



CITTA' DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

Prot. n. 1196

DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA N. 01

Oggetto: Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di coordinamento dei servizi del III Settore Tecnico – Responsabile aree tecnico manutentiva e assetto del territorio e delega di 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, con 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. 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 di coordinamento dei servizi del III Settore Tecnico – Responsabile aree tecnico manutentiva e assetto del territorio, 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'Arch. Roberto Ravera, dipendente di questo Comune – funzionario CAT. D, l'incarico di posizione organizzativa di coordinamento dei servizi del III° Settore Tecnico – Responsabile aree tecnico manutentiva e assetto del territorio, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, per le motivazioni di seguito esplicitate:

- il possesso da parte dello stesso dei requisiti nei singoli ambiti di competenze;
- il possesso di titolo di studio conseguito e ulteriori titoli posseduti attinenti alla posizione dirazionale da coprire;
- rilevante formazione professionale;

Considerato che l'Arch. Roberto Ravera, per qualificazione culturale, competenza ed esperienza professionale, risulta in possesso delle caratteristiche richieste per la copertura della posizione dirazionale;

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 di media complessità 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'Arch. Roberto Ravera 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 dello stesso:

- gestione e aggiornamento PEG della Macrostruttura Lavori Pubblici – Urbanistica – Edilizia privata – Manutenzione e Ambiente, con il supporto dei responsabili dei servizi nella stessa ricompresi;
- coordinamento del personale con la collaborazione dei Responsabili appartenenti ai servizi sopra individuati;
- attività di coordinamento per la predisposizione, in collaborazione con le altre Strutture eventualmente interessate, della documentazione progettuale necessaria per la partecipazione a procedure regionali, nazionali ed europee per finanziamento di opere e forniture;
- predisposizione e aggiornamento del programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale opere pubbliche, sulla base dell'individuazione e priorità da parte dei competenti organi;
- attività di coordinamento degli altri incaricati di posizione organizzativa con potere/dovere di firma dei permessi (o dinieghi) in relazione al rapporto di lavoro degli stessi; comprese tutte le verifiche inerenti l'osservanza dei doveri, delle prestazioni, della formazione e dei risultati;
- coordinamento relativo alla predisposizione e gestione del bilancio e degli atti successivi ad esso collegati nonché del monitoraggio della spesa per le competenze assegnate;
- gestione delle attività concertative e di pianificazione con particolare riguardo alle procedure in materia urbanistica (queste ultime in collaborazione con la funzionaria Arch. Rossi);
- gestione, con relativi poteri di firma, delle procedure finalizzate alla realizzazione di grandi opere, in collaborazione con i funzionari Ing. Miceli e Arch. Rossi;
- responsabilità del procedimento ex art.5 L.241/1990 e ss.mm.ii. per il rilascio dei pareri di competenza del servizio in relazione ai progetti di opere di urbanizzazione primaria e secondaria realizzate dai privati a scomputo di oneri in esecuzione di convenzioni urbanistico-edilizie;
- determinazioni contrattuali (compresa la indizione e scelta del contraente);
- determinazioni di aggiudicazione di contratti con relativo impegno di spesa;
- firma dei contratti in forma privata conseguenti ai procedimenti di aggiudicazione e di tutti i contratti pubblici rogati dal segretario generale e/o dal notaio e in particolare convenzioni edilizie e urbanistiche;
- determinazioni di liquidazione (a prescindere dal valore) di spese derivanti da leggi, contratti, deliberazioni;
- determinazioni non rientranti nella competenza di altra posizione organizzativa con assunzione di impegno di spesa;
- atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza (relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali);
- proposte di deliberazioni o determinazioni interessanti il Settore Tecnico, in collaborazione con il Responsabile del Servizio, da sottoporre al parere del Dirigente;
- apposizione di visto di regolarità su proposte, relazioni e altri atti preparatori o conclusivi di istruttoria di responsabili di servizio e/o di procedimento rivolti al dirigente;
- vigilanza sulla regolare esecuzione dei contratti del Settore Tecnico e approvazione di collaudi di lavori e forniture;
- provvedimenti di autorizzazione-concessione il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, anche se negativi (dinieghi), ivi compresi i permessi di costruire;
- tutti i provvedimenti di sospensione lavori di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e irrogazione delle sanzioni amministrative previste;
- firma di ogni atto, anche di impegno di spesa, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro in veste di delegato del datore di lavoro – dirigente del settore tecnico, nei limiti di cui all'art. 17 del D. Lgs. 81/2008;

- autenticazione degli atti inerenti agli uffici cui è preposto;
- partecipazione alla commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo quale componente tecnico delegato, con relativi poteri-doveri di firma, in caso di assenza o impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa del Servizio Manutenzioni;
- partecipazione alla programmazione delle attività di competenza;
- attuazione di tutti gli obiettivi previsti nel Documento Unico di Programmazione e nel *Piano Esecutivo di Gestione*, nelle sue variazioni e nelle disposizioni dirigenziali;
- 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;
- adozione di ogni altro atto, provvedimento o determinazione, rientranti nella competenza del Settore Tecnico, anche con rilevanza esterna non rientranti nella competenza di altra posizione organizzativa del Settore Tecnico.

Il Segretario Generale, a cui permane la titolarità della dirigenza del Settore Tecnico, emana direttive in base alle quali il predetto dipendente eserciterà le funzioni delegategli e conserva il potere di sostituzione e revoca in qualsiasi momento.

Restano in capo al Dirigente i seguenti compiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di giunta e consiglio;
- c) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- d) la nomina dei responsabili dei Servizi e l'attribuzione degli incarichi di "posizione organizzativa" ai sensi dello specifico regolamento;
- e) l'indizione di concorsi e altre procedure di selezione in base al piano annuale delle assunzioni approvato dalla giunta comunale, la nomina delle commissioni di concorso per l'assunzione del personale non appartenente alla dirigenza, la presidenza delle commissioni di concorso, l'approvazione degli atti delle commissioni esaminatrici ed i conseguenti provvedimenti di assunzione;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale nell'ambito del settore, con la cura delle relazioni sindacali in ordine ai provvedimenti, la distribuzione delle risorse umane e tecniche nell'ambito del settore, l'integrazione fra le diverse articolazioni organizzative del settore;
- g) gli atti inerenti le procedure di assunzione di personale mediante mobilità esterna;
- h) la determinazione degli orari di lavoro secondo le direttive del sindaco. Il provvedimento è adottato dal dirigente responsabile del personale, d'intesa con i dirigenti degli altri settori per quanto di loro competenza;
- i) l'adozione di tutti i provvedimenti atti a garantire la continuità di gestione del settore in caso di assenza o di impedimento temporaneo, individuando il funzionario tenuto a sostituire il dirigente temporaneamente assente o impedito;
- l) l'adozione dei provvedimenti riguardanti le Conferenze dei Servizi.

Gli indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e risultati gestionali da perseguire, verranno forniti in sede di assegnazione del Peg alle Posizioni organizzative.

1. DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha effetto dal **1.01.2018** fino al **31/12/2018**. E' rinnovabile ai sensi di regolamento. L'incarico potrà essere revocato nel caso di riorganizzazione degli uffici e dei servizi nel caso in cui presente incarico risulti non coerente e razionale.

2. RETRIBUZIONE

Il presente incarico comporta una *retribuzione di posizione* di euro 9.600,00 su base annua. 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* secondo i limiti, le condizioni, la graduazione e le modalità previste nel regolamento per l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente atto, si fa riferimento alle disposizioni contenute: nelle leggi sull'ordinamento degli enti locali; nelle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche; nelle norme di diritto privato del lavoro, nelle sue parti applicabili agli enti locali; 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, al Dirigente del Settore AA.GG., al Nucleo di Valutazione, all'Albo Pretorio on line e al Funzionario delegato Arch. Roberto Ravera.

Contro la presente determinazione organizzativa, l'interessato può presentare ricorso al tribunale di Imperia, in funzione di Giudice del lavoro, entro il termine di prescrizione.

Bordighera, 16 GEN. 2018

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO AD INTERIM
(dott. Luigi MAURELLI)

Letto, approvato senza riserve e sottoscritto

