



Città di Vignola

Area Tecnica unificata
Pianificazione Territoriale e Lavori Pubblici
Servizio Lavori Pubblici
Tel. 059 – 777503
e-mail: lavoripubblici@comune.vignola.mo.it

Comune appartenente all'Unione Terre di Castelli

DETERMINAZIONE

Progr. n. 2029

NR. **161** in data **30/12/2014** del Registro di Settore

NR. **463** in data **31/12/2014** del Registro Generale

OGGETTO: PROROGA AL 30.06.2015 DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA UNIFICATA.

IL DIRIGENTE

VISTI gli artt. 8, 9, 10 del CCNL 31/03/1999 sull'Ordinamento Professionale del Personale Autonomie Locali che disciplinano l'area delle Posizioni Organizzative, le regole per il conferimento dei relativi incarichi nonché per la definizione dei valori economici da attribuire per posizione e risultato;

VISTI gli artt. 4, 5 e 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 che disciplinano le modalità di assegnazione delle funzioni e dei procedimenti nelle organizzazioni e strutture pubbliche;

RICHIAMATI gli artt. 88, 89 e 111 del T.U.E.L. n. 267/2000 secondo i quali le disposizioni recate dal D.Lgs. n. 165/2001 si applicano anche all'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali previo adeguamento dello statuto e dei regolamenti;

VISTE le disposizioni del comma 1 bis dell'art. 17 del D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, (testo introdotto dall'art. 2 della Legge 15 luglio 2002, n. 145);

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 210 del 21/12/2006, che definisce i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative al fine dell'attribuzione della retribuzione di posizione;

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 21/07/2014 con cui sono state apportate modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente che sostanzialmente hanno riguardato:

- l'unificazione delle due direzioni Affari Generali e Rapporti con la Città in un'unica struttura Direzione Affari Generali e Rapporti con la Città;
- l'unificazione delle due direzioni Lavori Pubblici e Patrimonio e Pianificazione Territoriale in un'unica Direzione dell'Area Tecnica Unificata.

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Comunale n° 125 del 30.09.2014 con la quale è stata disposta la proroga delle Posizioni Organizzative in essere fino al 31.12.2014;

Dato atto che, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale, rinnovata a seguito delle recenti consultazioni elettorali, di valutare una riorganizzazione complessiva delle Direzioni dell'Ente e una ponderata pesatura delle Posizioni Organizzative, è stato deliberato con atto di Giunta n° 189 del 23.12.2014, la proroga fino al 30.06.2015 delle Posizioni organizzative in essere, confermandone le relative retribuzioni;

RITENUTO opportuno procedere - in coerenza con i programmi propri di questa Direzione desumibili dal documento di governo e dalla relazione previsionale e programmatica, nonché dagli obiettivi individuati dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - alla proroga della posizione organizzativa individuata con la suddetta

deliberazione della Giunta Comunale alla dipendente Chiara Giacomozzi (cat. D3 profilo professionale Funzionario Tecnico) fino al 30.06.2015,;

DATO ATTO che, per l'esercizio delle funzioni attribuite, il funzionario individuato si atterrà scrupolosamente al rispetto delle vigenti regole dell'ordinamento degli enti locali e delle materie specifiche assegnategli;

VISTA la quantificazione dei costi derivanti dal presente provvedimento, determinata per competenza dalla Struttura Risorse Umane – Gestione Economica del Personale dell'Unione Terre di Castelli;

SENTITO il funzionario interessato;

In conformità alle disposizioni legislative e regolamentari suindicate

DISPONE

- 1) Di prorogare fino al 30.06.2015, in esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n° 189 del 23.12.2014 alla dipendente Chiara Giacomozzi, l'incarico di Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio Manutenzione Patrimonio all'interno dell'Area Tecnica Unificata;
- 2) di attribuire, di conseguenza, alla suddetta dipendente Chiara Giacomozzi l'esercizio delle seguenti funzioni dirigenziali e dei conseguenti procedimenti e provvedimenti relativi al servizio patrimonio:
 - ✓ attuazione degli obiettivi strategici e gestionali previsti nel rispettivo centro di responsabilità dal Piano Esecutivo di Gestione, adottando i relativi procedimenti e provvedimenti ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - ✓ direzione e coordinamento delle risorse umane e gestionali, finanziarie e strumentali del servizio al fine di garantirne la migliore gestione;
 - ✓ gestione e organizzazione dell'attività ordinaria del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai centri di costo con il PEG ivi compresa la valutazione del personale collaboratore;
 - ✓ funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;
 - ✓ espressione dei pareri tecnici (ex art. 49 – T.U.E.L.) sulle proposte di deliberazione oggetto delle funzioni dirigenziali assegnate;
 - ✓ proposta delle variazioni del PEG all'interno dei centri assegnati al funzionario;
 - ✓ proposta al dirigente di assunzione del personale nel Servizio;
 - ✓ atti di organizzazione interna del Servizio a cui è assegnato il funzionario ivi compresa l'eventuale nomina dei dipendenti responsabili dei procedimenti funzionalmente connessi all'esercizio delle funzioni assegnate;
 - ✓ attuazione delle norme e gestione delle attività in materia di salute e sicurezza dei propri dipendenti nel luogo di lavoro in qualità di "preposto", ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1, lett. e), del D. Lgs. 81/2008;
- 3) Di dare atto che il servizio Patrimonio delegato alla suddetta dipendente, comprende le seguenti attività:
 - ✓ la responsabilità dei procedimenti con relativa emanazione sia degli atti finali che dei provvedimenti a valenza esterna per tutto ciò che riguarda la gestione del patrimonio immobiliare disponibile ed indisponibile dell'Ente con relativi impianti tecnologici (inventario, acquisizioni, danni, sinistri, alienazioni, locazioni, convenzioni, istruttoria per concessioni occupazione permanente di suolo pubblico, manutenzioni ecc...), la manutenzione ordinaria e tenuta delle certificazioni degli impianti di pubblica illuminazione, la Commissione di Vigilanza per il Pubblico Spettacolo, i Servizi Tecnici

Cimiteriali, l'allestimento di feste, eventi e manifestazioni e la gestione dell'Energia (servizio calore, approvvigionamento da fonti rinnovabili);

- ✓ la gestione dei seguenti centri di costo suddivisi per capitoli di spesa e fattori produttivi:

Centro di costo	Capitolo/articolo	Fattore produttivo
230 farmacia comunale	811/20	man. Imp. Riscald.
400 costi comuni servizi	352/10	man. Edifici
400 costi comuni servizi	352/20	man. Edifici
400 costi comuni servizi	352/20	man. riscaldamento
400 costi comuni servizi	352/20	man imp. elevatori
410 attività culturali	405/10	man. riscaldamento
412 biblioteca	375/10	man. Edifici
412 biblioteca	375/20	man. Edifici
412 biblioteca	376/20	man. riscaldamento
414 musei	381/20	man. riscaldamento
431 serv. prima infanzia	617/20	man. riscaldamento
431 serv. prima infanzia	617/20	man imp Elevatori
431 serv. prima infanzia	619/10	man. Edifici
431 serv. prima infanzia	619/20	man. Edifici
432 scuole materne	279/10	man. Edifici
432 scuole materne	279/20	man. Edifici
432 scuole materne	279/20	man. Edifici
432 scuole materne	283/20	man. riscaldamento
433 scuole elementari	297/10	man. Edifici
433 scuole elementari	297/20	man. Edifici
433 scuole elementari	297/20	man. riscaldamento
433 scuole elementari	297/20	man Imp. Elevatori
434 scuole medie	318/20	man. Riscaldamento
434 scuole medie	318/20	man imp. Elevatori
434 scuole medie	328/10	man. Edifici
434 scuole medie	328/20	man. Edifici
440 costi comuni serv.	688/20	man imp elevatori
451 impianti sportivi	358/10	man. Edifici
451 impianti sportivi	358/20	man. Edifici
451 impianti sportivi	358/20	man. riscaldamento
500 costi comuni u.t.	78/20	man. riscaldamento
500 costi comuni U.T.	78/10	Acquisti vari
510 gestione patrimonio	29/30	altri tributi
510 gestione patrimonio	127/10	man. Edifici
510 gestione patrimonio	127/20	man. Edifici
510 gestione patrimonio	127/20	man. riscaldamento
510 gestione patrimonio	127/20	man. varie
510 gestione patrimonio	127/20	man imp.elevatori
510 gestione patrimonio	127/30	canoni
510 gestione patrimonio	128	altri servizi
510 gestione patrimonio	130	altri servizi
510 gestione patrimonio	194/10	man. edifici
510 gestione patrimonio	194/20	man. edifici
510 gestione patrimonio	195/30	man imp. Riscald.
510 gestione patrimonio	27/10	man. Edifici
510 gestione patrimonio	27/20	man. edifici
510 gestione patrimonio	33/10	man. riscaldamento
510 gestione patrimonio	33/10	man imp. elevatori
510 gestione patrimonio	33/10	man. Edifici

510 gestione patrimonio	33/10	vigilanza
510 gestione patrimonio	33/10	man. varie
510 gestione patrimonio	755	man. edifici
511 cimiteri	518/10	man. Edifici
511 cimiteri	518/20	man. Edifici
511 cimiteri	518/20	man imp. elevatori
511 cimiteri	518/20	serv. di impresa
511 cimiteri	518/20	assicurazione varie
511 cimiteri	520/20	serv. di impresa
512 illuminaz. pubblica	743/20	man. Edifici
512 illuminaz. pubblica	743/20	serv. alle imprese
540 mercato ed agricol.	873/10	man. Edifici
540 mercato ed agricol.	873/20	man. Edifici
540 mercato ed agricol.	873/20	man Imp. Riscald.
230 farmacia comunale	811/20	spese condominiali
230 farmacia comunale	811/30	affitti
410 attività culturali	400/50	affitti
414 musei	381/20	spese condominiali
452 centro nuoto	655/30	affitti
452 centro nuoto	655/30	canoni
510 gestione patrimonio	127/20	spese condominiali
510 gestione patrimonio	127/30	affitti
510 gestione patrimonio	195/10	affitti
510 gestione patrimonio	29/30	altri tributi
514 protezione civile	261/20	affitti
510 gestione patrimonio	133/10	materiale manutenzione
510 gestione patrimonio	133/20	man. condizionatori man. ascensori man. varie
510 gestione patrimonio	1690/10	proventi da beni
510 gestione patrimonio	1690/15	proventi da beni

- il coordinamento delle seguenti Unità di personale:

personale impiegato: Ing. Aleotti Francesca, Ing. Montanari Mariangela e Geom. Fabio Montaguti con contratto a tempo indeterminato;

personale operaio: sig. Barbieri Ivano, Sig. Bernardi Emanuele, Sig. Cintori Cesare, Sig. Colombini Luca, Sig. Guerra Nazzareno, Sig. Novello Silvio, Sig. Odorici Ermes, Sig. Romelli Marco, Sig. Rocchi Manlio con contratto a tempo pieno ed indeterminato;

- 4) di attribuire alla posizione organizzativa così individuata la retribuzione di posizione pari a € 6.000,00 e la retribuzione di risultato pari al 25%;
- 5) di dare atto che la valutazione positiva dell'attività svolta darà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 10, comma 3, del CCNL 31/03/99;
- 6) di dare atto altresì che l'attribuzione della retribuzione di posizione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, per prestazioni eccedenti le 36 ore settimanali d'obbligo. E' altresì vietata anche l'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo), fatta eccezione per il diritto di fruire di una intera giornata di riposo settimanale o di una giornata di riposo in occasione delle altre festività, nel caso di prestazioni rese in giornata domenicale o festiva infrasettimanale;
- 7) di prevedere, al fine di garantire il miglior coordinamento dei progetti - obiettivi e compiti affidati, momenti di incontro tra la Posizione Organizzativa incaricata e la Direzione, utili per la programmazione, l'organizzazione delle diverse attività e la risoluzione delle eventuali situazioni critiche;

8) di dare atto che la spesa, quantificata in misura annuale, derivante dal seguente provvedimento sarà così imputata ai seguenti capitoli del bilancio 2015:

CAP.	DESCRIZIONE	IMPORTO
123/40	Personale Servizio Patrimonio: retribuzione di posizione	€ 6.000,00
123/40	Personale Servizio Patrimonio: retribuzione di risultato	€ 1.500,00
123/20	Personale Servizio Patrimonio: contributi	€ 1.944,00
123/50	Personale Servizio Patrimonio: irap	€ 638,00
TOTALE		€ 10.082,00

9) Di precisare che permangono in capo al sottoscritto Dirigente le funzioni di programmazione del piano ferie e del piano formativo del personale nonché la definizione di nuove procedure organizzative del servizio in particolare con riferimento alle procedure che interferiscono con l'attività di altri Servizi dell'Ente;

10) di trasmettere il presente provvedimento all'interessato al fine della sua accettazione;

11) di dare atto che il presente provvedimento potrà essere annualmente rinnovato previa verifica della sussistenza delle condizioni organizzative, finanziarie ed in rapporto ai risultati riscontrati.

12) Di trasmettere il presente atto al servizio finanziario e all'Assessore di competenza.

L'istruttoria del presente provvedimento - art. 4 L. 241/90 e ss.mm. ed ii. - è stata eseguita dal Dipendente rag. Laura Santoriello _____

**IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE
AREA TECNICA UNIFICATA**
(arch. .Corrado Gianferrari)

**FIRMA PER ACCETTAZIONE
IL DIPENDENTE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000:

() si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del provvedimento in oggetto;

() non si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del provvedimento in oggetto, in quanto lo stesso è privo di rilevanza contabile.

() non si appone il predetto visto per le seguenti motivazioni:

data _____

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(Dott. Stefano Chini)