



Città di  
**CAIRO**  
Montenotte

**DECRETO SINDACALE N. 5 del 07/03/2020**

**CONFERIMENTO POSIZIONE ORGANIZZATIVA AL GEOM. GABRIELE COSTA -  
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE-AMBIENTE-**

**IL SINDACO**

ViSTO il decreto sindacale nr. 55 del 21/12/2019 che affidava temporaneamente in assenza della figura dirigenziale al geom. Gabriele Costa i seguenti servizi:

- Servizio Manutenzione
- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio Espropri
- Servizio Ambiente

Considerato che il geom. Gabriele Costa — Cat. D4 svolge, pertanto, 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. 13 del C.C.N.L. in data 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 al Geom. Gabriele Costa dipendente del Comune di Cairo M.tte presso l' AREA LAVORI PUBBLICI ed inquadrato nella Categoria "D4", l'incarico per la posizione organizzativa del:

- Servizio Manutenzione
- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio Espropri
- Servizio Ambiente

trattandosi di posizioni lavorative che richiedono 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 a partire dal **21.12.2019**. Il presente incarico cessa automaticamente nel momento in cui il dirigente tecnico, per il quale è prevista ed è in corso la procedura di designazione, provvede come di sua competenza.

Palazzo Sandro Pertini - Corso Italia 45  
17014 Cairo Montenotte - Savona  
Tel. 019/507071 - Fax 019/50707400  
C.F. P.IVA: 00334690096

e-mail: [protocollo@comunecairo.it](mailto:protocollo@comunecairo.it)  
Sito Web: [www.comunecairomontenotte.gov.it](http://www.comunecairomontenotte.gov.it)

**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;
- 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 **€.6.000,00**. 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 CCNL del 21/05/2018 e nella misura del 20% dell'indennità di posizione, importo che sarà determinato in conseguenza di valutazione del comportamento organizzativo e degli obiettivi conseguiti da effettuarsi in sede di verifica annuale.

**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.

**REVOCA** - 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 Funzioni Locali.

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

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

Cairo Montenotte, lì 07/03/2020



IL SINDACO

Paolo Lambertini