



COMUNE DI VINOVO
(Città Metropolitana di Torino)

Prov. Nr. 18 del 20/05/2019 Reg. Generale

Oggetto: Individuazione e nomina della posizione organizzativa relativa all'Area Tecnico – Manutentiva.

IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA – VICE SEGRETARIO GENERALE

Premesso che :

- Con provvedimento del Sindaco n. 57 del 31.12.2018 è stato conferito l'incarico di Dirigente dell'Area Amministrativa e Vice Segretario Generale al Dott. Gianluca MARANNANO;
- Con deliberazione di Giunta Comunale n.38 del 04/04/2019 è stato approvato il regolamento per la pesatura delle posizioni organizzative;
- Con medesima deliberazione di Giunta Comunale, il Sindaco sentito il segretario e il dirigente, ha individuato 5 posizioni organizzative da finanziare, tenendo conto delle complessità e strategicità delle funzioni assegnate nonché della complessità dell'articolazione organizzativa del settore;

Visto il C.C.N.L. del 21 maggio 2018 ed in particolare:

- L'art.13, comma 1 secondo il quale: *“Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*
 - a) *Lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
 - b) *Lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso rilevanti e consolidate esperienze lavorative in posizione di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.”*
- L'art.14 secondo il quale: *“Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un period massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità. 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”.*
- L'Art. 15 secondo cui *“il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare*

delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa”

Dato atto che

- c) Con Verbale n.4 del 15.04.2019 il Nucleo di Valutazione ha effettuato la pesature delle posizioni organizzative;
- d) In data 29.04.2019, è stato pubblicato, sull'Albo pretorio del Comune di Vinovo, l'avviso di selezione per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

Riscontrato che:

- e) con verbale del 16.05.2019, sono state individuate le posizioni organizzative, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti tra i dipendenti inquadrati nella categoria D in possesso dei requisiti sulla base delle domande presentate;

Richiamato l'art. 17 comma 1-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001 n. 165, il quale prevede che possano essere delegate ai dipendenti che ricoprono posizioni funzionali più elevate alcuni compiti e poteri ed in particolare :

- curare l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Richiamato altresì il vigente regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 157 del 15.10.15 e s.m.i, il quale disciplina la competenza dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio.

Considerata la necessità di affidare l'incarico di Posizione Organizzativa, relativa all'**Area Tecnico Manutentiva** che attualmente include i servizi: Lavori pubblici e patrimonio (gestione); Ambiente ed Ecologia.

Considerato che il prossimo 26 maggio si svolgeranno le elezioni amministrative per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale e che, pertanto, si ritiene opportuno stabilire una durata dell'incarico sino al prossimo 31 dicembre 2019.

Visto:

- il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e successive modificazioni;
- il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, recante: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;
- lo Statuto Comunale.

DISPONE

1. di affidare, a decorrere dal 21.05.2019, l’incarico di Posizione Organizzativa, relativa dell’**Area Tecnica Manutentiva** così come definiti nel regolamento Comunale sul funzionamento generale degli uffici e dei servizi, al dipendente **Geom. Luigi Miniace**, Cat. D, profilo professionale Funzionario tecnico – Lavori pubblici e ambiente.
2. di delegare allo stesso, ai sensi dell’art. 17 comma 1-bis del D.Lgs 165/01 nonchè ai sensi della vigente Regolamento Comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, le seguenti competenze:
 - a) La responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
 - b) La periodica informazione al dirigente del servizio personale dell’organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
 - c) La presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
 - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l’assunzione degli impegni e l’accertamento delle entrate di competenza;
 - e) La stipulazione dei contratti e l’adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
 - f) L’erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall’amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
 - g) I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo;
 - h) Le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) L’esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa, salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta;
 - j) La vigilanza sull’evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza
 - k) La costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;

- l) Il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze o ad atti di natura similare presentati dagli uffici del proprio servizio;
 - m) La formulazione delle risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli organi deliberativi dell'Ente dal proprio servizio nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli organi consultivi di altri Enti Pubblici;
 - n) Il rilascio dei pareri ai sensi di legge e dei regolamenti comunali;
 - o) Nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sugli accessi agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il servizio affidato alla loro direzione;
 - p) La trattazione dei rapporti con i fornitori esterni incaricati per questioni che interessino atti ad operazioni rimesse alla propria competenza;
 - q) La complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale assegnato secondo la seguente articolazione non esaustiva:
 1. I provvedimenti di mobilità interna;
 2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi;
 3. la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del budget prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 4. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 5. L'emanazione delle disposizioni di servizio;
 6. l'applicazione di sanzioni disciplinari fino al rimprovero verbale;
 - p) la collaborazione con la segreteria generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali;
 - q) ogni altra attività e competenza attribuita dal Dirigente nel corso dell'esercizio delle funzioni, nonché ogni altra attività e competenza specifica prevista per il profilo professionale ricoperto;
3. Di stabilire che in caso di assenza, ovvero di impedimento, fino a 30 giorni di calendario del titolare di posizione organizzativa, la competenza della gestione della specifica struttura viene avocata dal dirigente della direzione organizzativa cui la posizione è assegnata, salvo conferimento ad interim ad altro titolare di Posizione Organizzativa;
 4. Di dare atto che il presente incarico potrà essere revocato prima della scadenza in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi e/o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
 5. Di stabilire che, in caso di revoca anticipata, si applica quanto previsto dal Regolamento per la pesatura delle posizioni organizzative, approvato con delibera della Giunta Comunale n.38 del 4.04.2019.
 6. Di determinare la retribuzione di posizione e di risultato come segue:
 - a. retribuzione di posizione: € 10.000,00 annui;
 - b. retribuzione di risultato: sulla base delle risultanze della valutazione, nell'ambito dello specifico fondo, come determinato ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del CCNL funzioni locali 21/5/2018, fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione;

7. Di dare atto che l'importo di cui sopra, oltre agli oneri riflessi e IRAP trova copertura finanziaria ai capitoli del bilancio di previsione 2019- 2021 relativi alle spese del personale;
8. Di stabilire la durata dell'incarico sino al 31 dicembre 2019, stante l'approssimarsi delle elezioni amministrative;
9. Di dare atto che il presente provvedimento potrà subire integrazioni e/o modificazioni sulla base di eventuali modifiche organizzative;
10. Di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio del comune, nonché sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL DIRIGENTE
MARANNANO Dott. Gianluca *

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa