



COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA

Provincia di Modena

SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio

Inserimento N. 349 del 14/04/2017

Determinazione n. 315 del 14/04/2017

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO- SERVIZI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA, EDILIZIA E AMBIENTE

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

PREMESSO che il sindaco con provvedimento n. 16336 del 04/05/2015, a norma degli artt. 50 comma 10, 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000, ha conferito all'Arch. Bruno Marino, le responsabilità e le competenze relative al Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio del Comune di Castelfranco Emilia, dal 5 maggio 2015 per un periodo di tre anni e comunque non oltre il mandato del Sindaco;

VISTE le deliberazioni:

- di Giunta Comunale n. 68 in data 11.04.2017 ad oggetto "Area delle Posizioni Organizzative Ex art. 8 e seguenti Ccnl del Comparto Regioni Autonomie Locali - Determinazione della Retribuzione di Posizione e della retribuzione di risultato del personale incaricato";

- di Giunta Comunale nr. 64 del 04.04.2017 con la quale sono state individuate le seguenti posizioni organizzative nell'ambito del Settore Tecnico e Sviluppo del territorio a valere per l'esercizio 2017 fino al mandato del sindaco:

Responsabile dei servizi manutenzione, viabilità, verde pubblico, protezione civile e patrimonio;

Responsabile dei servizi pianificazione territoriale urbanistica, edilizia e ambiente;

- di Giunta Comunale n. 62 del 04.04.2017, esecutiva ai sensi di legge, avente oggetto: "PEG/Piano della performance 2017/2019: assegnazione risorse umane, strumentali e obiettivi strategici";

- di Giunta Comunale n. 34 del 03.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, avente oggetto: "APPROVAZIONE PEG 2017-2019: ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE", con la quale sono state approvate le risorse finanziarie da assegnare ai Dirigenti e alle Posizioni organizzative;

CONSIDERATO:



- che il conferimento di posizione organizzativa presuppone competenza e preparazione professionale, un elevato grado di conoscenza nonché lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;

- che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la revisione del sistema di classificazione professionale del Personale dipendente dell'Amministrazione del Comparto Regioni e Autonomie Locali, sottoscritto dalle parti in data 31 marzo 1999, ha disposto, all'articolo 8, comma 2, che le posizioni organizzative "... possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art. 9 ...";

CONSIDERATO che:

- è stata fatta una indagine conoscitiva interna riservata ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica "D" per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa inviando nota in data 05/04/2017;
- entro il termine del 12.04.2017 per la posizione organizzativa relativa al **Responsabile dei servizi pianificazione territoriale urbanistica, edilizia e ambiente** sono pervenute le domande presentate dai dipendenti :
 - Ventura Valeria come da domanda nr. 16965 del 10/04/2017;
 - Masetti Gianluigi come da domanda nr. 17496 del 12/04/2017;

RISCONTRATO che il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede all'articolo 15:

"1. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustifichino la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal dirigente dovranno comunque essere le seguenti:

- *la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;*
- *l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;*
- *le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;*
- *la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;*
- *l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico. "*

VERIFICATO che l'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dal dirigente del settore all'interno del quale è collocata la posizione.

CONSIDERATO che sulla base dei documenti contenuti nel fascicolo personale conservato agli atti, oltre ad un colloquio per la valutazione delle conoscenze tecniche ed attitudinali ascrivibili al posto, il dirigente del Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio ha valutato di accogliere la



domanda presentata dalla dipendente arch. Ventura Valeria, assegnata in comando fino al 31/12/2017, per l'assegnazione di posizione organizzativa dei **Servizi pianificazione territoriale urbanistica, edilizia e ambiente**;

EVIDENZIATO che, ai sensi dell'art. 9 c.3 del CCNL 31/03/2009, l'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

VISTI gli artt. 8, 9 e 10 dello stesso C.C.N.L. del 31 marzo 1999;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO della regolarità tecnica di questo provvedimento;

DETERMINA

- 1) di conferire, per le motivazioni esposte in premessa, con decorrenza dal giorno 14 aprile 2017 e sino al termine del comando della dipendente/incarico del dirigente, all'arch. Valeria Ventura l'incarico di posizione organizzativa individuata con deliberazione di GC n. 64 del 04.04.2017 quale Responsabile dei Servizi pianificazione territoriale urbanistica, edilizia e ambiente;
- 2) di dare atto che alla posizione organizzativa di cui al precedente punto 1) sono attribuite la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, definite con deliberazione di Giunta comunale n. 68 in data 11.04.2017, dando atto che, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 31.3.1999, la suddetta retribuzione di posizione compete per tredici mensilità, in proporzione al periodo di effettivo servizio, e assorbe tutte le competenze accessorie, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione del lavoro straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39 del CCNL 14.09.2000;
- 3) di dare atto che, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del CCNL 31/03/1999, gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;
- 4) di attribuire alla posizione organizzativa sopra citata, nell'ottica di ottimizzare le funzioni e l'impiego del personale amministrativo della dirigenza di competenza e al contempo di garantire un'elevata qualità e tempistica dei servizi erogati alla cittadinanza, le funzioni, le attività e il personale dei **Servizi pianificazione territoriale urbanistica, edilizia e ambiente**, con la precisazione che le responsabilità afferiscono agli aspetti organizzativi e operativi, gestionali:
 - nel quadro delle linee funzionali e delle attività assegnate, spetta all'incaricato di posizione organizzativa l'assunzione diretta della responsabilità di conseguire i relativi risultati di gestione, con attribuzione di capacità rappresentativa dell'Ente anche verso l'esterno, ove necessaria, e del connesso potere di firma degli atti di sua competenza (provvedimenti amministrativi, sanzioni amministrative, diffide, mandati di pagamento e reversali di incasso etc...), fatta eccezione per gli affari trattenuti dal Dirigente;



- l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, che possa determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo; in tal caso, il Dirigente formulerà, all'incaricato stesso, specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di conservare motivatamente a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti;
- l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, per quanto di competenza, a supportare il Dirigente nell'attività generale di programmazione amministrativa, tecnica e finanziaria della Direzione e nella trattazione di specifiche attività complesse assegnate al Dirigente. L'incaricato è tenuto inoltre ad informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, che possa determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo. In tal caso, il Dirigente formulerà specifiche direttive gestionali all'incaricato stesso, salva la facoltà di conservare motivatamente a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti;
- sono attribuite inoltre le seguenti funzioni di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale) e lo svolgimento delle attività affidate (per legge, statuto o regolamento), garantendo ed effettuando la supervisione degli atti stessi;
 - supporto tecnico, operativo e gestionale per l'elaborazione di atti e provvedimenti monocratici del Dirigente (determine, ordinanze, provvedimenti amministrativi, decreti, ecc.), e lo svolgimento delle attività affidate (per legge, statuto o regolamento), garantendo ed effettuando la supervisione degli atti stessi;
 - supporto tecnico e operativo per la formazione degli atti di programmazione del Settore (Bilancio di previsione, Piano triennale, elenco annuale, PEG, ecc.);
 - gestione e monitoraggio delle dotazioni finanziarie assegnate al Settore;
 - gestione delle pratiche legali;
 - gestione della corrispondenza;
 - proposte di modifiche regolamentari inerenti le attività e le funzioni del Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio;
 - coordinamento e gestione del personale assegnato ai servizi edilizia privata, piani urbanistici attuativi e urbanizzazioni e ambiente, nonché le attività di supporto e programmazione allo svolgimento delle attività, l'assegnazione dei procedimenti e la ripartizione delle pratiche del servizio;
 - Pianificazione Territoriale e Urbanistica;
 - Pianificazione attuativa e urbanizzazioni di nuova adozione (PUA, PAE, ecc.);
 - Pianificazione del traffico e mobilità;
 - Sistema Informativo
 - attività tecnico – amministrative specifiche dei servizi pianificazione territoriale e urbanistica, edilizia privata e ambiente, ad esclusione delle seguenti, salvo in caso di assenza o impedimento del Dirigente:
 - Permessi di Costruire – provvedimento finale;
 - Ordinanze in materia edilizia;



- impegno e liquidazione delle spese e accertamento delle entrate di competenza dei servizi afferenti alla posizione organizzativa;
- assunzione della responsabilità e attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico;

5) La posizione organizzativa individuata è designata quale Responsabile dei procedimenti relativi alle attività sopra individuate ai sensi dell'articolo 5 comma 1 della legge 7.8.1990 n. 241, qualifica da indicarsi in calce a tutti gli atti e provvedimenti sottoscritti ovvero predisposti per la sottoscrizione del dirigente;

6) La posizione organizzativa adotterà un atto di micro organizzazione individuando le risorse da assegnare ed i relativi procedimenti, individuando altresì le responsabilità istruttorie e le responsabilità procedurali;

7) di trattenere a sé, tenuto conto delle proprie prerogative, gli affari di seguito specificati:

- l'attivazione di eventuali contenziosi e gestione degli stessi; l'incaricato d'area organizzativa è comunque tenuto a segnalare l'insorgere delle liti e i casi in cui sia l'Amministrazione ad avere interesse ad agire, per le materie affidategli; il Dirigente può, in ogni caso, assegnare alla Posizione Organizzativa la cura delle singole questioni insorte;
- proposta all'amministrazione di atti di rilievo strategico o di carattere generale come documenti di programmazione del fabbisogno di personale;
- espressioni di pareri regolarità tecnica sulle deliberazioni di G.C. o di C.C. di rilievo strategico;
- ordinanze di competenza;
- resta salva la facoltà del Dirigente di trattenere a sé o richiamare pratiche e/o attività, in ragione dello specifico ed elevato rilievo, anche strategico, degli interessi coinvolti;

8) i dare atto che sono assegnate alla Posizione organizzativa individuata con il presente atto le risorse stabilite con delibera di GC. n. 34 del 03.03.2017 individuate con i codici ufficio 0610 e 1710;

9) di assegnare come risorse strumentali l'attuale dotazione degli uffici di riferimento, salvo ulteriori che si rendessero necessarie nel corso dell'attività;

10) di assegnare che le seguenti risorse umane:

Masetti Gianluigi
 Pierantoni Luca
 Comini Stefania
 Stanzani Claudia
 Tibo' Alessandra
 Maselli Raffaella
 Giuttari Anna Rita
 Corsini Elisa
 Pulga Valeria
 Iacomino Gennaro

d



Benati Lisetta
Poli Matteo

- 11) la dipendente incaricata di posizione organizzativa svolge, nel periodo dell'incarico, le funzioni e le mansioni necessarie per assicurare la gestione delle attività assegnate e il conseguimento dei relativi risultati, a prescindere dal profilo professionale di provenienza di cui resta titolare. Al termine dell'incarico, il dipendente viene restituito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza;
- 12) il presente incarico, nel rispetto della vigente normativa in materia e dei Contratti Nazionali di lavoro, può essere anticipatamente revocato dal Dirigente di riferimento, in caso di accertamento di risultati negativi o in conseguenza di sopravvenute scelte riorganizzative delle strutture dell'Ente. In tale ipotesi cessa la corresponsione della retribuzione di posizione e il dipendente viene restituito al trattamento retributivo, fondamentale ed accessorio, proprio del profilo di appartenenza;
- 13) di inviare il presente provvedimento al responsabile delle risorse umane per tutti gli ulteriori e conseguenti adempimenti.
- 14) di trasmettere il presente provvedimento all'incaricato di posizione organizzativa arch. Valeria Ventura.

Castelfranco Emilia, 14/04/2017

IL DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO E
SVILUPPO DEL TERRITORIO
Arch. Marino Bruno

**Determinazione n. 315 del
14/04/2017**

(Atto del Sindaco di conferimento ai Dirigenti/Responsabili dei Settori ed ai Facenti Funzioni dei compiti dirigenziali nelle materie di rispettiva competenza: n. Prot n. 16336 del 04/05/2015 e decreto di sostituzione prot.14452 del 04/03/2016)

Originale firmato digitalmente

Riepilogo contabile:

Tipo (uscita/ Entrata)	Anno competenza	N° imp/acc	Anno imp/acc.	Capitolo	Capitolo Descrizione	Importo

