

UNIONE DEI COMUNI VALMERULA E MONTAROSIO

Comuni di Andora, Stellanello,

Testico, Cesio, Chiusanico

AREA I

Prov. n. 62/19

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

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

IL SEGRETARIO GENERALE

Considerato che la macrostruttura dell'ente, secondo le previsioni dell'art. 8 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come risulta dall'aggiornamento apportato all'organigramma dell'ente con delibera della G.C. n 106 del 08.06.2016) e ss.mm.ii. e come risultante dall'allegato A sub 1) ed allegato A sub 2) allo stesso Regolamento, prevede l'istituzione di tre Direzioni, Area I, Area II, Area III , alle quali, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento, sono preposti dirigenti, così come altresì previsto nella vigente Dotazione Organica dell'ente, come risultante dall'allegato B) al Regolamento;

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. 13 del 14.11.2018, atto che la autorizza anche alla delega nelle modalità e nei termini nello stesso indicati.

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 cui sono state affidate le competenze in merito a Urbanistica, Edilizia privata, Suap, Paesaggio uffici inseriti nell' Area I;

Richiamate le deliberazioni dalla n. 14 alla n. 24 del 20.07.2016 del Consiglio dell'Unione dei Comuni Valmerula e Montarosio con la quale sono state approvate le convenzioni con le quali tutte le funzioni fondamentali sono state conferite in Unione con decorrenza 01.08.2016;

Richiamata inoltre la deliberazione della Giunta dell'Unione n. 10 del 28.07.2016 con la quale si approva l'atto di indirizzo relativo all'approvazione della dotazione organica dell'Unione;

Sede Amministrativa: Via Cavour, 94 – 17051 Andora (SV)

Sede Legale: c/o Palazzo Tagliaferro - Largo Milano – 17051 Andora (SV)

Partita I.V.A.: 01690750094

P.E.C.: protocollo@cert.valmerula-montarosio.it

Sito Internet: www.comune.andora.sv.it

Considerato che l'art. 13, comma 3 del nuovo CCNL Funzioni locali prevede che gli incarichi di posizione organizzativa già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL.

Richiamato a tale fine il verbale di contrattazione decentrata sottoscritto in data 13/05/2019 con i, quale sono stati confermati in quanto ancora conformi al CCNL i criteri per la nomina delle P.O. fino alla approvazione del Contratto decentrato aziendale;

CONFERMA

All' Arch. Paolo Ghione l'incarico di posizione organizzativa per il **Settore Urbanistica , Edilizia privata, Suap, Paesaggio** rientrante nell'AREA I dell' Unione dei Comuni 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.

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

La sottoscritta, laureata in giurisprudenza ha la necessità di attribuire a personale dotato di adeguato titolo di studio e pluriennale esperienza professionale la diretta responsabilità della funzioni tecniche attribuite all' Area I. L' Architetto Ghione era stato a suo tempo selezionato extra dotazione organica per le specifiche responsabilità.

L'incarico decorre dalla notifica della presente e scadrà contestualmente al contratto a tempo determinato conferito fino alla scadenza del mandato del Sindaco, 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 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 alla 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.

Sede Amministrativa: Via Cavour, 94 – 17051 Andora (SV)

Sede Legale: c/o Palazzo Tagliaferro - Largo Milano – 17051 Andora (SV)

Partita I.V.A.: 01690750094

P.E.C.: protocollo@cert.valmerula-montarosio.it

Sito Internet: www.comune.andora.sv.it

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;
- 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;

Sede Amministrativa: Via Cavour, 94 – 17051 Andora (SV)

Sede Legale: c/o Palazzo Tagliaferro - Largo Milano – 17051 Andora (SV)

Partita I.V.A.: 01690750094

P.E.C.: protocollo@cert.valmerula-montarosio.it

Sito Internet: www.comune.andora.sv.it

- 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.

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;

Sede Amministrativa: Via Cavour, 94 – 17051 Andora (SV)

Sede Legale: c/o Palazzo Tagliaferro - Largo Milano – 17051 Andora (SV)

Partita I.V.A.: 01690750094

P.E.C.: protocollo@cert.valmerula-montarosio.it

Sito Internet: www.comune.andora.sv.it

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 a mezzo del servizio dei messi comunali.

Andora, lì 21.05.2019

Il Responsabile dell' Area I

Segretario generale

D.ssa *Mariacristina Torre*



Sede Amministrativa: Via Cavour, 94 – 17051 Andora (SV)

Sede Legale: c/o Palazzo Tagliaferro - Largo Milano – 17051 Andora (SV)

Partita I.V.A.: 01690750094

P.E.C.: protocollo@cert.valmerula-montarosio.it

Sito Internet: www.comune.andora.sv.it

**UNIONE DEI COMUNI
VALMERULA E MONTAROSIO**

RELAZIONE DI VERIFICA

Notificata copia del presente atto a
..... GHIONE PAOLO
mediante consegna fatta a MANI
..... PROPRIE
in data odierna. 21.05.2019
ANAGRA II IL MESSO DELL'UFFICIO

[Handwritten signature]

