

Provincia di Torino

DETERMINAZIONE
del Dirigente del Settore
SETTORE TECNICO

N. **484**

**OGGETTO: CONFERMA POSIZIONE ORGANIZZATIVA
ALL'ARCH. RUFFINATTO GIOVANNI - SETTORE TECNICO -
SERVIZIO MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE E
PATRIMONIO**

Il giorno 21/07/2017 nel Palazzo Comunale

Il Responsabile del **SETTORE TECNICO Dott.Ssa Iris Imbimbo**

adotta la seguente determinazione che viene pubblicata all'Albo Pretorio On Line del Comune per
quindici giorni consecutivi dal 25/07/2017 al 09/08/2017.

Oggetto: CONFERMA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALL'ARCH. RUFFINATTO GIOVANNI - SETTORE TECNICO - SERVIZIO MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

**IL RESPONSABILE
SETTORE TECNICO**

Visti gli artt. 8, 9, 10 del CCNL Area Dipendenti Enti Locali del 31.3.1999 che prevedono l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative;

Visto il Decreto Sindacale n. 13 del 19/07/2017, con il quale è stato conferito al Segretario Generale dott.ssa Iris Imbimbo l'incarico di Dirigente del Settore Tecnico;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione integrato con il Piano Triennale per la Trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2017;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 276 del 20/12/2016 "Riorganizzazione struttura comunale dal 1 gennaio 2017. rideterminazione posizioni organizzative settore tecnico e percentuale retribuzione di risultato".

Dato atto che è compito dei Dirigenti affidare, con atto scritto e motivato, gli incarichi di Posizione Organizzativa, individuando il personale di categoria D, appartenente al settore in cui tale posizione è collocata ed in possesso dei requisiti necessari, come individuati dalle deliberazioni sopra citate;

Rilevato che le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa, definite in dettaglio nel dispositivo del presente atto, sono individuate in relazione alla necessità di assicurare allo stesso l'autonomia necessaria per poter gestire le risorse e i risultati attesi, secondo quanto precisato nel dispositivo.

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 876 del 23/12/2016 di conferimento incarico di posizione organizzativa all'Arch. Giovanni Ruffinatto per l'anno 2017 con scadenza del mandato del Sindaco;

Considerato opportuno confermare all'Arch. Giovanni Ruffinatto la posizione organizzativa quale Responsabile del Servizio Manutenzione OO.PP. e Patrimonio dalla data di adozione del presente provvedimento al 31/12/2017, dando atto che l'incaricato risulta in possesso dei requisiti richiesti per la posizione;

Visto l'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Dato atto che i dati del presente provvedimento sono inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale;

DETERMINA

- 1) di confermare all'arch. Giovanni RUFFINATTO, dipendente di categoria D, l'incarico di responsabile della posizione organizzativa "Responsabile del Servizio Manutenzione OO.PP. e Patrimonio" dalla data di adozione del presente provvedimento al 31/12/2017 ;
- 2) di dare atto che l'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento, ai termini di legge, secondo quanto previsto dal contratto collettivo vigente, dalle norme regolamentari e in conformità alla disciplina espressamente emanata per l'area delle posizioni organizzative;
- 3) di stabilire che il titolare dell'incarico, nell'ambito delle funzioni e responsabilità che caratterizzano la posizione organizzativa, dovrà:
 - collaborare fattivamente con il dirigente del Settore cui è assegnato, integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite ed agli obiettivi assegnati e conformandosi allo stile direzionale adottato dal dirigente stesso;
 - governare i processi gestionali del Servizio, mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione di riferimento per i progetti attribuiti;
 - gestire le criticità che dovessero insorgere nel quotidiano operare;
 - operare in funzione dei programmi e dei processi complessivi dell'ente, subordinando a questi ogni istanza di tipo settoriale, e pertanto collaborare attivamente con tutte le altre articolazioni dell'Amministrazione comunale;
 - esercitare la funzione vicaria del dirigente in caso di sua assenza;
 - predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati dal Dirigente, previa intesa con il medesimo;
 - sorvegliare e controllare l'operato del personale addetto ai Servizi di competenza ed emanare istruzioni dettagliate sui compiti da assolvere;
 - adottare i provvedimenti ritenuti utili per il buon andamento del Servizio, sottoponendo al Dirigente ogni proposta che comporti provvedimenti a carattere continuativo;
 - provvedere al controllo di gestione ed alle ispezioni sui servizi e svolgere azioni di controllo sull'operato degli uffici;
 - gestire presso l'ufficio eventuali richieste di colloquio dei cittadini;
- 4) Di precisare quanto segue:

ATTRIBUZIONI:

Con il presente provvedimento al titolare di posizione organizzativa vengono attribuiti:

- il coordinamento dei Servizi "Manutenzione OO.PP. e Patrimonio";
- gli obiettivi relativi ai servizi in oggetto, che saranno previsti nel PEG 2017, ed in relazione ai quali condividerà con il Dirigente la responsabilità di realizzazione;
- le risorse umane e strumentali correlate, nonché le dotazioni finanziarie relative ai capitoli di bilancio, collegati ai centri di responsabilità 40 "Lavori Pubblici – Manutenzioni - e 15 "Gestione Patrimonio";
- la gestione, in piena autonomia, dei seguenti capitoli di spesa:

Servizio Lavori Pubblici - Manutenzioni

10710001	GESTIONE LAVORI PUBBLICI - FORNITURE BENI
10715000	GESTIONE UFFICIO MANUTENZIONI – ONERI VARI
11220030	GESTIONE IMMOBILI UFFICI - MANUTENZIONI IMMOBILI
11220034	GESTIONE IMMOBILI UFFICI-RISCALDAMENTO

11520030 GESTIONE SCUOLE MATERNE-MANUTENZIONE IMMOBILI
GESTIONE SCUOLE MATERNE-INCARICHI PROFESSIONALI

11520034 GESTIONE SCUOLE MATERNE- RISCALDAMENTO

11720030 GESTIONE SCUOLE ELEMENTARI/MEDIE-MANUTENZIONE IMMOBILI
GESTIONE SCUOLE ELEMENTARI/MEDIE-INCARICHI PROFESSIONALI

11720034 GESTIONE SCUOLE ELEMENTARI/MEDIE-RISCALDAMENTO

11910001 BENI D'INTERESSE STORICO – ATRI SERVIZI

11910034 GESTIONE EDIFICI CULTURALI - RISCALDAMENTO

11920030 GESTIONE BIBLIOTECHE - MANUTENZIONI IMMOBILI

11920034 GESTIONE BIBLIOTECHE -RISCALDAMENTO

12180030 MANUTENZIONE ATTREZZATURE LUDICO SPORTIVE

12340001 MANUTENZIONE SEGNALETICA E IMPIANTI SEMAFORICI

12340002 GESTIONE STRADE-SGOMBERO NEVE

12340003 GESTIONE SEGNALETICA STRADALE - BENI DI CONSUMO

12340004 GESTIONE STRADE - BENI DI CONSUMO

12340030 GESTIONE STRADE - MANUTENZIONI

12420001 GESTIONI IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE-MANUTENZIONI

12440030 GESTIONE IMPIANTI SEMAFORICI-MANUTENZIONI

12800000 GESTIONE FOGNATURE E DEPURAZIONE-MANUTENZIONI

13025030 MANUTENZIONE RETE IDROGEOLOGICA

13220030 GESTIONE ASILI NIDO-MANUTENZIONE IMMOBILI
GESTIONE ASILI NIDO-INCARICHI PROFESSIONALI
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI-RISCALDAMENTO

13220034 GESTIONE ASILI NIDO-RISCALDAMENTO

13420030 GESTIONE SEDI ASSOCIATIVE-MANUTENZIONE IMMOBILI

13420034 GESTIONE SEDI ASSOCIATIVE-RISCALDAMENTO

13540000 MANUTENZIONE E GESTIONE CIMITERO COMUNALE

13545000 SERVIZIO CIMITERIALE-ACQUISTO BENI DI CONSUMO

Servizio Gestione Patrimonio:

11250000 LOCAZIONE UFFICI COMUNALI

11250001 GESTIONE UFFICIO PATRIMONIO - ONERI VARI

11250002 GESTIONE UFFICIO PATRIMONIO - ALTRI SERVIZI

12175000 GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI - FORNITURA GASOLIO PER
RISCALDAMENTO

12810000 CANONI DEMANIALI PER UTILIZZO ACQUE

- l'assunzione delle conseguenti determinazioni e più in generale di provvedimenti e comunicazioni, anche a rilevanza esterna;
- la gestione diretta delle risorse strumentali assegnate ed adempimenti conseguenti;
- la gestione ordinaria (presenze, congedi, etc) di 12 unità di personale e più precisamente:

Servizio Manutenzioni OO.PP.:

	DIPENDENTE	CAT.
1	INFANTINO ANNALISA	D
2	QUARANTA MARIA	C
3	DAGA MARCO	C
4	CECCHETTO RENZO	B

5	GOTTERO CELESTINO	B
6	LATORRACA MICHELE	B
7	NATALE MAURIZIO	B
8	SARACO ALESSANDRO	B
9	CARIGNANO ALESSANDRO	B
10	TUMMOLO DOMENICO	B

Servizio Patrimonio:

	DIPENDENTI	CAT.
1	MARCONCINI MARTINA	D3
2	PROI CLAUDIO	C

- la predisposizione delle proposte al dirigente per la definizione del Peg e per le variazioni di bilancio e di Peg in corso di gestione;
- la predisposizione delle relazioni sull'andamento della gestione in corso e a consuntivo;
- l'espressione dei pareri tecnici eventualmente richiesti in relazione alle funzioni assegnate, ferma restando in via ordinaria la competenza del segretario Generale per i pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L.;
- le funzioni di referenti di secondo livello nelle attività da espletarsi in materia di anticorruzione e trasparenza.

RETRIBUZIONE:

Il conferimento dell'incarico comporta l'assegnazione al dipendente della retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, fatto salvo quanto disposto dall'art. 39 del CCNL Regioni - Autonomie Locali del 14/9/2000.

La retribuzione di posizione ammonta ad €. 11.000,00.

Tale somma potrebbe subire variazioni in caso di nuova graduazione effettuata dalla Giunta Comunale su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione. La retribuzione di posizione viene erogata su base annua per tredici mensilità ed è rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa.

VALUTAZIONE DEL RISULTATO E REVOCA DELL'INCARICO:

L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 15% della retribuzione di posizione attribuita.

La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente, in un'unica soluzione al termine di un processo valutativo in cui sono considerate le risorse complessivamente a disposizione dell'incaricato, nonché, in caso di parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi, i fattori non riconducibili alla responsabilità del dipendente.

ORARIO DI LAVORO:

L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in almeno 36 ore settimanali.

In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria che dovesse rendersi necessaria per l'espletamento dell'incarico e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

5) Di dare atto che:

- 1) all'incaricato spettano tutti i compiti e le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con particolare riferimento alla piena competenze in materia di assunzione impegni di spesa e relativa liquidazione, secondo le risorse e gli obiettivi indicati nel piano esecutivo di gestione o in altri strumenti programmatici.
- 2) per tutto quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento alla vigente regolamentazione, alle norme contenute nel D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nel Codice Civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i dipendenti del comparto Regioni - Autonomie Locali.
- 3) il suddetto incarico, che comprende l'eventuale designazione quale referente di commissioni consiliari, è conferito dalla data di adozione del presente provvedimento al 31/12/2017.
- 4) l'onere derivante dal presente incarico è previsto nel Bilancio 2017 .
- 5) il presente impegno e i conseguenti pagamenti sono compatibili con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.
- 6) copia del presente atto verrà consegnata all'interessato per accettazione.

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede dell'Amministrazione Comunale. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

IMBIMBO IRIS;1;113210266700004398936753931169456813431



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2017** / **746**

Settore Proponente: **SETTORE TECNICO**

Ufficio Proponente: **Lavori Pubblici**

Oggetto: **CONFERMA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ALL'ARCH. RUFFINATTO GIOVANNI - SETTORE TECNICO - SERVIZIO MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO**

Nr. adozione settore: **185** Nr. adozione generale: **484**

Data adozione: **21/07/2017**

Visto contabile

Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 151, comma 4, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: **VISTO FAVOREVOLE**

Data **24/07/2017**

Responsabile del Servizio Finanziario
Tonino Salerno

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede dell'Amministrazione Comunale. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato emanato da:

SALERNO TONINO;1;1257036