



# CITTA' DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

Prot. n. 1398

## DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA N. 6

**Oggetto: Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa n. 04 "Idrico Integrato" e delega funzioni**

**Visti** i seguenti decreti sindacali:

- n. 10 del 10.11.2016 con il quale è stato nominato il dott. Luigi Maurelli quale segretario comunale titolare dal 01.12.2016;
- n. 11 del 01.12.2016 con il quale sono stati conferiti al dott. Dario Sacchetti l'incarico di Dirigente del I Settore Amministrativo e le funzioni di Vice Segretario, alla dott.ssa Micaela Toni l'incarico di dirigente ad interim del II Settore Finanziario, al dott. Luigi Maurelli l'incarico di dirigente ad interim del III settore Tecnico oltre alla responsabilità del servizio autonomo segreteria-contratti, notifiche e protocollo nonché alla responsabilità amministrativa dell'ufficio staff del sindaco, con decorrenza dal 01.12.2016;

**Richiamato** il precedente provvedimento dirigenziale n. 2/2016, prot. N. 896/2016, datato 14.01.2016 e precedenti, di conferimento incarico di posizione organizzativa sino al 31.12.2016;

**Visti:**

- gli articoli 8, 9 e 10 del *contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale delle autonomie locali* in data 31 marzo 1999;
- gli articoli 17 e 20 del *contratto collettivo nazionale di lavoro del personale delle autonomie locali* in data 1 aprile 1999;
- il contratto collettivo decentrato integrativo per il personale del comune di Bordighera sottoscritto in data 3 dicembre 2012, on decorrenza 1 gennaio 2014;
- il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento per l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 149, del 17.12.2013, avente ad oggetto "Modifica della metodologia per la definizione del valore economico delle posizioni organizzative e definizione aree posizioni organizzative";
- il precedente provvedimento n. 6, del 31.12.2013, prot. 28057, n. 8 del 21.2.2014, prot. 3537/2014, n. 8 del 16.01.2015, prot. 1054/2015, di definizione degli incarichi di responsabilità dei Servizi e degli Uffici di propria competenza con decorrenza 20.01.2014;
- la determinazione dirigenziale n. 1 R.G. /1 R.G.T. del 05.01.2017;

**Visto** l'art. 19 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi disciplinante le competenze e i criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

**Visto** l'art. 5 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., il quale prevede che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

**Attesa** la necessità di procedere alla individuazione e nomina del titolare dell'incarico di posizione organizzativa n. 04 "Idrico Integrato" con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, in funzione degli obiettivi, poteri e compiti meglio infra specificati;

**Ciò premesso**

### **CONFERISCE**

ai sensi dell'art. 19 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, all' Ing. Salvatore Cascella, dipendente di questo Comune – funzionario CAT. D, l'incarico di posizione organizzativa del servizio n. 04 "Idrico Integrato", con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, per le motivazioni di seguito esplicitate:

- il possesso da parte del dipendente dei requisiti nei singoli ambiti di competenze;
- il possesso di titolo di studio conseguito e ulteriori titoli posseduti attinenti alla posizione direzionale da coprire;
- rilevante formazione professionale;

**Considerato** che l' Ing. Salvatore Cascella, per qualificazione culturale, competenza ed esperienza professionale, risulta in possesso delle caratteristiche richieste per la copertura della posizione direzionale;

**Considerato** altresì che una gestione più efficiente e più snella delle funzioni passa anche attraverso la diretta responsabilità sulle proprie attività da parte del titolare di posizione organizzativa, evitando così l'eccessiva concentrazione di attività altrimenti in capo a questa Direzione, con effettivo pregiudizio delle funzioni di programmazione, pianificazione e progettazione delle attività assegnate a questa direzione.

**Ritenuto** pertanto opportuno, per quanto attiene al funzionamento dell'ufficio ricompreso nell'ambito di questo servizio ed alla realizzazione dei programmi e obiettivi da realizzare, provvedere alla **delega** di alcune delle proprie funzioni dirigenziali nei confronti del titolare di posizione organizzativa preposto alla direzione dello stesso, ravvisando nella delega di funzioni lo strumento attraverso il quale la P.O gestionale istituita, esercita la propria autonomia gestionale ed organizzativa.

**Richiamato** altresì l'art. 17 del vigente regolamento di organizzazione che prevede nell'ambito delle funzioni e compiti del dirigente la delega delle funzioni ai responsabili di servizio e ai titolari di posizioni organizzative assegnati funzionalmente alla propria struttura di preposizione, individuandone i contenuti.

### **Delega**

L' Ing. Salvatore Cascella, per il **periodo dal 01 gennaio 2017 al 31 dicembre 2017**, all'esercizio delle funzioni ed attività di seguito descritte, relative alle materie di competenza dell'ufficio come sopra specificate, in riferimento al quale gli è stata attribuita la posizione organizzativa di direzione della stessa:

a) Esercizio delle funzioni di gestione tecnica, finanziaria e strumentale relative alle materie di competenza dell'ufficio, necessarie anche ai fini dell'attuazione degli obiettivi approvati in sede di PEG/PDO;

b) Adozione degli atti e provvedimenti conseguenti alla sopra citata funzione.

Il presente provvedimento viene assunto in attuazione dell'art. 5 comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 che recita: "1. *Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa*" e si propone nei confronti del dipendente, con la seguente formulazione che ha valore esclusivamente esemplificativo e non esaustivo:

## **1. FINALITA'**

Nell'espletamento dell'incarico dovrà tenere presente, innanzitutto, che l'area delle posizioni organizzative è stata istituita per:

- assicurare efficacia, efficienza e produttività di gestione attraverso un ampio decentramento di funzioni gestionali ed un'ampia responsabilizzazione delle strutture di qualsiasi dimensione, nel rispetto delle norme in vigore;
- valorizzare ruoli strategici per l'organizzazione comunale;
- sviluppare la cultura gestionale con l'autonomia delle singole unità organizzative e l'integrazione fra le funzioni diverse;
- avvicinare all'utenza le fasi di decisione e di responsabilità;
- sviluppare funzioni interdisciplinari;
- accentuare il ruolo intermedio fra gli uffici comunali e la dirigenza, in modo che quest'ultima possa essere affrancata da funzioni di mera gestione e possa quindi sviluppare quelle funzioni di programmazione, verifica e controllo che maggiormente la caratterizzano.

**PREMESSO** che:

- Il D. Lgs 3 aprile 2006 n. 152 alla sezione terza - Titolo I, prevede che le Regioni e gli enti locali disciplinino le forme ed i modi della cooperazione tra gli enti locali ricadenti nel medesimo ambito ottimale;
- La legge regionale 28/10/2008 n. 39 e la L.R. n. 1/2014, hanno dettato la disciplina di riforma, in Liguria, della gestione integrata delle risorse idriche in maniera coordinata con le disposizioni del D. Lgs 3 aprile 2006 n. 152 e successive modifiche ed integrazioni e in attuazione delle direttive comunitarie in materia individuando gli ambiti territoriali ottimali tra cui l'ATO OVEST il cui territorio comprende i Comuni della Provincia di Imperia ed i comuni di Andora, Testico e Stellanello;

**RILEVATO** che, in attesa della migliore definizione del processo di trasferimento del servizio in questione, in base alla normativa richiamata, il servizio Idrico Integrato, in linea di massima, si occuperà della bollettazione dell'acquedotto e della progettazione e gestione delle gare inerenti le opere e la manutenzione straordinaria, di qualsiasi valore, dell'acquedotto comunale, delle reti fognarie (bianche e nere) e del depuratore.

## **2. OBIETTIVI**

L'incarico conferito, in attesa della definizione di cui detto e con tutte le limitazioni sottese, si configura, in particolare in funzione dei seguenti obiettivi, poteri e compiti:

- attuazione degli interventi di potenziamento e manutenzione ordinaria e straordinaria della rete acquedottistica, fognaria e dell'impianto di depurazione con approvazione della contabilità degli interventi attuati nell'esercizio corrente;
- miglioramento di livello del servizio Idrico Integrato nelle sue componenti: acquedotto, fognatura e depurazione;
- delega all'adozione di ogni atto, provvedimento o determinazione dirigenziale di gestione rientranti nella competenza della propria articolazione organizzativa, a contenuto interamente o parzialmente vincolato, anche con rilevanza esterna;
- mantenimento dello sportello utenti e bollettazione acquedotto con personale interno;
- assicurare che nell'esecuzione degli interventi di riparazione, miglioramento, potenziamento delle reti idriche e fognarie vengano garantiti adeguati ripristini del suolo pubblico in conformità al vigente regolamento di manomissione del suolo pubblico così come previsto anche per gli enti esterni all'ente;
- direzione dei lavori e delle forniture appaltati non assegnata ad altri collaboratori nei limiti consentiti dalla vigente normativa e, in caso di superamento dei relativi limiti o di comprovata impossibilità di procedere, avvio del procedimento per incarico esterno;
- controllo e vigilanza su tutti i lavori e le forniture appaltati ed eseguiti nell'esercizio di riferimento con individuazione delle economie di spesa da impiegarsi per successive variazioni di bilancio;
- regolare gestione del servizio acquedotto anche sotto il profilo economico e contabile con l'aiuto dell'ufficio ragioneria;
- redazione di tutte le progettazioni e direzioni dei lavori inerenti l'ampliamento, la sostituzione e la manutenzione di tutti gli impianti di competenza del servizio (condotte, impianti di sollevamento, di depurazione ecc.);
- responsabilità dei procedimenti attinenti al servizio con proposte di provvedimenti finali al dirigente di settore, congruamente motivate;
- applicazione della normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, nei limiti di legge, e relativi controlli in riferimento ai luoghi ed ambienti di pertinenza degli uffici e servizi assegnati, ivi compresa l'applicazione della normativa e l'attività di controllo e di contestazione in materia di divieto di fumare;
- attuazione degli interventi ed attività di volta in volta assegnati dagli organi preposti e/o dal dirigente per far fronte alle esigenze di settore;
- organizzazione e gestione del personale e delle risorse strumentali assegnati e firma di permessi e autorizzazioni, o relativi loro dinieghi, concernenti i rapporti di lavoro dello stesso personale;
- responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale dei procedimenti amministrativi connessi all'attività dell'articolazione organizzativa o specificatamente assegnati;
- autenticazione degli atti inerenti all'ufficio cui è preposto;
- proposte di deliberazioni o determinazioni interessanti la propria articolazione organizzativa;
- tutte le funzioni tecniche e gli atti esecutivi di precedenti determinazioni;
- gli atti di liquidazione di spese derivanti da leggi, contratti, deliberazioni e determinazioni;
- firma degli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza (relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ecc.);
- proposte migliorative del servizio e della gestione delle risorse;
- integrale gestione in economia degli affidamenti di lavori e forniture di beni e servizi (ivi comprese le sottoscrizioni delle relative determinazioni a contrarre e di aggiudicazione, nonché dei conseguenti contratti in forma privata per importi inferiori a € 40.000, ai sensi degli articoli 4 e 22 del Regolamento comunale dei contratti approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 29/05/2014;

- integrale gestione delle procedure di fornitura urgente (ivi compresa la sottoscrizione della relativa determinazione e del conseguente contratto) entro il limite di spesa di € 300,00 IVA esclusa, ai sensi dell'art. 23 del vigente Regolamento comunale dei contratti;
- puntuale attuazione del programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza periodo 2016/2018, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 06 del 29.01.2016.

Si ribadisce il compito di verificare, insieme al Coordinatore delle Posizioni Organizzative, la necessità di attivazione di nuovi servizi ai quali sia correlato un aumento di prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche. Valutare la necessità di eventuali esternalizzazioni necessarie e propedeutiche all'espletamento e razionalizzazione dei servizi, nel rispetto dei principi di sana e prudente gestione finanziaria. Nel caso di verifica negativa, darne, comunque comunicazione, al fine di avere un quadro globale dei servizi. Il presente punto costituisce obiettivo operativo e sarà oggetto di valutazione.

Persiste l'onere preventivo ad ogni inizio di attività che comporta una spesa per il Comune, di verificare con il Responsabile del Servizio di ragioneria, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al cd "patto di stabilità".

Infine dovranno:

- 1) essere rispettati, con le cadenze previste, i tempi presunti per le progettazioni e le realizzazioni delle opere riportate nel programma annuale dei lavori pubblici e specificatamente assegnate al servizio idrico integrato, anche avvalendosi di professionalità esterne di supporto;
- 2) essere ottimizzati i servizi forniti all'utenza per quanto concerne l'acquedotto comunale, le reti di smaltimento fognarie (fogne nere e bianche), l'impianto di depurazione;
- 3) essere completati i programmi di sostituzione dei tratti vetusti di tubazioni già iniziati;
- 4) essere rispettati i criteri di intervento e di miglioramento del servizio previsti nella carta del servizio idrico integrato.

### **3. DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico ha effetto dal 01.01.2017 e fino al 31.12.2017. E' rinnovabile ai sensi del regolamento. L'incarico potrà essere revocato nel caso di riorganizzazione degli uffici e dei servizi con cui il lo stesso non risulti coerente e razionale.

### **4. RETRIBUZIONE**

L'incarico comporta una retribuzione di posizione di Euro 8.200,00 su base annua per tredici mensilità, rapportata alla durata effettiva dello stesso.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai contratti collettivi di lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

All'incarico di posizione organizzativa compete anche una retribuzione di risultato secondo i limiti, le condizioni, la graduazione e le modalità previste nel regolamento per l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative.

### **5. ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro resta confermato in 36 ore settimanali, secondo l'articolazione stabilita nell'ente in base alla normativa in vigore nel tempo.

In relazione alla posizione conferita, è tenuto ad ogni ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

## 6. VALUTAZIONE

Il risultato delle attività svolte dell'incaricato di posizione organizzativa è valutato dal dirigente di settore e quindi dal nucleo di valutazione secondo i criteri e le procedure stabilite dal regolamento per l'istituzione e valutazione delle posizioni organizzative.

## 7. REVOCA

Il presente incarico può essere revocato anche prima della scadenza di cui al punto 3 per:

- intervenuti mutamenti organizzativi nell'ente
- specifico accertamento di risultati negativi, secondo le modalità previste nel regolamento per l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato; il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito a funzioni del profilo di appartenenza.

## 8. DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente atto, si fa riferimento alle norme vigenti in materia, con particolare riguardo alle disposizioni contenute: nel contratto individuale di lavoro; nei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale delle autonomie locali; nel contratto collettivo decentrato integrativo per il personale del Comune di Bordighera; nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi; nel regolamento per l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative.

Si da' atto che un esemplare del presente provvedimento, è conservato nella raccolta degli atti ufficiali del Comune, previa pubblicazione all'Albo Pretorio.

Copia del presente provvedimento sarà notificata al Sindaco, ai Dirigenti del I° Settore Amm.vo e del II° Settore Economico Finanziario, al Nucleo di Valutazione, all'Albo Pretorio on line e al Funzionario delegato Ing. Salvatore Cacella.

Contro la presente determinazione organizzativa, l'interessata può presentare ricorso al tribunale di Imperia, in funzione di Giudice del lavoro, entro il termine di prescrizione.

Bordighera, **20 GEN 2017**

IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE TECNICO  
(Dott. Luigi Maurelli)



Letto, approvato senza riserve e sottoscritto:

