



# CITTA' DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

Prot. n. M98

## DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA N. 02

**Oggetto: Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa n. 03 "Lavori Pubblici, Ambiente e Porto" 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. 156 R.G. /1 R.G.T. del 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. 03 "Lavori Pubblici, Ambiente e Porto" 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. Giambattista Miceli, dipendente di questo Comune – funzionario CAT. D, l'incarico di posizione organizzativa del servizio n. 03 "Lavori Pubblici, Ambiente e Porto", 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 l' Ing. Giambattista Miceli, 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

L' Ing. Giambattista Miceli, 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.

**DATO ATTO** che il servizio Lavori Pubblici, Ambiente e Porto, in linea di massima, si occuperà della progettazione inerenti le opere pubbliche (compresa la manutenzione straordinaria non affidata al servizio idrico e al servizio manutenzione), del servizio igiene ambientale e del porto.

### 2. OBIETTIVI

L'incarico viene conferito, nel predetto ambito, in particolare in funzione dei seguenti obiettivi, poteri e compiti:

**a.** responsabilità di gestione, di coordinamento e di controllo dei procedimenti relativi alle attività del Servizio, in particolare delle funzioni sotto specificate:

- supporto al coordinatore della Struttura per la predisposizione e gestione PEG e relativi report, modifiche ed aggiornamenti.
- attività connesse al ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per gli interventi inseriti nei suddetti atti di programmazione, fatta salva l'attribuzione dell'incarico di RUP a soggetti diversi, in funzione della specificità dell'intervento e conseguenti necessarie competenze professionali, da farsi con provvedimento del sottoscritto.

- organizzazione e gestione dell'attività ordinaria, per la quale si avvarrà della collaborazione del personale assegnato al Servizio.

- gestione delle attività di progettazione, verifica dello stato di avanzamento delle varie fasi progettuali, rapporti con eventuali professionisti esterni.

- gestione dei rapporti con i diversi enti e/o aziende erogatrici di pubbliche forniture (acqua, gas, energia elettrica, fognature e depurazione) per l'acquisizione di pareri preventivi per la progettazione di opere pubbliche.

**b.** Responsabilità dei procedimenti inerenti i lavori pubblici già finanziati e/o in corso di finanziamento come individuati prioritari da parte dei competenti organi e nei limiti delle risorse finanziarie effettivamente individuate.

**c.** Coordinamento e direzione dell'ufficio ambiente anche in riferimento alle attività inerenti il servizio e l'appalto di igiene urbana, ferme restando le competenze attribuite ad altri servizi e/o settori comunali (in particolare Comando Polizia Locale), di cui è responsabile insieme al responsabile del procedimento.

**d.** Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, per la riorganizzazione dei servizi Lavori Pubblici - Ambiente e Porto, anche con ricorso a professionalità esterne di supporto alle progettazioni, quando non reperibili all'interno dell'ente.

**e.** Direzione dei lavori e delle forniture appaltati, non assegnati 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.

**f.** Rendicontazione finale delle attività svolte;

**g.** Controllo e vigilanza sull'esecuzione dei contratti di lavori e/o servizi di competenza;

**h.** Adozione di ogni atto, provvedimento o determinazione di gestione rientranti nella competenza della propria articolazione organizzativa, a contenuto interamente o parzialmente vincolato, anche con rilevanza esterna.

**i.** Verifica del rispetto di tutti gli adempimenti richiesti dall'autorità di vigilanza sui LL.PP. relativamente a tutte le progettazioni ed esecuzioni in corso.

**l.** Responsabilità dei procedimenti attinenti al servizio con proposte di provvedimenti finali al dirigente di settore o al coordinatore dei servizi tecnici, congruamente motivate.

**m.** 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.

**n.** attuazione degli interventi ed attività di volta in volta assegnati dagli organi preposti e/o dal dirigente per far fronte alle esigenze di settore.

**o.** 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.

**p.** autenticazione degli atti inerenti all'ufficio cui è preposto.

**q.** proposte di deliberazioni o determinazioni interessanti la propria articolazione organizzativa.

**r.** tutte le funzioni tecniche e gli atti esecutivi di precedenti determinazioni;

**s.** firma degli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza (relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ecc.);

**t.** 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;

u. 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;

v. 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;

Viene ribadito 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.

Viene ribadito altresì il compito di valutare eventuali esternalizzazioni che si rendessero 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.

Per tutte le attività che comportano una spesa per il Comune persiste l'onere preventivo di verificare, con il Responsabile del Servizio di ragioneria, del 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 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 1° Settore Amm.vo e del II° Settore Economico Finanziario, al Nucleo di Valutazione, all'Albo Pretorio on line e al Funzionario delegato Ing. Giambattista Miceli.

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: