



COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

AREA I

Prov. 18 23 AGO 2019

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PER IL SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUAP, UFFICIO PAESAGGIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Considerato che 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 presidenziale n. 37 del 16.06.2016, atto prorogato di 120 giorni ai sensi del regolamento degli uffici e servizi dalla scadenza del mandato del Sindaco.

Preso atto che il Sindaco ha individuato con atto n. 27 del 18 giugno 2019 l'arch. Paolo Ghione per ricoprire il ruolo di Responsabile del Settore Urbanistica SUE SUAP Paesaggio e che è stato sottoscritto contratto di lavoro di diritto privato a tempo determinato con durata di anni due dal 19 giugno 2019 ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000;

Preso atto altresì che con decorrenza 13 agosto 2019 l'Unione Valmerula e Montarosio è stata posta in liquidazione e le funzioni fondamentali sono ritornate in gestione diretta del comune;

CONFERMA

Come da atto sindacale 27/2019 l' Arch. Paolo Ghione nell'incarico di posizione organizzativa per il **Settore Urbanistica , Edilizia privata, Suap, Paesaggio** rientrante

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@comunediantora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

nell'AREA I del Comune di Andora 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, nonché ai sensi e per gli effetti dell' art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001.

L'Arch Ghione svolge 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 ex art. 110 comporta la corresponsione alla dipendente di una retribuzione di posizione su base annua per tredici mensilità, quantificata dal Nucleo di Valutazione, come da contratto individuale di lavoro.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura che verrà determinata sulla scorta del CCNL del 21/05/2018 in vigore. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività della dipendente, ai sensi del vigente CCNL e della contrattazione decentrata.

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

Il precedente provvedimento di incarico che qui si riproduce viene innovato solo per la parte relativa alla delega delle funzioni di PO del settore affari legali che tornano sotto il diretto controllo della sottoscritta ed al punto 3 l'elenco degli atti che rimangono in capo alla dirigente.

- 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;

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

- 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 conferito, i dipendenti ai quali assegnare la responsabilità dei singoli procedimenti; rispettare i termini dei procedimenti di competenza;
- 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:

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@comunediantora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

- 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.

Nell'espletamento dell'incarico 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.

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@comunediantora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

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 a mezzo del servizio dei messi comunali.

Andora, lì 22.08.2019

Il Responsabile dell' Area I

Segretario generale

D.ssa Mariacristina Torre



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.....
.....
in data odierna. 23 AGO, 2019
ANDORA, il
IL MESSO DELL'UNIONE

PER RICEVUTA

