



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO
Provincia di Treviso

Protocollo n. 57099
del 19/12/2024

OGGETTO: Incarichi dirigenziali, anno 2025.

IL SINDACO

RICHIAMATI:

- il proprio decreto n. 62091 del 31/12/2021 con il quale vengono assegnati gli incarichi dirigenziali sino al 30.09.2023;
- il proprio decreto n. 35058 del 20/07/2023 con il quale viene confermata al Segretario Generale, dott. Ivano Cescon, l'assegnazione della responsabilità dei Servizi di Staff fino al 30/09/2023;
- il proprio decreto n. 45534 del 29/09/2023 con il quale vengono prorogati gli incarichi dirigenziali
 - o del dott. Gianluca Mastrangelo sino al 30/12/2023
 - o degli altri Dirigenti sino al 31/12/2023;
- il proprio decreto n. 60127 del 29/12/2023 con il quale vengono prorogati gli incarichi dirigenziali ai medesimi Dirigenti sino al 31/12/2024;
- il proprio decreto n. 28680 dell'1/7/2024 con il quale viene assegnata al Segretario Generale, dott.ssa Chiara Perozzo, la responsabilità dei Servizi di Staff;
- il proprio decreto n. 35580 del 12/08/2024 con il quale viene assegnata al Dirigente dott. Gianluca Mastrangelo la responsabilità del Settore Servizi alla Persona, con decorrenza 19/08/2024 come stabilito nel precedente decreto 60127.

DATO ATTO:

- che è necessario procedere all'attribuzione degli incarichi in scadenza;
- che la struttura organizzativa è stata aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 226 del 29/08/2024 con decorrenza 1° ottobre 2024;
- che sono stati sentiti il Segretario Generale ed i Dirigenti in servizio;

Ritenuto opportuno prorogare gli incarichi in scadenza;

Ritenuto, in particolare, di prorogare il ruolo di Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e di Presidente dell'Organismo di Valutazione della Performance assegnato al Segretario Generale;

Ritenuto necessario mantenere separate le Responsabilità in materia di Anticorruzione e Trasparenza da quelle dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, come previsto dall'articolo 1, comma 7, legge 190/2012 (D.Lgs. 97/2016), secondo cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» i nominativi dei dipendenti che non hanno rispettato le misure anticorruzione, come già stabilito con proprio provvedimento 52877/2021;

VISTO il d.lgs. 18.8.2000, n. 267;

VISTO il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con DGC 235/6.11.2003;

VISTO l'art. 50 comma 10 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 che conferisce al Sindaco il potere di nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, nonché dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali;

DISPONE

1. Di prorogare l'assegnazione al Segretario Generale, **dott.ssa Chiara Perozzo**, sino al 31/12/2025, del Settore Servizi di Staff, con l'attribuzione del personale e delle funzioni descritte a fianco di ciascuno:

PERSONALE	COMPETENZE ATTRIBUITE
<i>Omissis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinetto del Sindaco, Segreteria Organi Istituzionali Comunicazione e Relazioni con il Pubblico - Protocollo / Messi/ Uscieri - Pari opportunità • Risorse Umane, Organizzazione e Statistica • Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli interni – Ufficio di Prossimità • Progetti e Bandi Europei, ricerca e sviluppo progetti • Gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi, provvedimenti disciplinari, ecc.) • Statistiche relative ai servizi affidati • Stipula dei contratti per scrittura privata o per atto pubblico relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili • Capitolati relativi a lavori, servizi o forniture relativi a servizi o procedimenti affidati • Incarico di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza; • Presidente Organismo di Valutazione della Performance

2. Di prorogare l'assegnazione ai Dirigenti, sino al 31/12/2025, come indicate nei decreti 60127 del 29/12/2023 e 35580 del 12/08/2024, con l'attribuzione del personale e delle funzioni descritte a fianco di ciascuno:

DIRIGENTE	Dott. Muraro Emanuele – SETTORE 1 – ECONOMICO FINANZIARIO
PERSONALE	COMPETENZE ATTRIBUITE
<i>Omissis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio e contabilità, Programmazione • Tributi • Aziende Partecipate • Provveditorato, Economato - Inventario (parco auto, assicurazioni) • Gare, Contratti, Patrimonio • Sistemi informativi • Gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi, provvedimenti disciplinari, ecc.) • Statistiche relative ai servizi affidati

	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula dei contratti per scrittura privata o per atto pubblico relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili • Gare d'appalto relative a lavori, servizi o forniture relativi ai servizi o procedimenti affidati • Ufficio Procedimenti Disciplinari
--	--

DIRIGENTE	Dott. Gianluca Mastrangelo SETTORE 2 – SERVIZI ALLA PERSONA
PERSONALE	COMPETENZE ATTRIBUITE
<i>Omissis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi Demografici ed Elettorali • Assistenza sociale, ERP, Asilo nido • Biblioteca, Museo e Archivio Storico • Cultura, Teatro e Turismo • Sport, Associazioni e Servizi scolastici • Rapporti con l'Università, Ricerca e Innovazione • S.U.C. e Attività Produttive con eventi correlati • Gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi, provvedimenti disciplinari, ecc.) • Statistiche relative ai servizi affidati • Stipula dei contratti per scrittura privata o per atto pubblico relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili • Capitolati relativi a lavori, servizi o forniture relativi a servizi o procedimenti affidati • Ufficio Procedimenti Disciplinari in caso di necessità di sostituzione del dott. Muraro

DIRIGENTE	Arch. Pozzobon Luca – SETTORE 3 - TECNICO
PERSONALE	COMPETENZE ATTRIBUITE
<i>Omissis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Lavori pubblici ed Espropri • Manutenzioni – Decoro Urbano e Protezione civile • Ambiente e mobilità sostenibile • Nucleo Tutela Paesaggistica • Ufficio supporto opere pubbliche altri enti • Gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi, provvedimenti disciplinari, ecc.) • Statistiche relative ai servizi affidati • Stipula dei contratti per scrittura privata o per atto pubblico relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili • Gare d'appalto relative a lavori, servizi o forniture inerenti a servizi o procedimenti affidati
DIRIGENTE	Arch. Pozzobon Luca – SETTORE 3 – POLIZIA LOCALE
PERSONALE	COMPETENZE ATTRIBUITE
<i>Omissis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Attribuzione compiti amministrativo – gestionali del Servizio Polizia Locale, urbana e rurale, Codice della Strada, Sicurezza;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi, provvedimenti disciplinari, ecc.) • Statistiche relative ai servizi affidati • Stipula dei contratti per scrittura privata o per atto pubblico relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili • Capitolati relativi a lavori, servizi o forniture relativi a servizi o procedimenti affidati
--	---

DIRIGENTE	Ing. Cunico Giuliano SETTORE 4 - EDILIZIA ED URBANISTICA
PERSONALE	COMPETENZE ATTRIBUITE
<i>Omissis</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Urbanistica • Edilizia SUE • Gestione del personale del proprio servizio (ordini di servizio, ferie, permessi, provvedimenti disciplinari, ecc.) • Statistiche relative ai servizi affidati • Stipula dei contratti per scrittura privata o per atto pubblico relativi a servizi o procedimenti affidati, compresi quelli aventi ad oggetto diritti reali su beni mobili ed immobili • Capitolati relativi a lavori, servizi o forniture relativi a servizi o procedimenti affidati

- Di precisare che lo scambio di personale fra i Settori, l'utilizzo di personale di Settori diversi, le collaborazioni fra più Settori in progetti unitari spettano al Segretario Generale, il quale, prima dell'adozione del provvedimento, sentirà gli altri Dirigenti e gli Assessori di competenza. Al Segretario competono, inoltre, tutti i provvedimenti relativi al personale che non rientrino nelle competenze degli organi elettivi o dei Responsabili dei Settori;
- Di riservarsi la possibilità di modificare o revocare gli incarichi attribuiti con il presente atto anche prima della scadenza fissata, ove si rendano necessari nuovi interventi sull'organizzazione e sulle competenze e responsabilità ora definite;
- Al Segretario Generale spetta:
 - risolvere i conflitti di competenza fra i vari Settori, sentiti i relativi Responsabili;
 - avocare la competenza all'emanazione di atti, gestione di Settori, ecc. in caso di inattività o assenza del Responsabile;
 - disporre limitati trasferimenti di competenze fra i diversi Settori per ragioni di funzionalità, razionalizzazione o copertura di servizi e/o competenze;
 - disporre il trasferimento di personale da un settore all'altro.

Poteri. Ai Dirigenti Responsabili dei Settori compete l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale in relazione alle risorse ed ai poteri attribuiti.

Il livello di autonomia e responsabilità dei Responsabili dei Settori nell'esecuzione delle proprie funzioni, è delimitato dalle norme legislative e regolamentari comunitarie, nazionali, regionali e comunali, dai programmi e dalle direttive approvate dall'Amministrazione Comunale.

Le risorse di bilancio affidate a ciascuno saranno determinate dalla Giunta Comunale alla quale compete anche la determinazione del PIAO e del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) da attuare.

La gestione del personale, per ciascun Settore, spetta al Dirigente del Settore stesso.

A ciascun Dirigente Responsabile di Settore compete la nomina dei titolari delle posizioni di Elevata Qualificazione (EQ) e la determinazione delle rispettive competenze ed eventuali deleghe, come stabilito dall'attuale Regolamento delle E.Q.

I Dirigenti Responsabili di Settore sono tenuti a sostituire gli altri Responsabili quando assenti per qualsiasi motivo, con le modalità specificate nel presente provvedimento.

Indennità. Con successivo provvedimento, nel rispetto dei criteri determinati dalla Giunta Comunale, sarà stabilita la misura dell'indennità di posizione e quella di risultato massima spettante ai Dirigenti.

Altre disposizioni.

Il Segretario Generale svolgerà, oltre a quanto sopra specificato, tutte le funzioni proprie della carica.

Le funzioni di Vice Segretario continuano ad essere esercitate dal dott. Emanuele Muraro, come da incarico precedente, al quale è assegnato altresì l'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

Fino a scadenza degli incarichi dirigenziali già assegnati, nei periodi di assenza o impedimento temporaneo le funzioni di Dirigente Responsabile di Settore, in assenza dell'individuazione del sostituto, siano svolte nel modo seguente:

- il dott. Gianluca Mastrangelo sostituisce il dott. Emanuele Muraro e, viceversa, il dott. Emanuele Muraro sostituisce il dott. Gianluca Mastrangelo;
- l'ing. Giuliano Cunico sostituisce l'arch. Luca Pozzobon e, viceversa, l'arch. Luca Pozzobon sostituisce l'ing. Giuliano Cunico;
- il Vice Segretario sostituisce il Segretario Generale nelle funzioni dirigenziali

La **Polizia Locale** è un Servizio autonomo che, pur se assegnato funzionalmente all'arch. Pozzobon Luca, risponde direttamente al Sindaco nelle materie inerenti la sicurezza e la Polizia Locale. Tutto il personale di Polizia Locale, in materia di polizia giudiziaria, deve attenersi agli ordini e direttive dell'Autorità Giudiziaria competente. Il Comandante di Polizia Locale è nominato direttamente dal Sindaco. Il Vice Comandante è nominato dal Sindaco, sentito il Comandante.

L'**Avvocatura Civica**, con il personale assegnato (al momento l'avv. Mariano Bonato), al fine di salvaguardare l'autonomia della funzione assegnata, risponde direttamente al Sindaco. La gestione amministrativo-contabile del Servizio è svolta dal Dirigente dei Servizi di Staff.

Per i contratti stipulati in forma di atto pubblico amministrativo, qualora il Responsabile della firma sia il Segretario Generale rogante, al fine di evitare il sovrapporsi delle funzioni in capo al predetto funzionario, la firma in nome e per conto del Comune compete al Vice Segretario. Analogamente si procede quando al rogito sia chiamato il Vice Segretario.

Gli incarichi attribuiti con il presente provvedimento continueranno ad essere esercitati *in prorogatio* dagli stessi soggetti qualora alla scadenza non venga emesso nuovo provvedimento.

Si dispone l'immediata notifica del presente atto agli interessati, la comunicazione a tutto il personale dipendente e la sua pubblicazione all'albo pretorio.

IL SINDACO
Stefano Marcon

Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs.
82/2005 e s.m.i. e norme collegate, sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa