COMUNE DI MONTEGALDELLA

PROVINCIA DI VICENZA

COPIA

DECRETO N. 1
del 16-01-2026

Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO AL DOTT. MATTEO PIEROBON DI RESPONDABILE DELL'AREA SEGRETERIA, PROTOCOLLO, FINANZIARIA, RISORSE UMANE, TRIBUTI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI CIMITERIALI ORDINARI, SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALE AI SENSI DEGLI ARTT. 107 E 109 T.U. N. 267/2000.

IL SINDACO

VISTO l'art. 50, comma 10 del D. Lgs. n° 267/2000, secondo il quale compete al Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nonché attribuire e definire 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;

VISTI:

1) l'art.107, commi 2 e 3 del D. Lgs. n° 267/2000, con il quale vengono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, 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 di 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 e 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;

2) l'art. 109, comma 2, del citato D. Lgs. 267/2000 per il quale "Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione";

3) gli artt. 5 e 6 della Legge 241/1990 in materia di individuazione e compiti del Responsabile del procedimento, che espressamente prevedono:

a) art. 5, comma 1: "il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale";

b) art. 6, comma 1: "Il Responsabile del procedimento: a) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento; b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali";…d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; e) adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso da responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale".

RICHIAMATI:

- il TITOLO III "*Ordinamento Professionale"* – CAPO II "*Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione"*, relativi all'istituzione dell'area delle Elevate Qualificazioni, alle regole di conferimento e revoca degli incarichi, alla retribuzione di posizione e risultato e ai compensi aggiuntivi;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 26/07/2023 avente per oggetto "Approvazione del Regolamento delle Posizioni di Elevata Qualificazione";

CONSIDERATO che:

- questo Comune non dispone di personale con qualifica dirigenziale e, quindi, le funzioni di cui al richiamato art. 107, commi 2 e 3, vanno attribuite dal Sindaco alle condizioni e secondo le modalità e criteri definiti, in attuazione delle disposizioni del CCNL del 16 novembre 2022, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 26 luglio 2023 sopra richiamata;

- che in base all'art. 2, comma 4, del suddetto regolamento la durata dell'incarico conferito dal Sindaco non potrà essere superiore a 3 anni ed estendersi oltre la durata del suo mandato;

- il Sindaco neo-eletto, con proprio provvedimento, per garantire la continuità amministrativa e gestionale può confermare provvisoriamente gli incarichi cessati per un periodo non superiore a 120 giorni, per consentire lo svolgimento delle procedure di attribuzione dei nuovi incarichi, come previsto dall'art. 2 comma 6 del Regolamento;

che il dott. MATTEO PIEROBON è in possesso di idonea qualifica professionale, nonché delle competenze e delle capacità gestionali necessarie allo svolgimento delle funzioni inerenti a tutti gli uffici, servizi, unità operative, ricompresi e assegnati al Settore Servizi Segreteria e Protocollo, Finanziaria, Risorse umane, Tributi, Attività produttive, Servizi Demografici, Servizi Cimiteriali ordinari, Servizi Scolastici e Sociale;

DATO ATTO che:

a) l'incarico suddetto si intende conferito secondo l'attuale assetto organizzativo, che risulta comunque compatibile con i criteri del nuovo Regolamento, fatta salva la possibilità di revoca in caso di risultati negativi od in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, secondo quanto previsto dal comma 1 dell'art. 109 del D. Lgs. n° 267/2000 e secondo l'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021;
b) la retribuzione di risultato sarà definita nel rispetto dell'art.17, comma 4, del CCNL Funzioni Locali 2019-21;

VISTI:

- l'art. 109, comma 2, del citato D. Lgs. 267/2000;
- gli artt. da 16 a 21 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, relativi all'istituzione delle posizioni di Elevata Qualificazione, alle regole di conferimento e revoca degli incarichi, alla retribuzione di posizione e risultato e ai compensi aggiuntivi;

DECRETA:

1) Sono attribuite, per le motivazioni espresse nella premessa narrativa, **al dott. PIEROBON MATTEO,** nella sua qualità di Funzionario del Settore *"Servizi Segreteria e Protocollo, Finanziari, Risorse Umane, Tributi, Attività Produttive, Servizi Demografici, Servizi Cimiteriali ordinari, Servizi Scolastici e Sociale"* le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n° 267/2000, relative alle attività ed ai procedimenti di competenza o assegnati agli uffici, servizi, unità operative, o altra unità organizzativa, appartenenti al Settore "*Servizi Segreteria e Protocollo, Finanziari, Risorse Umane, Tributi, Attività Produttive, Servizi Demografici, Servizi Cimiteriali ordinari, Servizi Scolastici e Sociale"*, ivi comprese le attribuzioni a titolo ricognitivo e non esaustivo di seguito specificate:

a) la presidenza delle commissioni di gara; la presidenza delle commissioni di concorso a posti vacanti presso il Settore di riferimento, con esclusione della presidenza delle commissioni di concorso a posti di categoria apicale, attribuita con apposito provvedimento del Segretario Generale, ai sensi della lett. d) del comma 4 dell'art. 97 del D. Lgs. n° 267/2000;

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso le cui risorse finanziarie risultano assegnate al Settore di riferimento con il "P.E.G. – Piano esecutivo di gestione", comprendente l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti costituenti il procedimento amministrativo;

c) la stipulazione dei contratti, conseguenti ad appalti di lavori, servizi o affidamento di forniture, le cui risorse finanziarie risultino assegnate al Settore di riferimento, con il "P.E.G. – Piano esecutivo di gestione";

d) l'adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa, entro i limiti delle risorse assegnate al Settore di riferimento, con il "P.E.G. – Piano esecutivo di gestione";

e) l'adozione degli atti amministrativi e gestione ordinaria del personale appartenente al Settore di riferimento;

f) l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, per il rilascio dei quali sia responsabile e il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

g) il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza per i quali sia responsabile e con esclusione degli atti rientranti nei servizi di competenza statale, affidati al Sindaco dall'art. 54 del D. Lgs. n° 267/2000;

h) la responsabilità del trattamento dei dati, dei provvedimenti di propria competenza, a norma dell'art. 4 del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo;

i) l'adozione di ogni altro atto attribuito dallo Statuto, dai regolamenti comunali ed assegnato dal Sindaco o dal Segretario Generale alla competenza del Responsabile di Settore;

2) Sono, altresì, attribuite al predetto funzionario **dott. MATTEO PIEROBON**:

- le funzioni di Vice Segretario in sostituzione, per assenza dovuta a qualsiasi causa, del Segretario Comunale secondo quanto previsto dell'art.17 c.1 dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n.47 del 05/07/2004;

3) Di attribuire al dott. Matteo Pierobon l'indennità, per lo svolgimento delle funzioni attribuite con il presente provvedimento, risultante dalla scheda di pesatura delle posizioni di Elevata Qualificazione agli atti dell'Ufficio Personale, a norma di quanto stabilito dall'art. 18 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 secondo i criteri recati dal regolamento di cui alla deliberazione di G.C. n. 46 del 26/07/2023.

4) Di dare atto che:

a) l'incarico suddetto si intende conferito **fino al 30 GIUGNO 2026**, fatta salva la possibilità di prorogatio prevista dall'art. 2, comma 6 del su citato regolamento o di revoca, a norma dell'art. 3 del regolamento, in caso di risultati negativi od in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, secondo quanto previsto dal comma 1 dell'art. 109 del D. Lgs. 267/2000 in combinato disposto con l'art. 18 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021;

b) la retribuzione di risultato sarà definita nel rispetto dell'art. 18 comma 4, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

5) Il presente provvedimento sarà notificato all'interessato e pubblicato per 10 giorni all'Albo Pretorio.

Il Sindaco
F.to Piccoli Ciro

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

Certificato di pubblicazione

DECRETO N. 1 del 16-01-2026

Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO AL DOTT. MATTEO PIEROBON DI RESPONDABILE DELL'AREA SEGRETERIA, PROTOCOLLO, FINANZIARIA, RISORSE UMANE, TRIBUTI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI CIMITERIALI ORDINARI, SERVIZI SCOLASTICI E SOCIALE AI SENSI DEGLI ARTT. 107 E 109 T.U. N. 267/2000.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione fino al con numero di registrazione all'albo pretorio .

COMUNE DI MONTEGALDELLA li

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate,)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

_____