

# CITTA' DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

Prot. n. 1393

## DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA N. 2

**Oggetto: Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa n. 09 "Edilizia Privata" 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. 5/2016, prot. N. 900/2016, 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, di definizione degli incarichi di responsabilità dei Servizi e degli Uffici di propria competenza con decorrenza 01.01.2014;
- 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. 09 "Edilizia Privata" 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, al Geom. Luca Garaccione, dipendente di questo Comune – funzionario CAT. D, l'incarico di posizione organizzativa del servizio n. 09 "Edilizia Privata", 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 il Geom. Luca Garaccione, 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**

il Geom. Luca Garaccione 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 della dipendente, con la seguente formulazione:

### **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.

### **2. OBIETTIVI**

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

- riduzione dei 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 periodo 2016/2018, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 06 del 29.01.2016.

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 01.01.2017 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**

Il presente incarico comporta una retribuzione di posizione di Euro 7.200,00 su base annua per tredici mensilità, 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'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 Geom. Luca Garaccione.

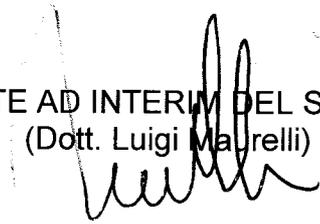
Contro la presente determinazione organizzativa, l'interessata può presentare ricorso al

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:

