

UNIONE DEI COMUNI VALMERULA E MONTAROSIO

Comuni di Andora, Stellanello,

Testico, Cesio, Chiusanico

AREA III

Prov. n. 25 del 06/04/2017

INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PER IL SETTORE MANUTENZIONI ORDINARIE DEI TERRITORI DELLE SEDI DECENTRATE

LA DIRIGENTE

La sottoscritta, Nicoletta Oreggia, nella sua qualità di dirigente a tempo indeterminato della direzione tecnica, autorizzata all'esercizio delle proprie funzioni in forza dell'atto sindacale n. 6 del 04/04/2017 notificato il 05/04/2017:

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 deliberazione della Giunta Unione n. 21 in data 24.03.2017 che prevede alle dipendenze dell' Area III inserimento delle competenze seguenti:

- Manutenzioni ordinarie dei territori delle sedi decentrate;

CONFERISCE

Al geom. Silvano Manfredi l'incarico di posizione organizzativa per il Settore Mnutenzioni ordinarie dei territori delle sedi decentrate rientrante nell'Area III, secondo la disciplina contrattuale e regolamentare in essere e secondo l'attuale struttura organizzativa dell'ente, come definite, in particolare, dall'art 13 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il geom Silvano Manfredi, per il titolo di studio posseduto, la categoria di inquadramento, l'esperienza professionale acquisita, le conoscenze e capacità dimostrate, è in possesso dei requisiti per essere incaricato della specifica posizione organizzativa e quale responsabile del procedimento.

Il geom. Silvano Manfredi, in particolare, ha già ricoperto la posizione organizzativa relativa in oggetto, presente nel precedente assetto organizzativo dell'ente con analoghe competenze seppure in diversa collocazione strutturale, sulla base di appositi decreti sindacali.

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

L'incaricato ha quindi già dimostrato nello svolgimento delle funzioni di posizione organizzativa e responsabile del servizio capacità di gestione di complesse funzioni nel rispetto delle direttive stabilite dall'Amministrazione, ha acquisito le esperienze e le cognizioni necessarie allo svolgimento delle funzioni relative al Settore Manutenzione, ha compreso e applicato le regole programmatiche e procedurali di carattere trasversale previste dalla normativa generale sulla gestione delle attività di competenza dei responsabili di servizio negli enti locali.

Si ritiene, pertanto, che l'interessato disponga del profilo di conoscenze, competenze e capacità necessario per garantire i risultati gestionali previsti dal programma amministrativo.

L'incarico decorre dal 06 aprile 2017 e avrà durata non superiore alla durata dell'incarico della sottoscritta che conferisce la titolarità della posizione organizzativa, 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.

Il geom. Silvano Manfredi, 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.

Al 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 del 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 **seguenti 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, 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;

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

FAUFFICMLAVORIPB\OREGGIA\RESPONSABILN2017\INCARICO MANFREDI.DOC

- 2) Presiedere le commissioni di gara e sottoscrivere i contratti relativi al settore, con eccezione delle procedure di particolare complessità o normativa o derivante da procedure mai espletate prima o a servizi nuovi;
- 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 ed in particolare del seguente personale: Cat B) Barla Franco, Cat B4/03 Conti Vitale, Contratto di somministrazione lavoro*** livello B1 Aicardi Marco, Cat. B4 giur/ B3 econom. Danio Gianni, Contratto di somministrazione lavoro**** livello B1 Danio Miriana;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) Assumere la qualifica di dirigente ai sensi del D.Lgs. 81/2003 nei confronti del proprio personale;
- 9) 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;
- 10) Adempiere agli oneri di trasparenza amministrativa derivanti dalla legge 190/2012 ed in particolare dal D.L. 33/2013;
- 11) 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;
- 12) Formulare alla dirigente le proposte di atti regolamentari;
- 13) Organizzare il proprio orario di lavoro in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi individuali e di settore assegnati dalla dirigente;
- 14) Organizzare in modo continuativo il proprio aggiornamento professionale e di quello del personale assegnato, nel rispetto della funzionalità degli uffici;
- 15) Organizzare il lavoro del settore;
- 16) implementando costantemente l'utilizzo di strumenti informatici nell'ottica di una completa informatizzazione dei servizi;
- 17) ispirandosi ai principi di imparzialità e di trasparenza;
- 18) assicurando costantemente efficacia ed efficienza dei servizi;
- 19) adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna;
- 20) garantendo il raggiungimento degli obiettivi gestionali nei tempi previsti;
- 21) elaborando proposte per l'eliminazione di eventuali aree di criticità, nonché per la riduzione di ritardi e anomalie nella gestione;
- 22) prevenendo e/o gestendo situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza interna/esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni appropriate;

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

FAUFFIC\LA VORIPB\OREGGIA\RESPONSABILI\2017\INCARICO MANFREDI.DOC

- 23) 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);
- 24) Condividere con la dirigente i programmi e progetti affidati al Settore, anche mediante attività propositiva, e supportarla nel raggiungimento degli stessi;
- 25) Dirigere il Sistema di Gestione Ambientale;
- 26) Diretta assunzione delle responsabilità tipiche del responsabile del procedimento delle pratiche attinenti il servizio di cui l'incaricato è responsabile, quali sottoscrizione delle comunicazioni con i terzi relative al procedimento in corso (avvio, sospensioni, integrazioni, accesso agli atti).
- 27) Ampio ricorso agli strumenti informatici per l'espletamento delle attività.
- 28) Formalizzazione dell'apertura dei fascicoli delle pratiche gestite, con individuazione dei termini.
- 29) Garanzia del rispetto dei termini di completamento dei procedimenti di competenza.
- 30)
- 31) Per espletare tale incarico si avvale delle risorse umane assegnate con il presente provvedimento. Nell'espletamento dell'incarico, il geom Silvano Manfredi 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, almeno con cadenza trimestrale, 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;
 - g.) relazionare sullo stato delle pratiche assegnate.

Nell'ipotesi di assenza per ferie o ad altro titolo dell'incaricato, le suddette funzioni saranno esercitate direttamente dalla sottoscritta o delegate ad altro tecnico con apposito provvedimento.

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 al geom Silvano Manfredi a mezzo del servizio dei messi dell'Unione dei Comuni Valmerula e Montarosio.

Andora, li 06/04/2017

LA DIRIGENTE

Ing. Nicoletta Oreggia

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:\UFFICIA\AVORIPB\OREGGIA\RESPONSABILITA2017\INCARICO MANFREDI.DOC

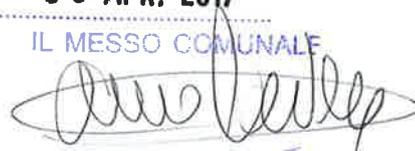
COMUNE DI ANDORA
RELAZIONE DI NOTIFICA

Notificata copia del presente atto a
MANFREDI SILVANO

mediante consegna fatta a MANI
PROPRIE

In data odierna, 06 APR. 2017
Andora, li

IL MESSO COMUNALE



PER RICEVUTA

