



**COMUNE DI BORDIGHERA**  
Provincia di Imperia

**Prot. n. 8639 del 03.04.2020**

Egregio Signor  
ING. SALVATORE CASCELLA  
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 "Ambiente/Igiene Urbana - Porto" - Anno 2020.**

**Premesso** che con decreto del Sindaco n. 10 del 28.09.2018, nell'ambito dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali dei settori dell'ente, è stato conferito al sottoscritto l'incarico dirigenziale ad interim per il settore tecnico;

**Richiamate** le deliberazioni:

- della giunta comunale n. 239 del 02.11.2018, ad oggetto: "Modificazione all'organizzazione di settori del Comune – organigramma comunale", così come modificata dalla successiva DGC n. 58 del 27.03. 2020;
- della giunta comunale n. 240, del 02.11.2018, ad oggetto: "Regolamento per l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative", così come modificata dalla successiva DGC n. 59 del 27.03. 2020;

**Richiamata** altresì la determinazione n. 1015 R.G. del 31/12/2018 avente ad oggetto: conferimento di incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2019;

**Ribadito** che, in sede di conferenza dei dirigenti del 16.12.2019, è stato concertato di prorogare le posizioni organizzative già assegnate nell'anno 2019 dal 01.01.2020 e sino all'esecutività dei provvedimenti attuativi della prevista riorganizzazione dei servizi dell'ente;

**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., Ing. Salvatore Cascella, dipendente di categoria D del comune di Bordighera, il seguente incarico di posizione organizzativa per l'area "Ambiente/Igiene Urbana - Porto" 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 Ambiente, igiene urbana e porto, 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;
- gestione di ogni pratica e adempimento in materia di Ambiente, igiene urbana e porto;
- 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.

E' fatto 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 01/01/2020 al 31/12/2020**. E' rinnovabile ai sensi di regolamento.

### **4. RETRIBUZIONE**

Il presente incarico comporta una **retribuzione di posizione di Euro 8.200,00 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 € 1.640,00 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*

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO

(Dr. Luigi Maurelli)

(firmato digitalmente ai sensi degli artt.20 e 24 D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii.)