



COMUNE DI SALA BOLOGNESE

Città Metropolitana di Bologna

DECRETO DEL SINDACO N. 5 DEL 16/04/2021

OGGETTO:

**INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA SERVIZIO POLIZIA
LOCALE - SERVIZIO ASSOCIATO COMUNE DI SALA BOLOGNESE E COMUNE DI
ANZOLA DELL'EMILIA**

IL SINDACO
BASSI EMANUELE

OGGETTO:

INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA SERVIZIO POLIZIA LOCALE - SEVIZIO ASSOCIATO COMUNE DI SALA BOLOGNESE E COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA

Oggetto: incarico di posizione organizzativa dell'area Servizio Polizia Locale - Servizio Associato Comune di Sala Bolognese e Comune di Anzola dell'Emilia,

IL SINDACO

RICHIAMATE le deliberazioni della Giunta comunale:

1. n. 139/2010 e s.m.i. con le quali è stato approvato il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
2. n. 145 del 14/11/2019 relativa alla graduazione delle posizioni organizzative;
3. n. 142 del 10/12/2020 con la quale si è provveduto alla riorganizzazione dell'Ente introducendo il servizio di Polizia Locale;
4. n. 8 del 28/01/2020 relativa alla graduazione della posizione organizzativa Polizia Locale;

Richiamata la determinazione n. 291 del 13/09/2019 dell'Unione Terred'acqua relativa alla nomina del Nucleo di Valutazione;

Richiamato l'avviso di selezione del 24/03/2021 a firma del Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione per il conferimento di n. 1 incarico di posizione organizzativa comandante Polizia Locale da assegnare al servizio associato di Polizia Locale comuni di Sala Bolognese e Anzola dell'Emilia;

Considerato che :

- nei termini stabiliti, è pervenuta una domanda dalla dipendente del Comune di Sala Bolognese Sig.ra Fiorini Silvia, inquadrata in cat. Giur. D e appartenente al Corpo di Polizia Locale, avente tutte le caratteristiche per partecipare;
- dall'analisi del curriculum della dipendente di cui sopra, la stessa possiede professionalità e caratteristiche per ricoprire il ruolo oggetto del presente decreto;

RITENUTO necessario, in applicazione dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000, assegnare dal 01/05/2021 sino alla scadenza del mandato elettorale, (presumibilmente giugno 2024, fatta salva a diversa riorganizzazione dell'Ente;

Visto l'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi "Incarichi di posizione organizzativa", il quale prevede che nel conferimento il Sindaco debba tenere conto dei seguenti elementi:

- attitudini;
- capacità professionali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza all'interno o all'esterno del Comune;
- risultati ottenuti nella valutazione della prestazione negli anni precedenti;

RICHIAMATO l'articolo 109 del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267;

VISTI gli articoli 13, 14 15, 17 e 18 del CCNL 21/05/2018;

ACCLARATA la propria competenza ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 109 e 107 commi 2 e 3 del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267 e del C.C.N.L. 21/05/2018;

VISTI l'articolo 50 del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267 e lo Statuto comunale vigente;

DISPONE

1. di assegnare dal 01/05/2021 le funzioni di cui all'art. 107 co. 2 e 3 D.Lgs. n. 267/2000 relativamente all'Area "Corpo di Polizia Locale" - **Sevizio Associato Comune di Sala Bolognese e Comune di Anzola dell'Emilia** alla dipendente del Comune di Sala Bolognese dott.ssa Fiorini Silvia, appartenente alla categoria giuridica D del Corpo di Polizia Locale;
2. di attribuire pertanto alla dipendente dott.ssa **Silvia Fiorini** la titolarità della posizione organizzativa dell'Area "**Servizio di Polizia Locale**" - **Sevizio Associato Comune di Sala Bolognese e Comune di Anzola dell'Emilia**, con obbligo di referto al Sindaco del Comune di Sala Bolognese e del Comune di Anzola dell'Emilia e al Segretario Generale del Comune di Sala Bolognese;
3. di stabilire che il presente decreto ha validità per il **periodo dal 01/05/2021 fino alla scadenza del mandato elettorale**, (presumibilmente giugno 2024, salvo diversa riorganizzazione dell'Ente, al termine del quale la nomina cessa automaticamente senza preavviso;
4. di riconoscere alla suddetta dipendente la retribuzione di posizione e risultato, sulla base della deliberazione di Giunta del Comune di Sala Bolognese n. 36 del 15/04/2021, salvo diversa pesatura futura;
5. l'orario di lavoro è flessibile nel rispetto delle 36 ore settimanali minime, secondo le esigenze organizzative del servizio concordate con il Sindaco e con il Segretario Generale, e con la seguente specifica: l'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni dal lunedì al venerdì orario convenzionale di ore 7:12 con una presenza minima di 4 ore ;
6. di impartire con successive disposizioni verbali le necessarie direttive per lo svolgimento dei compiti ascritti
7. di stabilire che al titolare nominato compete ogni altra funzione indicata nelle deliberazioni richiamate in premessa;

Al titolare nominato competono le funzioni di cui all'art. 107 co. 2 e 3 D.Lgs. n. 267/2000, le funzioni di cui all'art. 18 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e tra queste in particolare:

- a) la responsabilità 'Area **“Corpo di Polizia Locale” - Servizio Associato Comune di Sala Bolognese e Comune di Anzola dell'Emilia**, secondo le direttive dei Sindaci dei Comuni di Sala Bolognese e Anzola dell'Emilia e del Segretario Generale del Comune di Sala Bolognese, perseguendo gli obiettivi fissati dagli organi di governo e dagli amministratori di riferimento;
- b) la responsabilità dei procedimenti amministrativi e dei processi produttivi ed organizzativi interni ed esterni afferenti all'Area **“Corpo di Polizia Locale” - Servizio Associato Comune di Sala Bolognese e Comune di Anzola dell'Emilia**, secondo l'ordinamento vigente;
- c) la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso, secondo l'ordinamento vigente, nonché la responsabilità dei relativi procedimenti;
- d) l'adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa gli atti di assunzione di impegni di spesa, le determinazioni a contrattare e la stipula di contratti in rappresentanza dell'Ente;
- e) l'assunzione degli atti di amministrazione e gestione ordinaria (concessione ferie, permessi e autorizzazioni, ecc.) del personale assegnato, secondo criteri di efficacia ed efficienza;
- f) l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi ove non diversamente stabilito dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti vigenti;
- g) l'effettuazione di diffide, attestazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- h) la partecipazione al comitato di direzione
- i) la predisposizione delle proposte di provvedimenti da sottoporre agli organi di governo e dei relativi pareri;
- j) di “datore di lavoro”, relativamente al personale appartenente al settore di competenza, per quanto concerne il D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- k) l'applicazione e fare applicare il codice di comportamento;
- l) l'attuazione del piano delle trasparenze e delle norme relative alla pubblicazione degli atti;
- m) collaborazione alla predisposizione del piano anticorruzione e suoi aggiornamenti, nonché vigilanza sull'attuazione delle misure specifiche prescritte;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati.

8. di inoltrare copia della presente all'interessato, agli atti del Sindaco e al Servizio Personale e Organizzazione dell'Unione Terred'acqua per i successivi adempimenti di competenza e per opportuna informazione, alle OO.SS territoriali e alle RSU aziendali.

IL SINDACO
Emanuele Bassi

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 20 del “Codice dell'amministrazione digitale” (D.Lgs. 82/2005).