



**COMUNE DI BORDIGHERA**  
Provincia di Imperia

Prot. n. 313

Egregio Signor  
GEOM. DAVIDE MAGLIO  
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 "Manutenzione e Idrico Integrato" - Anno 2019.**

**Vista** la deliberazione della giunta comunale n. 240 del 02.11.2018, inerente l'approvazione del "Regolamento per l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative" e l'istituzione delle posizioni organizzative con decorrenza 01.01.2019, con i relativi valori economici;

**Vista** la determinazione dirigenziale n. 1015 RG del 31/12/2018, del Settore Tecnico di questo Comune, di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa nel settore tecnico per l'anno 2019;

**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. Geom. Davide Maglio, dipendente di categoria D del comune di Bordighera, il seguente incarico di posizione organizzativa per l'area "**Manutenzione e Idrico Integrato**" 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 "Manutenzione" e "Idrico Integrato", 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 Manutenzione e Idrico Integrato;
- 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;
- 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.

Alla suddetta rappresentazione generale riguardante gli obiettivi, poteri e compiti, si ritiene utile riportarne una più specifica, ancorché non esaustiva:

- 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;
- attuazione degli interventi di potenziamento e manutenzione ordinaria e straordinaria della rete acquedottistica, fognaria e dell'impianto di depurazione con approvazione della contabilità degli interventi attuati nell'esercizio corrente;
- miglioramento di livello del servizio Idrico Integrato nelle sue componenti: acquedotto, fognatura e depurazione;
- 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;
- mantenimento dello sportello utenti e bollettazione acquedotto con personale interno;
- assicurare che nell'esecuzione degli interventi di riparazione, miglioramento, potenziamento delle reti idriche e fognarie vengano garantiti adeguati ripristini del suolo pubblico in conformità al vigente regolamento di manomissione del suolo pubblico così come previsto anche per gli enti esterni all'ente;
- direzione dei lavori e delle forniture appaltati non assegnata 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;
- controllo e vigilanza su tutti i lavori e le forniture appaltati ed eseguiti nell'esercizio di riferimento con individuazione delle economie di spesa da impiegarsi per successive variazioni di bilancio;
- regolare gestione del servizio acquedotto anche sotto il profilo economico e contabile con l'aiuto dell'ufficio ragioneria;
- redazione di tutte le progettazioni e direzioni dei lavori inerenti l'ampliamento, la sostituzione e la manutenzione di tutti gli impianti di competenza del servizio (condotte, impianti di sollevamento, di depurazione ecc.);

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".

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 01/01/2019 al 31/12/2019. E' rinnovabile ai sensi di regolamento.

### 4. RETRIBUZIONE

Il presente incarico comporta una **retribuzione di posizione di Euro 10.800,00 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 € 2.700 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*.

Bordighera, .....

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO  
(Dr. Luigi Maurelli)

