



Città di
CAIRO
Montenotte

AREA TECNICA

**STRUTTURA OPERATIVA: URBANISTICA, SUAP, COMMERCIO,
VINCOLO PAESAGGISTICO, VINCOLO IDROGEOLOGICO, SERVIZI
ASSOCIATI SUAP E VINCOLI**

DECRETO DIRIGENZIALE N. 2 del 1.07.2019

**CONFERIMENTO INCARICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA - STRUTTURA
OPERATIVA: URBANISTICA, SUAP, COMMERCIO, VINCOLO
PAESAGGISTICO, VINCOLO IDROGEOLOGICO, SERVIZI ASSOCIATI
SUAP E VINCOLI**

IL DIRIGENTE DELL'AREA TECNICA

PREMESSO:

- Che il Comune di Cairo ha approvato con delibera della Giunta Comunale n.174 del 14.11.2018 ha approvato il Regolamento per la costituzione dell'area della posizioni organizzative;
- Che con Deliberazione di G.C.n°91 del 15.05.2019, sulla base delle proposte inviate dalla dirigenza dell'ente, è stata approvata l'individuazione delle posizioni organizzative prevedendo, in particolare, per il settore tecnico le seguenti strutture operative:
 - Struttura operativa 1: Urbanistica, SUAP, commercio, vincolo paesaggistico, vincolo idrogeologico, servizi associati SUAP e vincoli
 - Struttura operativa 2: Edilizia Privata, abusivismo, certificazioni e vigilanza
- Che con Decreto Sindacale N. 12 del 18/05/2019 il sottoscritto è stato nominato, ai sensi del comma 1 dell'Art.110 del Dlgs. 267/00 e dell'Art.19 del Dlgs 165/01, Dirigente dell'Area Tecnica a cui fanno riferimento i servizi : tecnico/manutenzione, urbanistica/edilizia, ambiente/commercio/SUAP;
- Che nella seduta del 21.06.2019 con Deliberazione n°24 la Giunta Comunale - sulla base della valutazione e pesatura delle posizioni organizzative eseguita dal Nucleo Indipendente di Valutazione nella riunione del 3.06.2019 - ha stabilito di attribuire alle due posizioni organizzative del Settore Tecnico la seguente retribuzione di risultato
 - Struttura operativa 1: Importo € 13.000
 - Struttura operativa 2: Importo € 7.000

- Che, come stabilito nella Deliberazione di G.C. n°159 del 3.10.2018 l'indennità di risultato è fissata nella misura del 20% di quella di posizione
- Che con apposito avviso in data 25.06.2019 è stata indetta procedura selettiva finalizzata all'attribuzione dei suddetti incarichi di Posizione Organizzativa fissando come termine di presentazione delle istanze – pena esclusione – il 28.06.2019 e dettagliando nell'Allegato C) "*Scheda delle competenze di ruolo*", i requisiti culturali, le competenze richieste per l'assunzione del ruolo e l'eventuale esperienza richiesta

CONSIDERATO che entro il termine concesso, con riferimento alla struttura operativa 1, è pervenuta una sola istanza in data 27.06.2019 prot.n°14439 da parte dell'Arch. Rivera Valentina recante – come richiesto - l'Allegato D) e il curriculum vitae/professionale.

ESAMINATA l'istanza pervenuta e ritenuto la stessa rispondente alle competenze richieste nell'avviso di selezione;

RICHIAMATI gli Art.13 e 14 del CCNL del 21.05.2018;

DECRETA

per le motivazioni di cui sopra e negli atti richiamati in premessa che s'intendono ivi interamente riportate e trascritte, di conferire all'Arch. Valentina Rivera nata a Savona il 12.06.1973, dipendente del Comune di Cairo M.te presso l' AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA ed inquadrata nella Categoria "D", l'incarico per la posizione organizzativa della struttura operativa :

- Urbanistica, SUAP, commercio, vincolo paesaggistico, vincolo idrogeologico, servizi associati SUAP e vincoli

trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 13 del C.C.N.L. del 21/05/2018, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

DURATA DELL'INCARICO – L'incarico ha decorrenza dal **01.07.2019** e fino al **30.06.2020**.

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;
- Coordinamento della struttura/unità operativa con autorevolezza e impegno sottoponendo al Dirigente le proposte adeguate che garantiscano la risoluzione del problema; dirigere ed organizzare il personale della struttura coerentemente con gli indirizzi del dirigente.
- Presenziare, qualora richiesto, alle sedute dei Consigli Comunali qualora vengano considerate pratiche inerenti la gestione della struttura coordinata.
- Responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi gestiti
- Adozione e la sottoscrizione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni, e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
- Partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni, conferenze ed ogni altra commissione inerente lo svolgimento di attività correlate ai servizi assegnati.

- Firma in qualità di responsabile del procedimento in calce ai titoli ed autorizzazioni rilasciate.
- Funzione vicaria sostitutiva del Dirigente in caso di assenza o impedimento relativamente agli atti inerenti la gestione della struttura la cui posizione attribuita afferisce con relativa firma di tutti gli atti, con esclusione delle attribuzioni di competenza esclusiva dirigenziale non derogabile
- Supporto al dirigente nel controllo su sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, nei limiti delle competenze acquisite
- Conservazione ed accesso agli atti ed applicazione della normativa privacy sui procedimenti assegnati alla struttura.
- Firma delle determinazioni di impegno e dei provvedimenti di liquidazione
- Supporto alla valutazione del personale assegnato, attenendosi alle linee guida dell'Ente e riguardanti le esigenze di omogeneità interpretativa e applicativa del sistema permanente di valutazione

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) In materia di conclusione dei procedimenti amministrativi – l'esercizio 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.

RETRIBUZIONE – Il conferimento dell'incarico comporta il riconoscimento della retribuzione di posizione annua di **€ 13.000**.

La corresponsione della retribuzione 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, in coerenza all'Art.15 comma 4 del CCNLL del 21.05.2018 e tenuto conto della Deliberazione di G.C. n°159 del 3.10.2018, nella misura del 20% di quella di posizione, importo che sarà determinato in conseguenza di valutazione del comportamento organizzativo e degli obiettivi conseguiti da effettuarsi in sede di verifica annuale, mediante l'applicazione di nuova previsione regolamentare da adottarsi medio tempore;

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 eventualmente necessari e richiesti 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.

REVOCA - L'incarico potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine fissato, 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:

- Altobelli Loredana : 67%
- Ortolan Giovanni : 33%
- Buscaglia Ornella : 100%
- Rodino Sandro : 67%

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

Cairo Montenotte, li 01.07.2019

**Il Dirigente dell'Area Tecnica
Dott. Ing. Curatolo S.**

