



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 - 20 del 05-10-2016

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

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 2

VISTO il Decreto del Sindaco n. 19 del 05.10.2016, con il quale è stata conferita la direzione del Settore 2 "Direzione servizi di gestione e controllo del territorio" con decorrenza dal 05.10.2016 e finché perdurano le ragioni organizzative;

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 2016/2018, approvato con deliberazione di G.C. n. 71 del 20.04.2016;

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.

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);

ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 920 - 20 del 05-10-2016

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 intercorrente dal 05.10.2016 al 31.12.2017, 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;

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

- DI NOMINARE** l'Arch. Rota Oliviero Responsabile dell'Area 2.02 "Pianificazione e gestione del territorio" per il periodo intercorrente dal 05.10.2016 al 31.12.2017, con conseguente inquadramento nell'area delle posizioni organizzative.
- 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
- 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;

ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 920 - 20 del 05-10-2016

- l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale di competenza dell'area 2.02;
- 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;
- 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 :

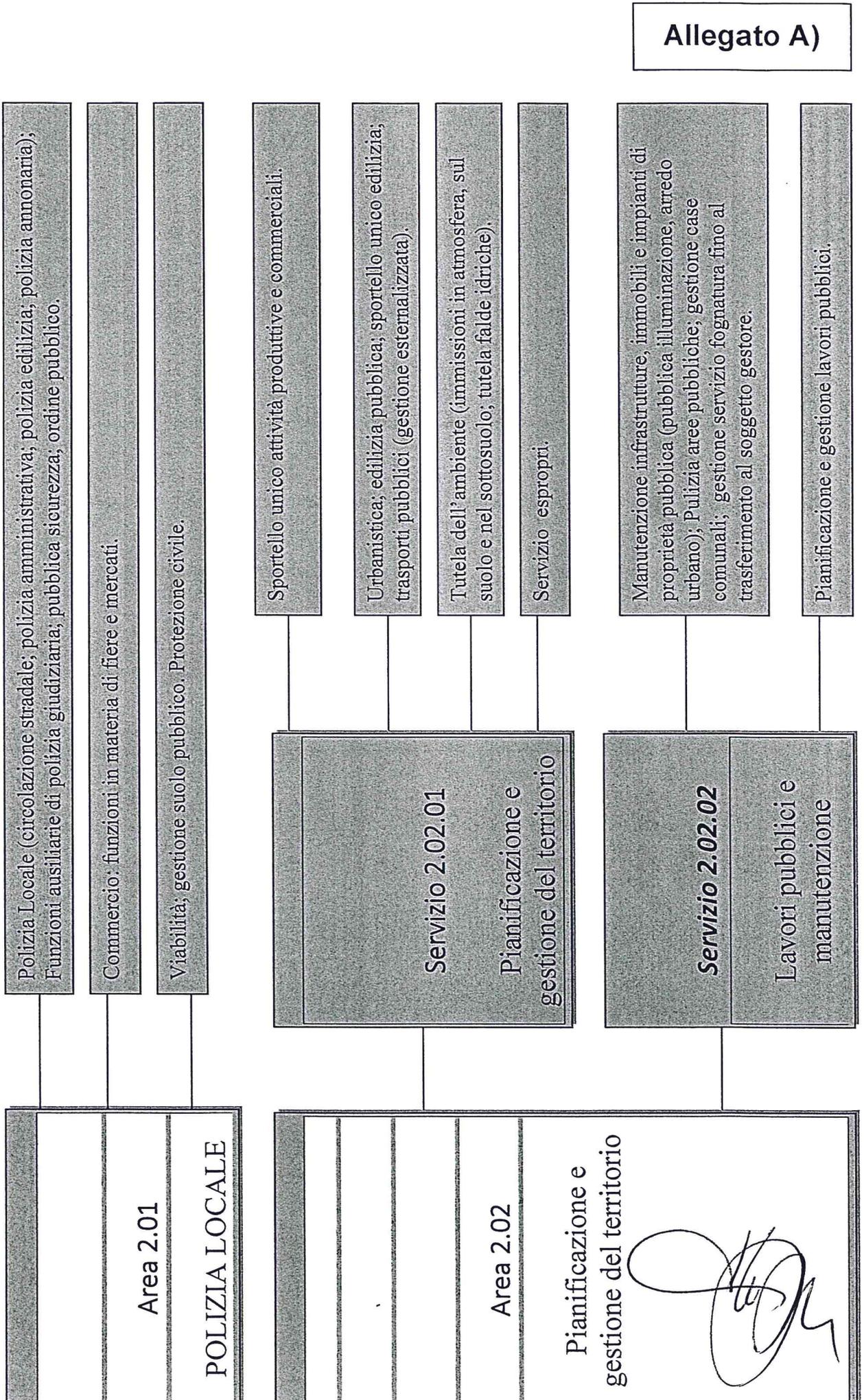
- eseguire le direttive del Dirigente del Settore per quanto concerne le risorse umane e finanziarie, adottare le determinazioni relative alla gestione delle spese e delle entrate;
 - segnalare tempestivamente inadempienze o disservizi causati da dipendenti da lui coordinati, al Dirigente del Settore;
 - 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 euro 11.878,51;
5. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto all'interessato, al Sindaco e alla R.S.U..



Il Dirigente del Settore 2
(Alberto Dott. Bignone)

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

FUNZIONIGRAMMA SETTORE 2



Allegato A)

