



SETTORE TECNICO - URBANISTICO

AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

DECRETO DIRIGENZIALE N. 13 del 30.12.2016

**NOMINA PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA - -
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E ABUSIVISMO - SERVIZIO
CERTIFICAZIONI/VIGILANZA – PERIODO 01/01/2017 – 31/12/2017.**

IL DIRIGENTE SETTORE TECNICO - URBANISTICO

PREMESSO:

- che il Comune di Cairo ha approvato con delibera della Giunta Comunale n. 293 del 18.11.1998 il “Regolamento sull’ordinamento uffici e servizi” e s. m. i.;
- che con D.G. C. N. 58 del 25/03/2014 del 25/03/2014 è stato dato mandato per l’assunzione con contratto a tempo determinato in dotazione organica, ai sensi degli artt. 109 e 110 del D.Lgs. N. 267/2000, dell’Ing. Mirco Scarrone quale Dirigente del Settore Tecnico-Urbanistico;
- che con Decreto Sindacale N. 13/2014 del 27.03.2014 - con decorrenza 01.04.2014 – l’Ing. Mirco Scarrone è stato nominato Dirigente del Settore Tecnico – Urbanistico, a cui fanno riferimento i seguenti Servizi:
 - Servizio pianificazione urbanistica
 - Servizio edilizia privata e abusivismo
 - Servizio certificazioni/vigilanza
 - Servizio vincolo idrogeologico e paesaggistico
 - Servizio Sportello Unico attività produttive
 - Servizio Manutenzione
 - Servizio Lavori Pubblici
 - Servizio Espropri
 - Servizio Cimitero
- che con D.G.C. N. 96 del 07.06.2016 è stata approvata una variazione alla Pianta Organica in virtù della quale si è trasferito l’ U.O. Ambiente e l’U.O. Commercio Strutture Fisse dalla Dirigenza 3 Settore alla Dirigenza Tecnica;
- che per effetto di tale riorganizzazione il Settore Tecnico Urbanistico ha acquisito altresì i seguenti servizi:

- Servizio Commercio Strutture Fisse (Area Urbanistica – Edilizia Privata)
 - Servizio Ambiente (Area Tecnico Manutentiva – LL.PP.)
- che sussistono ragioni opportunità, connesse sia all'articolazione organizzativa del Settore sia alla complessità delle funzioni ed all'ampio spettro delle materie trattate facenti capo a ciascuna delle sue articolazioni organizzative, che giustificano l'esercizio della delega del Dirigente verso alcuni dipendenti, attuando così la suddivisione funzionale delle attribuzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. N. 167/2000 e s.m.i.;
 - che per il conferimento degli incarichi gli Enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;
 - che il Sindaco con provvedimento Prot. Com. N. 7690 del 02.04.2014 ha preso atto che le risorse del fondo decentrato in oggi presenti nelle aree assegnate alla dirigenza per le P.O. vengano demandate, in attesa della definizione della contrattazione decentrata in corso, ai dirigenti titolari delle aree ed ha demandato a questi ultimi gli adempimenti conseguenti e di competenza, conferendo gli incarichi relativi alle posizioni organizzative predefinite dalla Giunta Comunale;
 - che le risorse del fondo decentrato destinate al Settore Tecnico Urbanistico sono state determinate ad **€. 35.730,09** annue;
 - che il dipendente Bruno Giordano – Cat. D3 svolge nell'ambito dell'organizzazione del Comune le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di cui all'art. 8 – comma 1 – lett. a) del C.C.N.L. in data 31/3/1999;
 - che con Atto di Nomina Dirigenziale 6/2015 veniva conferita la posizione organizzativa al Geom. Bruno Giordano per il Servizio edilizia privata e abusivismo - Servizio certificazioni/vigilanza, con scadenza 31.12.2016;

DECRETA

per le motivazioni di cui sopra e negli atti richiamati in premessa che s'intendono ivi interamente riportate e trascritte, di conferire al Geom. Bruno Giordano nato a Cairo Montenotte, dipendente del Comune di Cairo M.te presso l' AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA ed inquadrato nella Categoria "D3", l'incarico per la posizione organizzativa del:

- Servizio edilizia privata e abusivismo;
- Servizio certificazioni/vigilanza;

trattandosi di posizioni lavorative che richiedono lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 – comma 1 – lettera a) del C.C.N.L. del 31/3/1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

DURATA DELL'INCARICO – L'incarico ha decorrenza dal **01.01.2017** e fino al **31/12/2017**, subordinatamente alla conferma in corso d'anno della posizione dirigenziale del sottoscritto e salvo la eventuale necessità di adeguamento nel suddetto periodo, con particolare riferimento ad una eventuale "pesatura" generalizzata delle P.O. operata dall'Amministrazione Comunale.

FUNZIONI – Il nominato Responsabile della Posizione Organizzativa dovrà assolvere positivamente e in modo continuato quanto previsto dal contratto di lavoro, dovrà altresì svolgere le seguenti particolari funzioni:

- Garantire il raggiungimento degli obiettivi di tutti i servizi in capo alla posizione organizzativa, assumendone la relativa responsabilità;

- Operare in posizione di sovraordinazione gerarchica nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti Delegati, ai quali potrà e dovrà sostituirsi in ogni caso la loro azione non sia ritenuta funzionale al raggiungimento degli obiettivi o proceduralmente corretta, o in vacanza del Responsabile del Procedimento Delegato, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità; per tali azioni assumerà le funzioni da
- Programmare in modo specifico:
 - a) un sistema di controlli sullo stato di attuazione;
 - b) le eventuali azioni correttive all'azione gestionale;
 - c) un piano di programmazione delle ferie e dei recuperi per il personale coordinato
- Coordinare l'area affidata con autorevolezza, impegno, sottoponendo al Dirigente le proposte di soluzioni generali che garantiscano la soluzione del problema, dirigere ed organizzare altresì il personale dell'area coerentemente agli indirizzi del Dirigente, del Sindaco e del Segretario Generale;
- Garantire la verifica dell'efficienza e dell'efficacia del personale assegnato;
- Presenziare alle sedute dei Consigli Comunali qualora vengano considerate pratiche inerenti la gestione del Servizio coordinato;
- Garantire comunque, al di là del godimento dei permessi dovuti, data la peculiarità della loro figura, accanto ad un'autonomia del loro tempo lavorativo, un orario lavorativo non inferiore alle 36 ore settimanali.
- Si impegna ad osservare tutte le disposizioni impartite dal Datore di Lavoro in materia di sicurezza sul lavoro.

Sono di competenza dell'incaricato di posizione organizzativa le seguenti responsabilità, coerentemente alla tipologia di posizione organizzativa ricoperta:

- a) la responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi;
- b) l'adozione e la sottoscrizione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni, ricerche d'archivio e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- c) la valutazione del personale assegnato, attenendosi in particolare alle linee-guida dell'Ente e riguardanti le esigenze di omogeneità interpretativa e applicativa del Sistema permanente di valutazione.
- d) partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso, commissione edilizia, commissione paesistica, conferenze di servizi ed ogni altra commissione inerente lo svolgimento delle attività correlate ai servizi assegnati;
- e) firma in qualità di Responsabile del Procedimento in calce ai titoli edilizi ed autorizzazioni rilasciate;
- f) firma delle determinazioni di impegno e dei provvedimenti di liquidazione;

Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:

- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
- c) firma dei contratti di diritto privato che impegnano l'ente verso l'esterno, ivi comprese le convenzioni urbanistiche ;
- d) la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
- e) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
- f) la valutazione dei soggetti titolari di Posizione Organizzativa;
- g) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;

- h) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- i) esercita - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - i poteri sostitutivi in caso di inerzia della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90.

RETRIBUZIONE – Il conferimento dell'incarico comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione annua di € **7.200,00** lordi su base annua, salvo conguaglio in base alla revisione della posizione organizzativa.

Il trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario, ed è erogato sulla base degli esiti delle attività di valutazione e pesatura delle rispettive Posizioni Organizzative.

Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura massima percentuale del 18% dell'indennità di posizione sopra stabilita, di cui al comma 3 del medesimo articolo 10 del vigente CCNL, nell'importo determinato in conseguenza di valutazione del comportamento organizzativo e degli obiettivi conseguiti da effettuarsi in sede di verifica annuale mediante l'applicazione del vigente Regolamento Comunale di Valutazione.

L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9 – comma 4 - del C.C.N.L. del 31/3/1999.

Si dà atto che il presente decreto, non comporta incremento di spesa né variazioni nell'importo del fondo delle Posizioni Organizzative già costituito nell'ambito del Fondo per le politiche di Sviluppo delle Risorse umane e per la produttività, ex articolo 15 del vigente CCNL.

La relativa spesa è impegnata sugli specifici capitoli di spesa che presentano la necessaria disponibilità.

ORARIO DI LAVORO – Dovrà essere garantito comunque, al di là del godimento dei permessi dovuti, data la peculiarità della loro figura, accanto ad un'autonomia del loro tempo lavorativo, un orario lavorativo non inferiore alle 36 ore settimanali. Dovrà comunque essere assicurata la presenza in servizio nei momenti istituzionali più significativi per l'ente compresi gli orari di apertura al pubblico e i rientri pomeridiani/serali per la migliore funzionalità dell'attività amministrativa. La più ampia elasticità di orario che si rendesse necessaria per il miglior funzionamento dei Servizi, sarà comunque comunicata al Dirigente, al Segretario Generale, all'Assessore competente. Il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria eccedente le 36 h. se necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazioni di lavoro straordinario o al recupero dello stesso. Dovrà comunque assicurare la presenza in servizio quando ragioni di urgenza lo richiedano, ed in tutti i casi in cui sia necessario o semplicemente opportuno. Qualora sia prevista la dotazione di un telefono cellulare dell'ente si richiede la reperibilità telefonica nell'arco dell'intera giornata sempreché in tempo non feriale.

FERIE – PERMESSI - RECUPERI - Le ferie, i permessi e i recuperi dei propri collaboratori sono concessi dall'incaricato della Posizione Organizzativa il quale dovrà programmare e verificare il relativo smaltimento secondo le direttive contrattuali e dell'Ente. Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono tenuti a far rispettare ai propri collaboratori, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 66/2003, il limite delle 48 ore medie settimanali comprensive del lavoro straordinario effettuato a qualsiasi titolo.

REVOCA - L'incarico potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art. 2, previa informazione all'interessato, che potrà far pervenire le proprie eventuali controdeduzioni.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo

sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di P.O. da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

DISPOSIZIONI DI RINVIO - Per tutto quanto non previsto dal presente provvedimento si fa riferimento alle norme e alle condizioni contenute dal D. Lgs. n. 267/2000, dal D. Lgs. n. 165/2001, nel Codice Civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel C.C.N.L. per i dipendenti del comparto regioni-autonomie locali.

PERSONALE ASSEGNATO – Per l'espletamento dell'incarico di cui trattasi viene assegnata la seguente dotazione di personale, in conformità alla vigente Pianta Organica:

- Cat. D1 - Ortolan Giovanni (66,66%): Giorni di competenza Lunedì – Martedì – Giovedì – Sabato;
- Cat. C5 – Baccino Nadia (50%) – Giorni di competenza: Martedì – Giovedì – Sabato;

Si dispone che il presente provvedimento venga pubblicato all'Albo Pretorio, trasmesso all'interessato, Sindaco, all'Assessore all' Edilizia Privata, all'Ufficio Ragioneria, all'Ufficio Personale, alle Organizzazioni Sindacali ed alla R.S.U. aziendale.

Cairo Montenotte, lì 30.12.2016

**Il Dirigente
Settore Tecnico - Urbanistico
(Mirco Scarrone)**

