



# CITTA' DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

Prot. n. 1201

## DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA N. 06

**Oggetto: Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa n. 05 "Manutenzione" 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. 1/2017, datato 05.01.2017 avente per oggetto il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa sino al 31.12.2017;

**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";
- i precedenti provvedimenti:
  - n. 223, del 04.04.2013;
  - n. 8, del 21.02.2014;
  - n. 4, del 08.02.2015;
  - n. 60, del 02.02.2016;
  - N. 1, del 05.01.2017;

di definizione degli incarichi di responsabilità dei Servizi e degli Uffici di propria competenza con decorrenza 20.01.2014;

- la determinazione dirigenziale n. 15 R.G. /1 R.G.T. dell'11.01.2018;

**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. 05 "Manutenzione" 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. Davide Maglio, dipendente di questo Comune – funzionario CAT. D, l'incarico di posizione organizzativa del servizio n. 05 "Manutenzione", 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 dirigenziale da coprire;
- rilevante formazione professionale;

**Considerato** che il Geom. Davide Maglio, per qualificazione culturale, competenza ed esperienza professionale, risulta in possesso delle caratteristiche richieste per la copertura della posizione dirigenziale;

**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. Davide Maglio, per il **periodo dal 01 gennaio 2018 al 31 dicembre 2018**, 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.

**PRESO ATTO** che il servizio Manutenzione, in linea di massima, si occuperà del verde, di tutta la manutenzione in amministrazione diretta (compresi acquedotto e reti fognarie) e di tutti gli interventi di manutenzione straordinaria comportanti affidamenti di lavori, servizi e forniture per importi inferiori a 40.000 euro, IVA esclusa.

### 2. OBIETTIVI

L'incarico conferito è finalizzato al perseguimento, nel predetto ambito dei seguenti obiettivi, poteri e compiti, che vengono di seguito rappresentati in via del tutto esemplificativa e non esclusiva:

- migliorare l'efficienza e l'efficacia degli interventi sul suolo pubblico mediante opportune metodologie di controllo con proposta di accordi di programma e/o partecipazione a conferenze di servizi con gli enti e/o i settori interessati, anche tramite periodici sopralluoghi di verifica/programmazione degli interventi di ripristino in modo da assicurare sempre la sicurezza ed il decoro delle strade e loro pertinenze. Delega alla firma dei relativi provvedimenti autorizzativi;

- predisposizione di programma degli interventi di manutenzione straordinaria delle pertinenze stradali da definire con gli organi competenti e da sottoporre alla prevista approvazione; successiva attuazione degli interventi ritenuti prioritari nei limiti delle risorse finanziarie effettivamente disponibili con relativa contabilizzazione finale degli interventi eseguiti;
- predisposizione di programma degli interventi di manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali da definire con gli organi competenti e da sottoporre alla prevista approvazione; successiva attuazione degli interventi ritenuti prioritari nei limiti delle risorse finanziarie effettivamente disponibili con relativa contabilizzazione finale degli interventi eseguiti;
- predisposizione di programma degli interventi di pulizia dei torrenti da definire con gli organi competenti e da sottoporre alla prevista approvazione; successiva attuazione degli interventi ritenuti prioritari nei limiti delle risorse finanziarie effettivamente disponibili con relativa contabilizzazione finale degli interventi eseguiti;
- predisposizione di programma degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli stabili e scuole di competenza comunale e relative pertinenze secondo programma individuato con gli organi competenti e da sottoporre alla prevista approvazione; successiva attuazione degli interventi ritenuti prioritari nei limiti delle risorse finanziarie effettivamente disponibili con relativa contabilizzazione finale degli interventi eseguiti in tempi rapidi;
- predisposizione di piano degli interventi di manutenzione e di potenziamento degli impianti di pubblica illuminazione secondo programma individuato con gli organi competenti e da sottoporre alla prevista approvazione. Successiva contabilizzazione finale degli interventi eseguiti;
- responsabilità dei procedimenti collegati al servizio di distribuzione del gas e degli altri procedimenti attinenti al servizio con proposte di provvedimenti finali al dirigente di settore, congruamente motivate;
- responsabilità dei procedimenti collegati all'acquisizione degli impianti e della rete di pubblica illuminazione del territorio comunale che attualmente non sono di proprietà comunale e degli altri procedimenti attinenti al servizio con proposte di provvedimenti finali al dirigente di settore, congruamente motivate;
- coordinamento dei lavori delle squadre comunali addette alla manutenzione ordinaria delle strade e loro pertinenze, stabili, scuole ed impianti, aree a verde ed attrezzate di competenza Comunale, acquedotto e reti fognarie, nonché coordinamento di tutte le attività assegnate ai funzionari addetti all'intero servizio manutenzione e giardini; quanto sopra anche tramite predisposizione mensile dei programmi lavori (coordinati con le altre attività di competenza degli altri servizi tecnici comunali) e consuntivazione mensile degli stessi;
- direzione dei lavori e delle forniture appaltati 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;
- adeguata gestione delle procedure di salvaguardia del patrimonio a verde anche di proprietà privata in attuazione delle norme vigenti in materia e delega alla firma dei provvedimenti di abbattimento essenze d'alto fusto (autorizzazioni e ordinanze);
- delega a partecipare alla Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo quale componente tecnico, con poteri di firma;
- 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.);
- 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 2017/2019, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 03.02.2017, 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 01.01.2018 e fino al 31.12.2018. 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 Geom. Davide Maglio.

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, 16 GEN. 2018

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



Letto, approvato senza riserve e sottoscritto: