



**COMUNE DI BORDIGHERA**  
Provincia di Imperia

Prot. n. 8630 del 03.04.2020

Egregio Signor  
Arch. Roberto Ravera  
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 di coordinamento dei servizi del III Settore Tecnico – Responsabile aree tecnico manutentiva e assetto del territorio e delega di funzioni. ANNO 2020**

**Premesso** che con decreto del Sindaco n. 10 del 28.09.2018, nell'ambito dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali dei settori dell'ente, è stato conferito al sottoscritto l'incarico dirigenziale ad interim per il settore tecnico;

**Richiamate** le deliberazioni:

- della giunta comunale n. 239 del 02.11.2018, ad oggetto: "Modificazione all'organizzazione di settori del Comune – organigramma comunale", così come modificata dalla successiva DGC n. 58 del 27.03. 2020;
- della giunta comunale n. 240, del 02.11.2018, ad oggetto: "Regolamento per l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative", così come modificata dalla successiva DGC n. 59 del 27.03. 2020;

**Richiamata** altresì la determinazione n. 1015 R.G. del 31/12/2018 avente ad oggetto: conferimento di incarichi di posizione organizzativa per l'anno 2019;

**Ribadito** che, in sede di conferenza dei dirigenti del 16.12.2019, è stato concertato di prorogare le posizioni organizzative già assegnate nell'anno 2019 dal 01.01.2020 e sino all'esecutività dei provvedimenti attuativi della prevista riorganizzazione dei servizi dell'ente;

**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 l'incarico al 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;

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 direzionale 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 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 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.

**Ciò premesso**

## **CONFERISCE**

### **Delega**

l'Arch. Roberto Ravera per **il periodo dal 01 gennaio 2020 al 31 dicembre 2020** 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.

### **FINALITA' - OBIETTIVI, POTERI E COMPITI**

L'incarico viene conferito per perseguire le seguenti finalità:

- buona direzione e gestione degli specifici uffici dei singoli servizi tecnici nel suo complesso, con ottimizzazione dell'impiego di tutte le relative risorse umane, finanziarie e strumentali;

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

- 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 la funzionaria posizionata Arch. Monica 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 indicazione 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;
- 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. 27879 e delle eventuali nomine, da parte del sottoscritto responsabile, di incaricati esecutivi nel servizio in indirizzo, in applicazione del sopra citato punto j);
- 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 2019/2021, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 79 del 10.04.2019;
- firma di permessi (compresi quelli alla fruizione di giorni di ferie) e autorizzazioni, o relativi loro dinieghi, concernenti i rapporti di lavoro dei collaboratori a Lei 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 a Lei sottoposti;
- 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 programmatica;
- 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.

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".

### **DURATA DELL'INCARICO**

L'incarico ha effetto **dal 01/01/2020 al 31/12/2020**. E' rinnovabile ai sensi di regolamento.

### **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 € 2.160,00 su base annua**, determinata dal dirigente ai sensi di quanto previsto all'articolo 6.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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*.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO

(Dr. Luigi Maurelli)

(firmato digitalmente ai sensi degli artt.20 e 24 D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii.)

