



CITTA' DI ABANO TERME

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

CAP. 35031 – Piazza Caduti, 1 – Tel. – 049 8245111 – Telefax 049 8600499
 – C.F. 00556230282 – C/C/P. 11345352 – www.abanoterme.net



Prot. n. 46211

Abano T. 28 DIC, 2017

Alla Dipendente
 Francesca Aufiero
 SEDE

OGGETTO: Incarico di Posizione Organizzativa denominata: “Comandante Polizia Locale”.

IL SINDACO

RICHIAMATE la delibera di G.C. n. 145 del 18/12/2017 di riorganizzazione dell'area delle Posizioni Organizzative e di revisione delle fasce retributive;

TENUTO CONTO della delibera di G.C. n. 69 del 06/10/2016 di adeguamento della struttura organizzativa dell'Ente;

DATO ATTO dell'articolazione dei servizi a cui assegnare gli incarichi di posizione organizzativa e della gradazione economica delle medesime;

RITENUTO di assegnare alla dipendente dott.ssa Francesca Aufiero, inquadrata nella categoria D, il seguente incarico di Posizione Organizzativa denominato “Comandante Polizia Locale” comprendente i Servizi: Polizia Locale;

TENUTO CONTO che il parametro di rilevanza strategica è stato concertato tra il Sindaco e il Segretario Generale, e che sulla base dei criteri di cui alla citata delibera a tale incarico è assegnata la fascia 3° ai fini della graduazione dell'indennità di posizione, quantificata in € 12.000,00 annui,

Ai sensi dell'art. 2 della Legge 65/1986;

Ai sensi dell'art. 9 del CCNL 31/03/1999;

Ai sensi del Regolamento Comunale per il Servizio di Polizia Locale (Delibera Consiglio Comunale n. 43/1995);

DISPONE

- Di assegnare l'incarico di posizione organizzativa relativa a “Comandante Polizia Locale” comprendente i Servizi: Polizia Locale, alla dipendente **dott.ssa Francesca Aufiero** dal 01/01/2018 e fino al 31/12/2018,

In virtù di tale incarico, il titolare, che risponde funzionalmente al Sindaco, è incaricato delle funzioni direttive di carattere prettamente gestionale e delle funzioni di raccordo e coordinamento con altri uffici, funzionali all'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo, e segnatamente competente a:

- gestire i servizi di Polizia Locale, con funzione di responsabilità di procedimenti al fine di perseguire i risultati affidati con il conferimento degli incarichi;
- sovrintendere e coordinare l'attività istruttoria degli uffici relativa alle proposte di deliberazione di propria competenza, con la resa del parere di regolarità tecnica;
- adottare le determinazioni, gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- collaborare nella predisposizione degli atti di natura programmatoria (Bilancio, Rendiconto, Piano Esecutivo di Gestione ecc.);
- Monitorare e coordinare il lavoro delle risorse umane appartenenti ai servizi oggetto dell'incarico di Posizione Organizzativa;
- Adottare 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, nonché attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- Rilevare criticità e proporre soluzioni con riferimento al servizio o ai servizi oggetto dell'incarico di Posizione Organizzativa;

Inoltre, in conseguenza dell'incarico di Comandante del Corpo di P.L. del Comune di Abano T., il titolare dovrà, in base al Regolamento di Polizia Locale:

- a) provvedere all'organizzazione, la direzione e il coordinamento tecnico-operativo dei servizi e degli uffici, ivi compresa l'assunzione degli atti di gestione ordinaria del personale del Corpo (concessione di ferie, permessi, autorizzazione al lavoro straordinario, valutazione del personale ecc.);
- b) provvedere all'addestramento e alla formazione professionale degli addetti al Corpo di Polizia Locale;
- c) svolgere attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
- d) assicurare l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- e) esprimere i pareri sui progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti;
- f) proporre all'Amministrazione comunale atti e provvedimenti diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di propria competenza;
- g) emanare le direttive e le disposizioni interne al Corpo di Polizia Locale per assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politico-amministrativi, nonché delle direttive generali impartite dal Sindaco;
- h) coordinare i servizi e le operazioni di protezione civile demandata al Corpo di P.L.;
- i) informare il Sindaco su fatti, situazioni o necessità di particolare importanza e, nel caso, predisporre i conseguenti provvedimenti da adottare obbligatoriamente in virtù di norme cogenti;
- j) curare i rapporti con i responsabili degli altri settori comunali interessati all'espletamento di attività complementari o di supporto al fine di garantire maggiore speditezza e migliori effetti;
- k) attuare le disposizioni operative impartite dall'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali nel rispetto delle preve intese tra dette Autorità ed il Sindaco con particolare riguardo alle specifiche unità di personale messe a disposizione;
- l) rappresentare il Corpo di P.L. nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili e religiose, ogni qualvolta ne sia data disposizione dal Sindaco;
- m) organizzare, dirigere e coordinare personalmente gli uffici e l'espletamento di servizi particolarmente importanti, delicati e complessi, allorché lo ritenga opportuno, ovvero in sostituzione degli ufficiali e sottoufficiali competenti assenti, impediti o negligenti;
- n) assegnare ed impartire, agli addetti alle diverse sezioni operative, le direttive affinché all'interno di ciascuna sezione operativa tutti gli Agenti di P.L. svolgano le rispettive funzioni;
- o) verificare con periodicità la funzionalità dei servizi e degli uffici;
- p) proporre encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
- q) contestare ai dipendenti appartenenti al Corpo gli addebiti inerenti a comportamenti anche omissivi, compiuti in violazione dei rispettivi doveri ed adottare gli eventuali provvedimenti conseguenti che gli sono demandati;
- r) compiere quant'altro demandatogli dalle vigenti norme legislative e regolamentari, come ad esempio la gestione della Videosorveglianza ed il rilascio di permessi di sosta gratuita nel territorio comunale.

Firma dipendente per ricevuta

F. H. 28.12.2017



IL SINDACO
Federico Barbierato

[Handwritten signature of Federico Barbierato]