



COMUNE DI BORDIGHERA
Provincia di Imperia

Prot. n. 311 del 07.01.2019

Egregio Signor
GEOM. LUCA GARACCIONE
Istruttore direttivo (categoria D)
S e d e

e p.c. Al Sindaco
All'ufficio personale
S e d e

**Oggetto: Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa del servizio "Edilizia Privata"
Anno 2019.**

Vista la deliberazione della giunta comunale n. 240 del 02.11.2018, inerente l'approvazione del "Regolamento per l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative" e l'istituzione delle posizioni organizzative con decorrenza 01.01.2019, con i relativi valori economici;

Vista la determinazione dirigenziale n. 1015 RG del 31/12/2018, del Settore Tecnico di questo Comune, di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel settore tecnico per l'anno 2019;

Viste le seguenti disposizioni:

- 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;
- 17 e 20 del *contratto collettivo nazionale di lavoro del personale delle autonomie locali* in data 1 aprile 1999;

Richiamati:

- il contratto collettivo decentrato integrativo per il personale del comune di Bordighera;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il decreto sindacale n. 11 del 29.11.2018 ad oggetto: "Nomina dei responsabili dei trattamenti dei dati personali e del r.p.d. – misure tecniche organizzative" con il quale il sindaco ha nominato, tra gli altri, il dirigente del settore tecnico quale Responsabile dei trattamenti dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016, per quanto di competenza, ed ha autorizzato la nomina di eventuali sub – responsabili tra i responsabili di servizio di categoria D in servizio nel settore di appartenenza;

Considerata la necessità di formalizzare specifico atto di incarico,

si conferisce alla S.V. Geom. Luca Garaccione, dipendente di categoria D del comune di Bordighera, il seguente incarico di posizione organizzativa per l'area "Edilizia privata" del medesimo Comune.

1. FINALITA'

Nell'espletamento dell'incarico dovrà tener 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 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 il più possibile da funzioni di mera gestione e possa quindi sviluppare quelle funzioni di programmazione, verifica e controllo che maggiormente la caratterizzano.

2. OBIETTIVI, POTERI E COMPITI

L'incarico viene conferito in funzione dei seguenti obiettivi, poteri e compiti:

- buona direzione del servizio nel suo complesso, e buona gestione degli specifici uffici di Edilizia privata, con ottimizzazione dell'impiego di tutte le relative risorse umane, finanziarie e strumentali;

- firma di permessi (compresi quelli alla fruizione di giorni di ferie) e autorizzazioni, o relativi loro dinieghi, concernenti i rapporti di lavoro dei collaboratori sottoposti;
- presentazione al dirigente, per l'approvazione, entro il 30 aprile di ogni anno del piano ferie estive e, entro il 31 ottobre di ogni anno, del piano ferie natalizie dei collaboratori sottoposti;
- responsabilità di tutti i procedimenti attinenti ai servizi di che trattasi;
- applicazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, in qualità di dirigente ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni (anche tramite individuazione formale dei lavoratori e dell'eventuale preposto, ai sensi delle lettere a) ed e) del predetto articolo 2, comma 1);
- svolgimento delle attività e osservanza dei connessi obblighi in materia di tutela dei dati personali, quale **sub-responsabile del trattamento**, ai sensi dell'art. 28, paragrafi 2 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016 e dell'art. 9 lett. j) del contratto di incarico fra titolare dei trattamenti (Sindaco) e sottoscritto, del 10/12/2018, con obbligo di attuazione del medesimo contratto, per quanto di competenza, tenuto conto del provvedimento del medesimo titolare del 29/11/2018, prot. n. 27878 e delle eventuali nomine, da parte del sottoscritto responsabile, di incaricati esecutivi nel servizio in indirizzo, in applicazione del sopra citato punto j);
- attuazione di tutti gli obiettivi previsti nel *piano esecutivo di gestione*, nelle sue variazioni, e in ogni disposizione e direttiva dirigenziale;
- corretto esercizio delle competenze generali tipiche dei funzionari e degli istruttori direttivi (categoria D) previste nel Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- integrale gestione degli affidamenti di forniture di beni e servizi (ivi comprese le sottoscrizioni delle relative determinazioni a contrattare e di aggiudicazione, nonché dei conseguenti contratti in forma privata, anche elettronica), per importi inferiori a € 40.000;
- firma di tutte le determinazioni dirigenziali, rientranti nelle materie di competenza, comportanti entrate finanziarie e non impegni di spesa per il Comune;
- firma dei provvedimenti finali favorevoli nei confronti dei destinatari;
- attuazione, per quanto di competenza, delle disposizioni nonché realizzazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- esercizio di ogni altra funzione e competenza eventualmente attribuita dal dirigente, tenuto conto di quanto previsto:
 - dal comma 1-bis dell'art. 17, del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 2 della Legge n. 145/2002;

- dall'art. 17 commi 2 e 3 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'incarico viene conferito altresì anche in funzione dei seguenti obiettivi, poteri e compiti:

- ottimizzare i tempi di istruttoria delle pratiche di edilizia privata in modo tale da poter rispettare i tempi previsti dalle vigenti norme in materia per il rilascio dei relativi provvedimenti autorizzativi;
- miglioramento delle procedure inerenti l'abusivismo edilizio in collaborazione con il Comando di Polizia Locale;
- definizione di tutti i procedimenti inerenti le pratiche di condono edilizio;
- aggiornamento della modulistica occorrente per la presentazione di Dia, S.C.I.A. e istanze di permessi di costruire con elenco dei documenti normalmente necessari secondo le vigenti norme in materia;
- riduzione significativa dei tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica anche mediante proposte di aggiornamento dei sistemi e delle procedure informatiche;
- mantenimento, miglioramento e aggiornamento delle procedure per fornire informazioni tramite web al cittadino; pubblicazione sul sito web comunale dei seguenti atti: cartografia di P.R.G., Norme Tecniche di Attuazione (opportunamente aggiornate secondo varianti approvate ed in oggi vigenti), Regolamento Edilizio, con opportune informazioni chiarificatrici nell'intento di migliorare il servizio al pubblico (tutti i documenti dovranno essere sempre scaricabili gratuitamente dal pubblico in formato PDF ed in opportuna scala per quanto concerne la cartografia). Sullo stesso sito saranno presenti i rinvii ai siti contenenti i collegamenti alle altre strumentazioni urbanistiche prodotte da altri enti competenti (Piani di Bacino, PTCP ecc.);
- responsabilità dei procedimenti attinenti al servizio con proposte di provvedimenti finali al dirigente di settore, congruamente motivate;
- vigilanza edilizia e proposta di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- 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;
- firma degli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza (relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ecc.);
- firma degli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza (relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ecc.);
- 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, in corso di aggiornamento;

Si conferma 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. Si chiede altresì di valutare la necessità di eventuali esternalizzazioni necessarie 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.

Si conferma altresì l'obbligo, prima di avviare attività che comportano 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".

3. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha effetto dal 01/01/2019 al 31/12/2019. E' rinnovabile ai sensi di regolamento.

4. RETRIBUZIONE

Il presente incarico comporta una **retribuzione di posizione di Euro 7.200,00 lordi su base annua**, rapportata alla durata effettiva dello stesso incarico.

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

All'incaricato di posizione organizzativa compete anche una **retribuzione di risultato massima di € 1.800 su base annua**, determinata dal dirigente ai sensi di quanto previsto all'articolo 6.

5. ORARIO DI LAVORO

Il Suo 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 dall'incaricato di posizione organizzativa è valutato dal dirigente di settore secondo i criteri e le procedure stabilite nel regolamento per l'istituzione e la 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*

Bordighera,

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO
(Dr. Luigi Maurelli)

