



COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

AREA I

Provv. N. 103/2016

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP

IL SEGRETARIO GENERALE

La sottoscritta, Dott. Torre Mariacristina, nella sua qualità di Segretario generale con funzioni di direzione dell'AREA I autorizzata all'esercizio delle proprie funzioni in forza dell'atto sindacale n. 37 del 16.06.2016, atto che la autorizza anche alla delega nelle modalità e nei termini nello stesso indicati.

Visto il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi nella versione vigente e il relativo schema di dotazione organica e delle posizioni organizzative come approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 106 del 09.06.2016.

Preso atto che con Contratto di diritto privato è stato assunto a tempo determinato con durata pari al mandato del Sindaco ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 l' Arch. Paolo Ghione;

Che a seguito della ristrutturazione della pianta organica operata con la DGC 106/2006 il Settore Urbanistica, Edilizia privata, SUAP prima autonomo ed attribuito all' Arch. Paolo Ghione è ora incardinato nell' Area I.

CONFERMA

All'Arch. Paolo Ghione l'incarico di posizione organizzativa per il Settore Urbanistica, Edilizia privata, SUAP rientrante nell' AREA I, secondo la disciplina contrattuale e regolamentare in essere e secondo l'attuale struttura organizzativa dell'ente, come definite, in particolare, dagli artt. 11 e 12 e dall'Allegato A.) al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come modificati a seguito della delibera G.C. n. 106 del 09.06.2015, nonché ai sensi e per gli effetti dell' art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001.

La sottoscritta, che riveste attualmente le funzioni di Segretario della sede convenzionata Andora, Cesio e Chiusanico, Segretario dell' Unione Valmerula e Montarosio, Presidente del Nucleo di valutazione, Presidente della Commissione disciplinare, necessita di delegare per un tempo determinato alcune delle funzioni

Comune certificato:



Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244
Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunediandora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

attribuite con le modalità di seguito delineate al fine di garantire la funzionalità dei servizi ed il rispetto delle scadenze di legge.

La sottoscritta inoltre, laureata in Giurisprudenza, necessita di attribuire a personale dotato di adeguato titolo di studio e pluriennale esperienza professionale la diretta responsabilità delle funzioni tecniche attribuite all'Area I.

L'incarico decorre dal 16.06.2016 e scadrà il 15.06.2017 o al cessare dell'incarico della sottoscritta se antecedente, salvo revoca anticipata, secondo la disciplina normativa e contrattuale in materia ed, in particolare, nelle fattispecie individuate dall'art. 13 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'Arch Paolo Ghione dovrà svolgere l'incarico con autonomia e con assunzione diretta di elevata responsabilità gestionale di prodotto e di risultato, secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL in data 31.3.1999.

Il conferimento dell'incarico comporta la corresponsione al dipendente di una retribuzione di posizione su base annua per tredici mensilità, quantificata dal Nucleo di Valutazione, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa. Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Alla dipendente spetta anche una retribuzione di risultato, nella misura compresa tra il 10% ed il 25% della retribuzione di posizione. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività della dipendente, ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del CCNL in data 31.3.1999 e secondo la metodologia di valutazione definita dagli artt. 23 e seguenti e 43 e seguenti del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'attività della posizione organizzativa deve conformarsi allo svolgimento delle **seguinti funzioni espressamente delegate**, facenti parte del contenuto dell'incarico ed oggetto della successiva valutazione:

- 1) **Assumere autonomi poteri di spesa con la conseguente gestione del budget** dei capitoli assegnati e con il PEG e sue variazioni, secondo gli obiettivi contenuti nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, relativi al settore oggetto del presente atto di conferimento, con le competenze delineate nel regolamento Uffici e Servizi, allegato sub A1 e 2); curare le entrate del settore; adottare gli atti di liquidazione conclusivi dei procedimenti di spesa; monitorare costantemente dell'andamento delle entrate e delle spese del settore con l'obbligo di segnalare tempestivamente eventuali anomalie alla dirigente; gestire in autonomia le risorse strumentali del settore, mantenerle in buono stato, curarne la manutenzione ed il periodico rinnovo;
- 2) Presiedere le commissioni di gara e sottoscrivere i contratti relativi al settore, **con eccezione delle procedure di gara e dei contratti di importo superiore ad € 100.000,00, al netto dell'IVA;**
- 3) Adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi rientranti nella competenza dei propri uffici, assumendone la responsabilità diretta verso l'esterno, comprese quella tipica del responsabile del procedimento; individuare, all'interno del proprio settore

Comune certificato:



Via Cavour, 94 - C.A.P.: 17051 - Tel.: 0182 / 68.111 - Fax.: 0182 / 68.11.244
Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunediandora.it - sito internet: www.comune.andora.sv.it

conferito, i dipendenti ai quali assegnare la responsabilità dei singoli procedimenti; rispettare i termini dei procedimenti di competenza; **la dirigente si riserva la controfirma degli atti di Pianificazione, dei provvedimenti di autotutela, dei pareri sui ricorsi;**

- 4) Gestire le risorse umane assegnate con il presente provvedimento, come da dotazione organica relativa al settore allegato sub B) del vigente regolamento Uffici e servizi. Poiché all'interno della medesima categoria le mansioni sono fungibili, il personale deve essere utilizzato in modo da coprire tutte le funzioni assegnate con il presente atto di nomina, nel rispetto del principio della completa funzionalità dei servizi; la dirigente si riserva la presidenza delle Commissioni concorso e l'adozione dei provvedimenti di mobilità intersettoriale;
- 5) Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio;
- 6) Valutare il personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- 7) Assumere della qualifica di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2003 nei confronti del proprio personale;
- 8) Vigilare sul corretto trattamento dei dati relativi al proprio settore ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003 da parte degli altri incaricati del settore;
- 9) Adempiere agli oneri di trasparenza amministrativa derivanti dalla legge 190/2012 ed in particolare dal D.L. 33/2013;
- 10) Formulare, sia al dirigente, sia agli organi politici, proposte e progetti gestionali compiutamente redatti, con assunzione di responsabilità per le scelte proposte, anche in relazione ai tempi stimati di attuazione;
- 11) Formulare alla dirigente le proposte di atti regolamentari;
- 12) Organizzare il proprio orario di lavoro in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi individuali e di settore assegnati dalla dirigente;
- 13) Organizzare in modo continuativo il proprio aggiornamento professionale e di quello del personale assegnato, nel rispetto della funzionalità degli uffici;
- 14) Organizzare il lavoro del settore:
 - a. implementando costantemente l'utilizzo di strumenti informatici nell'ottica di una completa informatizzazione dei servizi;
 - b. ispirandosi ai principi di imparzialità e di trasparenza;
 - c. assicurando costantemente efficacia ed efficienza dei servizi;
 - d. adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna;
 - e. garantendo il raggiungimento degli obiettivi gestionali nei tempi previsti;
 - f. elaborando proposte per l'eliminazione di eventuali aree di criticità, nonché per la riduzione di ritardi e anomalie nella gestione;
 - g. prevenendo e/o gestendo situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza interna/esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni appropriate;
 - h. orientando il lavoro dei propri dipendenti alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza interna/esterna attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni (customer satisfaction);
- 15) Condividere con la dirigente i programmi e progetti affidati al Settore, anche mediante attività propositiva, e supportarla nel raggiungimento degli stessi.

Comune certificato:



Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244
Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunediandora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

Al'espletamento dell'incarico, l'Arch. Paolo Ghione dovrà:

- a.) indicare nei provvedimenti adottati per delega gli estremi del presente atto di nomina;
- b.) attenersi alle direttive della dirigente che potrà adottare note integrative di dettaglio del presente provvedimento con i poteri del privato datore di lavoro e, in caso di inadempimento o di opportunità organizzativa, avocare a sé la competenza;
- c.) rispettare tutte le vigenti norme di legge e contrattuali, lo Statuto e i Regolamenti comunali;
- d.) relazionare periodicamente sullo stato di realizzazione delle attività assegnate;
- e.) predisporre i report relativi al Piano Esecutivo di Gestione entro le scadenze comunicate;
- f.) operare continuativamente e costantemente in relazione a tutte le attività del Settore assegnato, pur se non previste nel presente atto.

Nell'ipotesi di assenza per ferie o ad altro titolo le suddette funzioni saranno svolte direttamente dalla sottoscritta.

Per tutto quanto non previsto dal presente provvedimento si fa riferimento alle norme contenute nel D. Lgs. 165/2001, nel codice civile (Capo I, titolo II, libro V) e nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto regioni – autonomie locali.

Il presente provvedimento è notificato all'Arch. Paolo Ghione a mezzo del servizio dei messi comunali.

Andora, li 16.06.2016

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Torre Mariacristina



Comune certificato:



Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244
Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunediandora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

COMUNE DI ANDORA
RELAZIONE DI NOTIFICA

Notificata copia del presente atto a

GHIONE PAOLO

mediante consegna fatta a ...**MANI**.....
PROPRIE

In data odierna,
Andora, li **20 GIU. 2016**

X **IL MESSO COMUNALE**

PER RICEVUTA
[Signature]
20 GIU. 2016



[Signature]