidente la nomina degli altri due componenti della commissione, oltre al segretario verbalizzante;
  - spettano inoltre tutte le competenze previste dal vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
5. il Responsabile di Posizione Organizzativa assume e firma atti con valenza verso l'esterno, coordina e ridistribuisce le risorse umane e strumentali all'interno del proprio settore per poter fronteggiare al meglio le problematiche interne; egli deve individuare periodicamente e con cadenza almeno mensile eventuali problemi esistenti nei processi lavorativi del proprio settore, attivandosi per una soluzione ottimale, che, se necessario, porti anche a cambiamenti strutturali a livello tecnologico, procedurale, di responsabilità affidate, di carico di lavoro dei dipendenti. Il Responsabile deve inoltre obbligatoriamente attivarsi tempestivamente per aggiornare i propri sottoposti sui cambiamenti normativi  
;
6. l'orario di lavoro del Responsabile di Posizione Organizzativa presso il Comune di Camposampiero è di 3 ore settimanali. Essendo assimilabile all'orario della dirigenza così come disciplinato nel contratto delle autonomie locali, il Responsabile della posizione organizzativa assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare; l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi non dà diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario né a

recupero  
;

7. ai sensi dell'art.29 del D.Lgs 196/2003, il dipendente responsabile della posizione organizzativa viene designato quale responsabile del trattamento dei dati, anche sensibili, relativi ai provvedimenti di competenza del proprio settore.  
Conseguentemente, il funzionario medesimo, ai sensi e per gli effetti del citato D.Lgs.196/2003, salvi i casi di divieto di diffusione previsti dalla medesima normativa, è responsabile:
  - dell'informativa da rendere all'interessato, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.196/2003;
  - dell'effettuazione delle operazioni di censimento delle classi di dati, delle banche dati di pertinenza dei settori di sua competenza e della tipologia delle stesse (distinguendo se si tratti di classi di dati e di banche dati gestite su supporto cartaceo, informatico o su supporto cartaceo ed anche informatico e distinguendo se si tratti di dati o di banche dati inerenti ad operazioni sensibili o meno);
  - dell'adozione delle misure minime di sicurezza e della stesura, di concerto con le altre posizioni organizzative, del documento programmatico sulla sicurezza e dei suoi aggiornamenti;
  - della designazione degli incaricati del trattamento e dell'ambito in cui il trattamento stesso può avere luogo;
  - di fornire adeguate istruzioni sulle modalità di trattamento, effettuato con strumenti elettronici e non e di sorvegliare sul rispetto della normativa in materia di privacy;
  - di ogni altro adempimento previsto dal D.Lgs. 196/2003 in capo al Responsabile del trattamento.
  
8. copia del presente decreto viene comunicato al titolare incaricato.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO  
F.to MACCARRONE KATIA

Copia conforme all'originale.