



Città di
CAIRO
Montenotte

TERZO SETTORE

DECRETO DIRIGENZIALE N. 3./2017

ATTO DI NOMINA PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA – AREA COMUNICAZIONE, SVILUPPO INFORMATICO E TECNOLOGICO, CULTURA E TURISMO.

Ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali stipulato in data 31/03/1999 e ai sensi degli artt. 107 e 109 – c. 2 - del Testo Unico Enti Locali n. 267/2000.

Servizi diretti:

- *Servizi informatici*
- *Servizi turistici e culturali*
- *Gestione biblioteca*
- *Comunicazione e U.R.P.*

**** *
**** *
**** *
**** *

Il presente contratto viene redatto in duplice originale tra il Dott. Sandro Agnelli, nato a Savona il 02/02/1955 - in qualità di Dirigente Responsabile del Terzo Settore e il **Sig. Alessandro Ghione**, nato a Torino il 07/12/1962 - dipendente del Comune di Cairo M.te, inquadrato nella Categoria "D" di cui al C.C.N.L. del 31/3/1999;

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 Delibera di Giunta Comunale n. 58 del 25/03/2014 è stata istituita la dirigenza tecnica individuando l'Ing. Mirco Scarrone quale Dirigente Tecnico con Decreto Sindacale n. 13/2014 del 27/03/2014 e che conseguentemente con Decreto Sindacale n. 14 del 02/04/2014 è stato conferito al Segretario Comunale l'incarico della Dirigenza del Terzo Settore comprendente le seguenti Aree:

- Area Vigilanza
- Area Socio-Assistenziale
- Area Anagrafe, Commercio, Ambiente e Demografico
- Area Comunicazione, Sviluppo Informatico, Cultura e Turismo
- Area Affari Generali (con esclusione dei servizi già assegnati all'Area Finanziaria con provvedimento sindacale del 17/01/2014 prot. n. 1405)

Che sussistono ragioni di 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 il dipendente incaricato svolge nell'ambito dell'organizzazione del Comune le funzioni di responsabile di posizione organizzativa, caratterizzata 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;

Si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - INCARICO – Il Dirigente conferisce al dipendente l'incarico per la posizione organizzativa del:

- Servizi informatici
- Servizi turistici e culturali
- Gestione biblioteca
- Comunicazione e U.R.P.

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.

Art. 2 - DURATA DELL'INCARICO – L'incarico ha decorrenza dal giorno **01/01/2017** al **31/12/2017**, salvo eventuali necessità di adeguamento in corso d'anno.

Art. 3 - 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, 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, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità:

- Programmare in modo specifico:
 - a) la verifica sullo stato di attuazione dei compiti e procedure assegnate;
 - 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, 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.
- Al sensi del vigente piano triennale di anticorruzione 2017/2019 si dà atto che, lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse dell'andamento della pubblica amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

- a) la responsabilità istruttoria dei procedimenti amministrativi e la redazione dell'atto finale del procedimento;
- 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 indicate dal Dirigente e dal piano della performance a livello di Area;
- d) partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di gara o concorso, ed ogni altra commissione inerente lo svolgimento delle attività correlate ai servizi assegnati;
- e) redazione e firma delle determinazioni di impegno e liquidazione, nonché per ogni altra attività compresa nell'esercizio delle proprie funzioni affidate;
- f) firma dei contratti che impegnano l'Ente verso l'esterno, in forma pubblica in quanto il Dirigente è il Segretario Comunale dell'Ente e pertanto svolge già le funzioni di ufficiale rogante;
- g) assumere le funzioni di Amministratore di Sistema dell'Ente;
- h) rilascio dei provvedimenti di concessione spazi di Palazzo di Città. .

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) convenzioni e contratti in forma di scrittura privata;
- 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) firma degli atti finali dei procedimenti amministrativi aventi valenza esterna con esclusione di quelli inerenti il punto h) delle specifiche competenze del Responsabile del Servizio,
- i) l'esercizio - in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi - dei 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.

Art. 4 - RETRIBUZIONE – Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto non comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione in quanto la stessa è già stata determinata nel decreto dirigenziale n. del/2017 comprensiva anche delle presenti funzioni.

Art. 5 - 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 e 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. 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.

Art. 6 – 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.

Art. 7 - REVOCA - L'incarico oggetto del presente contratto 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.

Art. 8 - DISPOSIZIONI DI RINVIO - Per tutto quanto non previsto dal presente contratto 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.

Art. 9 – PERSONALE ASSEGNATO – Per l'espletamento dell'incarico di cui trattasi viene assegnata la seguente dotazione di personale:


- Istruttore Direttivo Cat. D – Guido Giribone;
- Istruttore Amministrativo Cat. C – Giuliana Zunino;
- Esecutore Amministrativo Cat. B – Nadia Mussina

Il presente provvedimento viene notificato al Dirigente del Servizio Finanziario e Personale per quanto di rispettiva competenza ed al Sindaco per opportuna conoscenza.

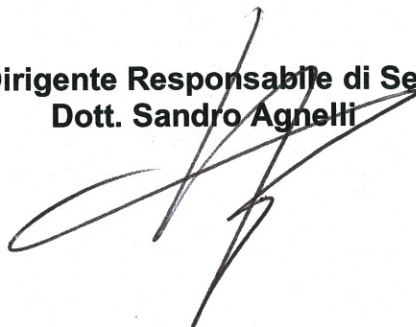
Letto, confermato e sottoscritto.

Cairo Montenotte, li **10 GEN. 2017**

per accettazione
Il dipendente
Alessandro Ghione



Il Dirigente Responsabile di Settore
Dott. Sandro Agnelli



1st. The first part of the document is a letter from the Secretary of the Board of Education to the Board of Trustees of the University of the State of New York, dated June 10, 1892. The letter is addressed to the Board of Trustees and is signed by the Secretary, J. B. Condit.

The letter is dated June 10, 1892, and is addressed to the Board of Trustees of the University of the State of New York.

J. B. Condit, Secretary

2nd. The second part of the document is a report from the Board of Trustees of the University of the State of New York, dated June 10, 1892.

Report of the Board of Trustees of the University of the State of New York, dated June 10, 1892.