



COMUNE DI FILAGO

PROVINCIA DI BERGAMO

Decreto n. 02 del 16 gennaio 2015

**NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO (UFFICIO DI STAFF),
DEI SERVIZI ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATO CIVILE, COMMERCIO, SPOR-
TELLO DEL CITTADINO, PROTEZIONE CIVILE, SPORT E TEMPO LIBERO, BIBLIOTECA
E MANIFESTAZIONI CULTURALI.
NOMINA DEL TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1**

Illustrazione dell'attività:

Con questo decreto il Sindaco conferisce all'Arch. Anna Gagliardi la titolarità della posizione organizzativa n. 1, la Responsabilità dell'UFFICIO TECNICO e la Responsabilità dei SERVIZI ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATO CIVILE, della gestione del COMMERCIO, dello SPORTELLO DEL CITTADINO e dei SERVIZI relativi a PROTEZIONE CIVILE, SPORT E TEMPO LIBERO, BIBLIOTECA E MANIFESTAZIONI CULTURALI.

Il Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti degli enti locali stipulato in data 31 marzo 1999, sostanzialmente confermato da quello stipulato in data 22 gennaio 2004, prevede che i comuni possono istituire delle particolari posizioni organizzative da attribuire a dipendenti:

- che hanno elevate responsabilità di prodotto e di risultato;
- che dirigono unità organizzative complesse, con grande autonomia gestionale e organizzativa;
- che esercitano attività di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione in albi professionali;
- che fanno attività di staff e/o di studio, ricerca, ispezione o di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Lo statuto di Filago stabilisce che l'attività amministrativa deve essere organizzata per obiettivi, prodotti e risultati. Sulla base di questo modello organizzativo la Giunta comunale, con deliberazione n. 05 del 15.01.2015 ha impostato per il 2015 la struttura apicale alla quale attribuire le posizioni organizzative.

La posizione n. 1 ha il compito di predisporre e realizzare i Peg riguardanti le Opere pubbliche (comprese manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni immobili) per il bilancio annuale e di mandato e di esperire tutti gli atti e i processi necessari per l'attuazione delle opere pubbliche e per l'acquisizione, anche mediante espropriazione delle aree necessarie, secondo le modalità previste nei Peg e altre attività indicate nel Decreto. In aggiunta a ciò, ha la responsabilità della effettiva organizzazione e funzionamento delle attività dei Servizi ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATO CIVILE, della gestione del COMMERCIO, dello SPORTELLO DEL CITTADINO e dei Servizi relativi a PROTEZIONE CIVILE, SPORT E TEMPO LIBERO, BIBLIOTECA E MANIFESTAZIONI CULTURALI

IL SINDACO

PREMESSO:

- che con verbale in data 30 marzo 2010 dell'adunanza dei Presidenti di sezione, relativo alle consultazioni elettorali del 28 e 29 marzo 2010, è stato proclamato Sindaco il dott. Massimo Zonca;

- che l'articolo 50 del vigente statuto comunale recita testualmente:

"Art. 50 Le posizioni organizzative

1. Il Sindaco nomina i responsabili delle posizioni organizzative individuate dalla giunta, nei limiti delle risorse per tale scopo previste.
2. I responsabili delle posizioni organizzative hanno almeno gli stessi poteri e responsabilità dei responsabili di gestione e sono diretti e coordinati dal direttore. I contenuti e le competenze delle posizioni organizzative, il meccanismo di valutazione e il sistema premiante, la durata, le modalità e le cause di revoca, sono precisate in un disciplinare sottoscritto dal direttore e dal responsabile. Se il direttore non è stato nominato, il Sindaco sottoscrive i disciplinari e attribuisce al responsabile di una posizione organizzativa le funzioni di coordinamento dell'area.
3. La posizione organizzativa non può essere riconosciuta agli uffici autonomi.
4. I responsabili delle posizioni organizzative sono nominati dal Sindaco, d'intesa, ove esista, con il direttore."

- che l'articolo 49 del vigente statuto comunale recita testualmente:

"Art. 49 Gli uffici di staff

1. Le strutture costituite in supporto dell'esercizio dell'attività di gestione sono definite uffici di staff.
2. Sono istituiti almeno questi uffici di staff:
 - a) ufficio risorse umane;
 - b) ufficio risorse economiche;
 - c) ufficio risorse strumentali;
 - d) ufficio tecnico;
 - e) ufficio polizia locale.

3. Le competenze degli uffici di staff sono precisate negli appositi regolamenti.
4. I responsabili degli uffici di staff sono nominati dal Sindaco, d'intesa con il direttore, ove esista; più uffici possono essere affidati alla responsabilità di un solo funzionario.
5. I responsabili degli uffici di staff agiscono sotto la direzione e il coordinamento del direttore, se nominato."

- **che** la giunta, con deliberazione n.05 del 15.01.2015 ha identificato per il 2015 le strutture apicali alle quali attribuire le posizioni organizzative e la prima (**posizione n. 1**) è finalizzata a raggiungere questi risultati:
 - predisporre e realizzare i PEG riguardanti le Opere pubbliche (comprese manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni immobili) per il bilancio annuale e di mandato;
 - esperire tutti gli atti e i processi necessari per l'attuazione delle opere pubbliche e per l'acquisizione, anche mediante espropriazione delle aree necessarie;
 - curare l'attuazione dei Piani Integrati di Intervento laddove venissero individuati;
 - curare l'attuazione del PGT e delle annesse NTA, con le modalità e i tempi previsti dal PEG;
 - alla vigilanza sugli aspetti urbanistici ed edifici del territorio
 - alla responsabilità dei servizi Anagrafe, Elettorale, Leva e Stato Civile, di cui al relativo PEG;
 - alla responsabilità della gestione ordinaria del Commercio, comprensivi delle iniziative organizzate dal Comune (Festa di Primavera, Settimana Culturale e Sagra Novembrina) e quelle relative alle Feste e Manifestazioni Popolari, di cui al relativo PEG;
 - curare il continuo miglioramento dello Sportello del Cittadino, con le modalità e nei tempi previsti dal PEG;
 - alla responsabilità del Servizio di Protezione Civile, di cui al relativo PEG, in forma di gestione associata con il Comune di Bottanuco;
 - alla responsabilità dei servizi relativi a Sport, Tempo Libero, Biblioteca e Manifestazioni Culturali, di cui al relativo PEG;
 - a contribuire, in accordo con la posizione organizzativa n° 2, all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili con le modalità e i tempi previsti dal PEG.
- **che**, con deliberazione n. 05 del 15.01.2015 la Giunta ha definito per il 2015 in € 12.911,42=, il valore economico annuo relativo alla indennità di posizione per il responsabile della posizione organizzativa n.1, riservando al Segretario (sentito il Nucleo di valutazione) di determinare l'indennità di risultato e i criteri di valutazione, nella misura minima del 10% e massima del 25% della retribuzione di posizione;
- **che** rimane in capo al Segretario Comunale l'attività di coordinamento delle attività delle varie Posizioni Organizzative per la verifica dell'attuazione dei programmi oltre che di relazione diretta verso gli Organi Istituzionali
- **che** si ritiene di conferire all'Arch. Anna Gagliardi la titolarità della posizione organizzativa 1 nonché la responsabilità DELL'UFFICIO TECNICO E DEI SERVIZI ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATO CIVILE, COMMERCIO, SPORTELLO DEL CITTADINO, PROTEZIONE CIVILE, SPORT E TEMPO LIBERO, BIBLIOTECA E MANIFESTAZIONI CULTURALI con decorrenza 16 gennaio 2015 e fino alla scadenza del mandato elettorale di questa Amministrazione;
- **che** con successivo provvedimento verranno attribuiti i Peg e le relative risorse;

D E C R E T A

- 1) Che l'illustrazione dell'attività e le PREMESSE fanno parte integrante del presente provvedimento e si intendono qui riportate.
- 2) Di **ATTRIBUIRE**, con decorrenza 16 gennaio 2015 e fino alla scadenza del mandato elettorale, la titolarità della posizione organizzativa 1, la Responsabilità DELL'UFFICIO TECNICO e dei Servizi ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATO CIVILE, COMMERCIO, SPORTELLO DEL CITTADINO, PROTEZIONE CIVILE, SPORT e TEMPO LIBERO, BIBLIOTECA e MANIFESTAZIONI CULTURALI all'**Arch. Anna Gagliardi, Istruttore Direttivo Tecnico - categoria D, posizione economica D1**, con il compito di raggiungere gli obiettivi individuati in premessa e con le funzioni previste dall'art. 107 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/00 e dallo statuto, meglio precisate nel disciplinare predisposto dal Sindaco e che sarà sottoscritto dal Sindaco stesso e dall'Arch. Gagliardi.
L'Arch. Anna Gagliardi è tenuta ad agire in conformità al progetto di organizzazione per obiettivi e risultati approvato dalla Giunta: detta conformità è verificata dal Segretario Comunale. Il mancato rispetto di tale requisito costituisce motivo di rimozione dall'incarico di posizione organizzativa.
- 3) Di **STABILIRE** la relativa indennità di posizione **nell'importo annuo di € 12.911,42=** e di dare contestualmente atto che la retribuzione di risultato, nella misura da definire secondo quanto indicato in premessa, verrà commisurata e corrisposta secondo il livello di raggiungimento degli obiettivi che sono stati assegnati all'Arch. Anna Gagliardi.
- 4) Di **ATTRIBUIRE** al Segretario Comunale l'attività di coordinamento delle attività delle varie Posizioni Organizzative per la verifica dell'attuazione dei programmi oltre che di relazione diretta verso gli Organi Istituzionali.
- 5) Di **ATTRIBUIRE** all'Arch. Anna Gagliardi la stipula dei contratti in forma pubblica e amministrativa quando i Responsabili competenti sono assenti, impediti o incompatibili.

Dalla residenza comunale, 16 gennaio 2015



IL SINDACO
Dott. Massimo Zonca

Massimo Zonca