



# COMUNE DI MIRABELLA IMBACCARI

*Città Metropolitana di Catania*

Codice Fiscale 82001750874 – Partita IVA 01110350871

## DETERMINAZIONE SINDACALE N. 18 del 08-07-2025

**Oggetto: Conferimento incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area 4a "Polizia Municipale" al Segretario Comunale Dott. Rosario Grasso sino al 31/12/2025.**

### IL SINDACO

Preso atto che:

- l'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che *“Il Sindaco ...omissis... nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 del decreto stesso, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali ...omissis...”*
- ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000, *nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione del precedente art. 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;*
- l'art. 12 del CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 prevede un nuovo sistema di classificazione, che entra in vigore dal *“1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL”* (01 aprile 2023);
- il sistema organizzativo vigente attribuisce le funzioni apicali dell'Ente al personale appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;
- con propria determinazione n. 7 del 31/01/2025 il Dott. Rosario Grasso è stato nominato titolare della sede di segreteria del Comune di Mirabella Imbaccari;
- in data 03/02/2025 il Dott. Rosario Grasso ha regolarmente preso servizio;

Considerata la necessità di affidare l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area 4a “Polizia Municipale” al Segretario Comunale, in assenza di idoneo dipendente di ruolo ascritto all'Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, in possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 7 del Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Municipale n. 208 del 28/10/2004;

Tenuto conto che il Segretario Comunale esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco ai sensi dell'art. 97 comma 4, lett. d) del D. Lgs. 267/2000, per cui allo stesso possono essere attribuite le funzioni previste dall'art. 107, commi 2 e 3, del medesimo TUEL;

Viste:

---

**DETERMINAZIONE SINDACALE n. 18 del 08-07-2025** - Copia dell'originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi del D.lgs.82/2005 “Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)”. Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.

- La delibera di Giunta Municipale n. 69 del 3/7/2025 relativa all'adozione del PIAO 2025 - 2027;
- La delibera di Giunta Municipale n. 31 dell'11/5/2021, con la quale viene approvato il nuovo organigramma dell'ente con l'individuazione di n. 4 Aree come di seguito specificato:
  - Area 1 - Affari Generali, Politiche Sociali, Risorse Umane;
  - Area 2 - Affari Finanziari;
  - Area 3 - Infrastrutture, Urbanistica, Territorio e Manutenzione, Ecologia, Servizi Telematici e Sportello Unico Espropriazioni;
  - Area 4 - Polizia Municipale;
- La deliberazione di Giunta Municipale nr. 53 dell'8/3/2021 che approva il Regolamento di approvazione sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, adottato tenendo conto dei criteri generali previsti dal 1° comma dell'art. 14 del CCNL del 21/05/2018;

Dato atto che nei confronti del Dott. Grasso Rosario non sussistono cause o condizioni di incompatibilità disciplinate dal D. Lgs nr. 39/2013 – giusto art. 20;

Ravvisato che ricorrono le condizioni per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa, in quanto dotato dei requisiti professionali, capacità, autonomia gestionale e organizzative, nonché attitudini adeguati alle funzioni da svolgere;

Che l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa di cui trattasi è a tempo determinato, non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e può essere revocato in ogni momento, nel rispetto delle disposizioni in vigore nonché del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Municipale n. 208 del 28/10/2004;

Visto il proprio provvedimento n. 9/2025, con il quale è stato conferito l'incarico di Responsabile della P.O. dell'Area 4<sup>a</sup> al Segretario Comunale Dott. Rosario Grasso, fino al 30/6/2025;

Visto l'art. 60 “Nuova disciplina della retribuzione di posizione” del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area Funzioni Locali sottoscritto in data 16/7/2024;

Vista la Det. N° 79/2025 del Prefetto della Provincia di Palermo;

Visto il Decreto Legislativo nr. 267/2000;

Visto il Decreto Legislativo nr. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale;

### **DETERMINA**

1. Di conferire l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Area 4<sup>a</sup> “Polizia Municipale”, avvalendosi della previsione specifica dell'art. 97 comma 4, lett. d) del Decreto Legislativo 267/2000, al Segretario Comunale Dott. Rosario Grasso;
2. Il presente provvedimento ha validità sino al **31/12/2025**, senza soluzione di continuità in proroga al proprio provvedimento n. 9/2025 e potrà essere in ogni momento modificato, integrato e revocato nel rispetto delle disposizioni in vigore e per le cause meglio elencate nelle motivazioni sopra descritte.
3. Di attribuire al Dott. Grasso Rosario le funzioni previste dall'art. 107, commi 2 e 3 del D. Lgs. 267/2000;
4. Che nell'esercizio delle proprie funzioni l'incaricato di Responsabile di Posizione Organizzativa:
  - Ha autonomia operativa nell'ambito delle prescrizioni generali, contenuti in norme o procedure definite con gli indirizzi o direttive;
  - Collabora con i responsabili degli altri Settori, servizi ed uffici per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

- Svolge altre attività e funzioni assegnate dagli Organi di Governo, che rientrino nella categoria e profilo professionale ricoperto.
  - E' responsabile dei procedimenti tecnico amministrativi.
  - Nomina i responsabili di procedimento per lo svolgimento delle funzioni di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i..
  - Effettua i controlli interni sulla regolarità tecnica, amministrative ai sensi art. 147 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e rilascia i relativi pareri sugli atti e provvedimenti ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dello stesso Decreto.
  - Rappresenta il Comune negli atti pubblici dove il Segretario comunale è ufficiale rogante.
  - Dà attuazione ai provvedimenti, alle direttive e disposizioni, ai programmi ed obiettivi definiti dagli organi di governo;
  - Dà attuazione alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
  - Provvede a dare attuazione gli obblighi di trasparenza, di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte del Comune;
  - E' Responsabile della gestione funzionale del personale assegnato, della gestione delle risorse finanziarie;
  - E' responsabile delle procedure in materia di privacy;
  - Persegue gli obiettivi individuati negli strumenti di programmazione dell'Ente (DUP, PEG, PIANO DELLE PERFORMANCE ...);
5. In caso di assenza o impedimento dell'incaricato di Responsabile di Posizione Organizzativa si stabilisce che lo stesso venga sostituito dal Dott. Pietro Barbera.
  6. Disporre la pubblicazione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 10, c. 8, lett. d) del d.lgs. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Personale – Posizioni Organizzative".

**Il Sindaco**

*F.to Giovanni Ferro*

*(Sottoscritto con firma digitale)*

## **PUBBLICAZIONE**

La presente Determinazione è pubblicata all'Albo Pretorio on-line il 08-07-2025 per 15 gg. Consecutivi.

**Data 08-07-2025**

**L'Addetto alla Pubblicazione**  
*F.to*

---

**DETERMINAZIONE SINDACALE n. 18 del 08-07-2025** - Copia dell'originale informatico, firmato in tutte le sue componenti con firma digitale, il cui certificato è validato e verificato con esito positivo, realizzata ai sensi del D.lgs.82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)". Il presente atto è stato redatto tramite utilizzo del sistema informatico automatizzato in uso presso il comune, e conservato in originale negli archivi informatici dell'ente e presso il conservatore accreditato.