



COMUNE DI PONTE SAN PIETRO

Cümü de Pùt San Piero

(PROVINCIA DI BERGAMO · *Bèrghem*)

ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE – SETTORE 2

ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 920 - 5 del 03-02-2016

Oggetto: NOMINA ARCH. OLIVIERO ROTA RESPONSABILE AREA 2.02 "PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO" DEL SETTORE 2.

VISTO il Decreto del Sindaco n. 4 del 03.02.2016, con il quale è stata conferita la direzione del Settore 2 "Direzione servizi di gestione e controllo del territorio" con decorrenza dal 03.02.2016;

VISTO il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 74 del 26.04.2011 e ss.mm.ii.;

VISTO il Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio anno 2016, approvato con deliberazione di G.C. n. 2 del 20.01.2016, dichiarata immediatamente eseguibile;

VISTI gli art. 35 e seguenti del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che si riportano integralmente:

Art. 35 - Posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro attribuibili al personale di categoria D che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

2. Le posizioni organizzative si distinguono in:

- posizioni di direzione
- posizioni professionali
- posizioni di staff

secondo le definizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro.

3. Le posizioni organizzative sono ascritte alle suddette tipologie in relazione alle funzioni e attività prevalenti.

Art. 36 - Individuazione ed istituzione delle posizioni organizzative

1. La Giunta, sentito il Segretario generale, individua le posizioni e la loro collocazione nella struttura organizzativa, ne definisce la tipologia e le caratteristiche essenziali, nonché le modalità e i criteri generali per il conferimento dei rispettivi incarichi.

2. I Dirigenti istituiscono le posizioni e affidano i relativi incarichi a personale di categoria D con atto scritto e motivato secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla Giunta.

3. L'incarico non può avere durata inferiore ad un anno, né superiore a cinque anni, e comunque cessa automaticamente alla scadenza o alla revoca anticipata dell'incarico del dirigente responsabile della struttura di assegnazione. L'incarico può essere rinnovato con le medesime formalità.

4. Con l'atto di affidamento il Dirigente definisce l'oggetto dell'incarico, le materie di competenza, gli uffici e il personale eventualmente coordinati, assegna le risorse fra quelle rese disponibili dal piano esecutivo di gestione e precisa gli obiettivi e i risultati attesi.

5. Il funzionario assume le funzioni di responsabile di posizione organizzativa a seguito di sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento del relativo incarico il quale costituisce anche delega per l'esercizio dei poteri previsti dall'articolo successivo.

6. L'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale.

ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 920 - 5 del 03-02-2016

7. La retribuzione di posizione delle posizioni organizzative di alta professionalità e specializzazione e di staff è definita dalla Giunta tenuto conto del valore dei progetti, piani, programmi, studi o ricerche, da realizzare, ovvero della rilevanza istituzionale e delle responsabilità connesse con le attività da svolgere.

8. La graduazione delle posizioni organizzative di direzione è stabilita secondo specifici fattori e punteggi approvati dalla Giunta.

Art. 37 - Poteri del responsabile di posizione organizzativa e rapporti con il dirigente

1. I Dirigenti possono delegare alle Posizioni Organizzative Strutturali l'esercizio di categorie di atti e provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante il conferimento di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate.

2. Non è consentita la delega integrale delle responsabilità che competono ai dirigenti.

3. La delega potrà essere estesa alle seguenti responsabilità:

1- la stipulazione dei contratti rientranti nei servizi inclusi nell'area;

2- la valutazione del personale assegnato all'area;

3- concessione di permessi e di periodi di ferie al personale assegnato all'area;

4- i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;

5- la sottoscrizione delle determinazioni relative ai servizi assegnati all'area;

6- il coordinamento e la direzione dell'attività dei responsabili dei servizi compresi nell'area;

7- la direzione dell'attività dei responsabili dei servizi assegnati all'area con potere di avocazione delle competenze assegnate ai medesimi responsabili previa diffida comunicata anche al Dirigente competente.

4. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato ed adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. Il Dirigente può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal responsabile di posizione e nei casi di inerzia, ritardo o, comunque, di necessità ed urgenza può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

Art. 38 - Valutazione, revoca e sospensione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Al termine di ciascun esercizio finanziario il Dirigente effettua la valutazione dell'incarico di posizione organizzativa in base ai criteri e alle procedure approvate dalla Giunta.

2. La valutazione non positiva può determinare la revoca dell'incarico con perdita della retribuzione di posizione e di risultato, ovvero la perdita totale o parziale della retribuzione di risultato.

3. Il Dirigente può revocare l'incarico in qualsiasi momento, anche nel corso dell'esercizio finanziario, con atto scritto e motivato, al verificarsi di fatti gravi che non ne consentono la prosecuzione, previo contraddittorio.

4. In relazione a tali elementi lo stesso Dirigente definisce il profilo del responsabile della posizione specificandone i requisiti culturali e professionali, nonché le attitudini e l'esperienza necessari.

VISTO il funzionigramma del Settore 2, allegato al presente atto sotto la lettera A);

RITENUTO opportuno nominare l'Arch. Oliviero Rota quale titolare della posizione organizzativa di direzione dell'Area 2.02 "Pianificazione e gestione del territorio" del Settore 2, per il periodo 03.02.2016/02.02.2017, con conseguente inquadramento nell'area delle posizioni organizzative, considerato che lo stesso possiede i requisiti professionali, l'esperienza e le attitudini per poter assolvere tale ruolo;

VISTO l'art. 32 del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che al comma 3 stabilisce che il dirigente esclusivamente in caso di assenza per ferie o per altre ragioni prevedibili, può delegare transitoriamente le funzioni di direzione ad un titolare di posizione organizzativa strutturale;

RITENUTO OPPORTUNO garantire le funzioni dirigenziali anche quando lo scrivente Dirigente sarà assente dal servizio per ferie o malattia;

RICHIAMATO l'atto di gestione n. 920-7 del 02.07.2012, con cui era stato determinato il parametro per la commisurazione della retribuzione di posizione del Responsabile dell'Area 2.02 "Pianificazione e gestione del territorio" del Settore 2, attribuendo il punteggio complessivo pari a 92 punti;

DATO ATTO che il parametro non è stato modificato e che, pertanto, la retribuzione di posizione del Responsabile di dell'Area 2.02 "Pianificazione e gestione del territorio" del Settore 2 è da attribuire come da atto di gestione n. 920-7 del 02.07.2012, nella misura di € 11.878,51;

DISPONE

1. **DI NOMINARE** l'Arch. Rota Oliviero Responsabile dell'Area 2.02 "Pianificazione e gestione del territorio" per il periodo intercorrente dal 03.02.2016 fino al 02.02.2017, con conseguente inquadramento nell'area delle posizioni organizzative.
2. **DI DEFINIRE** come segue l'oggetto dell'incarico, le materie di competenza, gli uffici e il personale eventualmente coordinati:
oggetto dell'incarico: direzione dell'area 2.02 "Pianificazione e gestione del territorio";
materie di competenza: attività produttive e commerciali, urbanistica, edilizia pubblica, sportello unico edilizia, trasporti pubblici, ambiente, manutenzione infrastrutture, immobili e impianti di proprietà pubblica, pulizia aree pubbliche, gestione case comunali, gestione servizio fognatura, pianificazione e gestione dei lavori pubblici;
servizi coordinati: pianificazione e gestione del territorio, lavori pubblici e manutenzioni strutture e infrastrutture;
personale coordinato:
 - Mostosi Nives cat. D part-time
 - Silvestri Fabio cat. D
 - Biffi Alessandro cat. C
 - Rota Enrico cat. C
 - Consonni Marilena cat. C
 - Loredana Chiappa cat. B3
 - Loredana Abati cat. B3 part-time
3. **DI DELEGARE** all'Arch. Oliviero Rota, nell'ambito dell'oggetto e delle materie come sopra definite, le seguenti responsabilità:
 - la stipulazione dei contratti da rogarsi in forma pubblica amministrativa rientranti nei servizi inclusi nell'area 2.02;
 - l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale di competenza dell'area 2.02;
 - i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta relative all'urbanistica e all'edilizia;
 - il rilascio dei permessi di costruire e l'adozione di tutti i provvedimenti finali correlati alle DIA, SCIA ed alle dichiarazioni di inizio lavori;
 - il rilascio di pareri preventivi in materia di edilizia e urbanistica;
 - l'emissione delle ordinanze in materia di edilizia;
 - la responsabilità del SUAP;
 - l'adozione delle determinazioni a contrattare relative all'affidamento delle forniture dei beni e servizi di importo fino a € 50.000,00, nonché dei lavori pubblici di importo uguale o inferiore ad € 150.000,00;
 - l'adozione delle determinazioni di impegno di spesa relative ai servizi inclusi nell'area di durata inferiore all'anno solare;
 - la liquidazione delle spese, compresa l'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori e delle forniture di beni e servizi e l'approvazione degli stati finali e dei certificati di regolare esecuzione ;
 - la concessione delle ferie e dei permessi al personale assegnato all'area, con l'obbligo di tenere un calendario informatico relativo alle assenze del personale;
 - l'autorizzazione del lavoro straordinario del personale assegnato all'area;

ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 920 - 5 del 03-02-2016

- la valutazione del personale assegnato all'area previa informazione del dirigente;
- la predisposizione di capitolati e bandi di gara, che devono essere sottoposti all'esame del dirigente;
- l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti finali di competenza dei servizi compresi nell'area, non ricompresi fra gli atti sopra elencati;

Nell'ambito della delega ricevuta, l'Arch. Oliviero Rota deve :

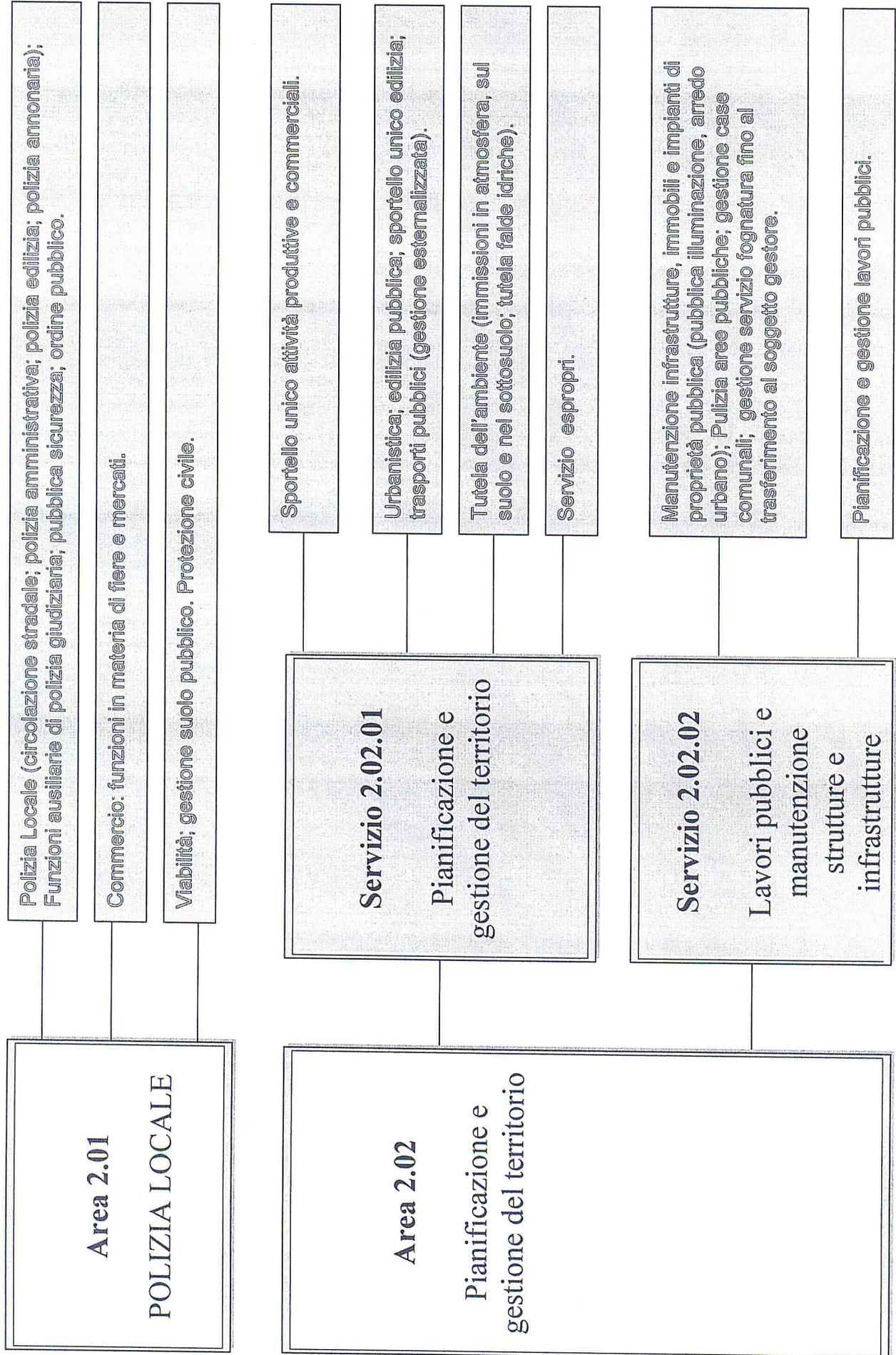
- eseguire le direttive del Dirigente del Settore per quanto concerne le risorse umane e finanziarie, adottare le determinazioni relative alla gestione delle spese e delle entrate;
 - segnalare tempestivamente inadempienze o disservizi causati da dipendenti da lui coordinati, al Dirigente del Settore;
 - verificare, in qualità di preposto, il controllo sul rispetto da parte del personale delle direttive e istruzioni impartite in materia di sicurezza e salubrità sul lavoro, indicate nel documento unico per la sicurezza;
 - gestire le risorse allo stesso assegnate attraverso la delega e segnalare tempestivamente al Dirigente del Settore eventuali anomalie;
 - relazionare mensilmente al Dirigente del Settore le attività effettuate dai servizi;
4. **DI ATTRIBUIRE** la retribuzione di posizione, così come determinato con atto di gestione n. 920-7 del 02.07.2012, nella misura di € 11.878,51.
 5. **DI ATTRIBUIRE** all'Arch. Rota Oliviero, per il periodo 03.02.2016/02.02.2017, le funzioni di sostituto dirigente del Settore 2 per i giorni nei quali lo scrivente Dirigente sarà assente per ferie o malattia, o, nel caso di urgenza, perché in servizio al Comune di Sorisole.
 6. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto all'interessato, al Sindaco e alla R.S.U..



Il Dirigente del Settore 2
(Sciarrone Dott. Giuseppe)

Per accettazione
Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Rota Arch. Oliviero)

FUNZIONIGRAMMA SETTORE 2



Allegato A)

