



Settore 3
Dirigenza
Prot. 2022/0001214
Tit. 3 cl. 0 fasc. 3

Seriate, 11 gennaio 2022

Arch. Paolo Caglioni
- Sede -

Dirigente Settore 3

Oggetto: Conferimento all'architetto Paolo Caglioni dell'incarico di posizione organizzativa del servizio Lavori Pubblici e manutenzione.

Conferisco all'architetto Paolo Caglioni, Istruttore direttivo tecnico cat. D¹, l'incarico di posizione organizzativa² del servizio lavori pubblici e manutenzioni per il periodo 1° gennaio 2022 - 31 dicembre 2024, individuata con deliberazione della Giunta comunale n. 46/2020, secondo quanto previsto dagli artt. 13,14 e 15 del CCNL 21/5/2018.

Secondo i principi generali di diritto, l'incarico cessa automaticamente, anche in data precedente, nell'ipotesi in cui la titolarità della dirigenza del Settore 3 e del servizio in oggetto sia assegnata ad altro soggetto.

L'esperienza maturata dimostra la sua idoneità, nell'ambito del contesto dell'organizzazione dei servizi, ad assumere la responsabilità dell'ufficio lavori pubblici/manutenzione in vista del conseguimento del programma amministrativo.

¹ L'architetto Paolo Caglioni è risultato vincitore del concorso pubblico indetto dal Comune per la copertura di un posto di istruttore direttivo tecnico da destinare all'ufficio Lavori Pubblici ed è stato assunto con decorrenza 1 novembre 2020.

² art. 24 del regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi: "In applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti, la Giunta comunale può istituire l'area delle posizioni organizzative nonché quella delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono, con diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato, su proposta del dirigente del settore interessato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

2. Le posizioni organizzative e le alte professionalità vengono proposte dai dirigenti, adeguatamente motivate sul piano organizzativo e in funzione dei compiti e delle responsabilità da assumere, e graduate dall'OIVP sulla base dei criteri approvati dalla Giunta, entro i limiti minimi e massimi definiti dal CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel contratto decentrato.

3. Nell'ambito delle posizioni istituite dalla Giunta comunale, i dirigenti possono conferire l'incarico di posizione organizzativa a tempo determinato a funzionari apicali che abbiano i necessari requisiti di professionalità ed esperienza.

4. La durata dell'incarico non può superare quella del dirigente responsabile del settore che ha conferito lo stesso incarico. Al fine di evitare soluzioni di continuità alla scadenza dell'incarico dirigenziale gli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità continuano a svolgere le funzioni relative all'incarico cessato per un periodo non superiore a novanta giorni.

5. Nel provvedimento di incarico vengono definite le attribuzioni, i compiti e le responsabilità connesse all'incarico di posizioni organizzative.

6. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa e alta professionalità possono essere revocati, con atto motivato del dirigente di riferimento, per inosservanza delle direttive impartite o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, secondo la metodologia indicata nel sistema di valutazione.

7. L'incaricato di posizione organizzativa e alta professionalità può rinunciare all'incarico. In tal caso il rinunciatario potrà essere trasferito in altra posizione di lavoro e il dirigente potrà assegnare l'incarico ad altro dipendente.

8. La Giunta verifica periodicamente la permanenza della sussistenza delle ragioni di carattere organizzativo che giustifichino la presenza di una posizione organizzativa e può conseguentemente modificare le posizioni istituite".

L'affidamento dell'incarico comporta l'attribuzione all'arch. Caglioni delle responsabilità connesse alla gestione dei servizi assegnatigli secondo l'individuazione che ne è stata fatta con l'istituzione nell'organizzazione dell'area delle posizioni organizzative.

L'architetto Caglioni è individuato quale responsabile di tutti i procedimenti del servizio³.

Ai sensi dell'art. 25 del regolamento degli uffici e dei servizi il responsabile di servizio partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal dirigente, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate. Partecipa con il responsabile del settore alla programmazione delle attività. È responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal dirigente.

Per l'esercizio delle competenze di cui sopra, in particolare attribuisco all'architetto Caglioni, in collaborazione diretta con il dirigente, le seguenti deleghe:

1. In materia di gestione del servizio:

- a. L'assegnazione delle attività ai collaboratori, il loro monitoraggio e verifica
- b. Assunzione degli atti di gestione/determinazioni che il dirigente non si sia espressamente riservato
- c. istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta e al consiglio comunale relative al proprio servizio e apposizione del controllo aggiuntivo;
- d. istruttoria delle proposte di determina da portare alla firma del dirigente e apposizione del controllo aggiuntivo.
- e. Collaborazione con il dirigente nella programmazione (DUP e bilancio)
- f. Gestione delle risorse di PEG assegnate e rendicontazione delle attività e degli obiettivi
- g. Proposta al dirigente di budget del servizio e variazioni
- h. Responsabilità del procedimento di accesso agli atti inerenti il servizio
- i. Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione inerenti il servizio
- j. Partecipazioni a commissioni, gruppi di lavoro, anche esterni
- k. Sottoscrizione di atti istruttori per i provvedimenti di competenza del Dirigente

2. In materia di gestione del personale assegnato

- a. la concessione di ferie, permessi, recuperi;
- b. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie;
- c. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
- d. L'autorizzazione alla partecipazione a momenti di formazione
- e. Assegnazione obiettivi per la valutazione della performance e pre-valutazione del grado di raggiungimento dei risultati, con esclusione della valutazione finale che rimane di competenza del dirigente
- f. Contestazioni di addebiti, con esclusione delle fasi inerenti il procedimento disciplinare che rimangono di competenza del dirigente

3. In materia di acquisizione beni e servizi, e servizi di ingegneria e architettura:

- a. predisposizione dei capitolati e documenti di gara, anche in collaborazione con l'ufficio contratti;
- b. responsabilità procedure di affidi diretti nei limiti della soglia di cui art 36 comma 1 lett a) dlgs 50/2016 s.m.i. (comprese le deroghe per legge alla soglia medesima);
- c. stipulazione dei contratti conseguenti ad affidi diretti;
- d. ogni atto afferente la fase di esecuzione dei contratti (direttore dell'esecuzione), ivi compresa la liquidazione, esclusi i provvedimenti finali relativi al recesso e alla revoca dei contratti.

³ Sono procedimenti del servizio quelli elencati nel PEG, nel regolamento dei procedimenti, nel funzionigramma.

4. In materia di lavori:

- a. responsabilità procedure dell'affidamento diretto nei limiti della soglia di cui all'art 36 comma 1 lett a) dlgs 50/2016 smi (comprese le deroghe per legge alla soglia medesima;
- b. stipulazione dei contratti conseguenti ad affidi diretti;
- c. ogni atto afferente la fase di esecuzione dei contratti, ivi compresa la liquidazione, esclusi i provvedimenti finali relativi al recesso e alla revoca dei contratti;
- d. predisposizione/revisione dei progetti, dei capitolati e documenti di gara, anche in collaborazione con l'ufficio contratti.
- e. Collaborazione con il dirigente per la stesura del piano triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale.

3.1 E' incaricato inoltre delle seguenti attività:

- a. predisposizione e firma di pareri tecnici, anche a valenza esterna.
- b. validazione /verifica dei progetti, con esclusione di quelli di particolare complessità, individuati in intesa con il dirigente
- c. progettazione dei lavori di modesta complessità, individuati in intesa con il dirigente
- d. in caso di nomina di RUP, tutte le competenze attribuite per legge allo stesso

Il valore della posizione è quello che deriva dalla pesatura delle posizioni organizzative approvata dalla giunta sulla base del sistema di graduazione delle posizioni organizzative.⁴

Mi riservo in ogni caso le facoltà di modificare o revocare l'incarico per motivate ragioni organizzative o produttive, per la formulazione di specifici piani e programmi da realizzare o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione delle prestazioni⁵, nonché di avocare a me stesso, in casi particolari, le deleghe sopra individuate.

Per tutto quanto ora non espressamente indicato, faccio rinvio al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e alla disciplina della contrattazione collettiva nazionale e decentrata sulla materia specifica.

Il dirigente del settore 3
Leo Domenico

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 "del codice dell'amministrazione digitale" (D. Lgs. 82/2005)

⁴ Attualmente deliberazione G.C. , n. 46 del 1/4/2020, con la quale è stato approvato la graduazione delle posizioni organizzative.

⁵ Secondo quanto stabilito dall'articolo 14 del contratto collettivo nazionale di lavoro stipulato il 21/5/2018 per il personale non dirigente del Comparto Regioni-Autonomie locali, nonché all'art. 24 del regolamento degli uffici e dei servizi.

Dichiarazione di accettazione dell'incarico di posizione organizzativa

Accetto l'incarico di titolare della posizione organizzativa del servizio Lavori Pubblici e manutenzione, che mi è stato conferito nei termini indicati nell'atto di incarico del Dirigente del Settore 3.

Dichiaro di conoscere il *Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente* che mi impegno a:

- a) rispettare nell'esercizio delle funzioni e delle responsabilità che mi sono state assegnate;
- b) fare rispettare al personale assegnato alla mia direzione.

Allego:

- a) la dichiarazione di assenza di cause d'inconferibilità dell'incarico, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 20, comma 1, del Decreto Legislativo n. 39 del 8 aprile 2013
- b) la dichiarazione di assenza di cause d'incompatibilità allo svolgimento dell'attività in attuazione di quanto previsto dal comma 2 del predetto articolo.

Seriate, li _____

Dirigente Settore 3