

Prot. gen. 2017/PLA
Treviglio, 20.12.2017

Oggetto: INCARICO DI RESPONSABILITA' SERVIZIO AMBIENTE, PATRIMONIO E DEMANIO.

Egregio Sig. GIACOMO MELINI

e, p.c. Spett.le UFFICIO DEL PERSONALE

S E D E

IL DIRIGENTE

PREMESSO:

- che con delibera di G.C. n. 90 del 20.06.2012, è stato adottato il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi con ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente e la rideterminazione della dotazione organica con effetto dal 1.9.2012;
- che con delibera di G.C. n. 103 del 19.10.2016, è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Ente;
- che con delibera di G.C. n. 91 del 14.06.2017, sono state ricondotte funzionalmente le attività ambientali all'ambito della gestione del Patrimonio, dando atto contestualmente, che la struttura organizzativa dell'Ente non è modificata poiché il trasferimento delle funzioni avviene nell'ambito della stessa direzione;

RICHIAMATI:

- l'avviso di selezione interna per titoli e colloquio individuale per il conferimento, ai sensi dell'art. 9 CCNL 31/3/1999, di incarico di Posizione Organizzativa con scadenza il 31/11/2016;
- la comunicazione in data 2/12/2016 del Segretario Generale, con la quale si trasmettono le istanze di partecipazione alla selezione suddetta, al fine di provvedere ai sensi dell'art. 9, comma 1.bis del Regolamento degli uffici e dei servizi allo svolgimento della valutazione per il conseguente conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa;

DATO ATTO:

- che il sottoscritto dirigente ha provveduto alla valutazione dei curriculum professionali e allo svolgimento dei colloqui individuali tendenti ad accertare i profili motivazionali del personale che ha aderito all'interpello;
- che con propria disposizione dirigenziale in data 29.08.2017, prot. 42096 veniva conferito al sig. Giacomo Melini, l'incarico di Posizione Organizzativa con la responsabilità del Servizio Patrimonio, Demanio, E.R.P. e Ambiente per il 2017;
- che con nota del 12.12.2017, prot. 62130 il Segretario Generale ha evidenziato l'opportunità di procedere al rinnovo degli incarichi delle posizioni organizzative per l'anno 2018 in attesa del rinnovo del contratto degli enti locali;

RITENUTO pertanto, adottare gli atti e le disposizioni amministrative rispondenti all'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 4 in data 08.11.2016, di attribuzione delle funzioni dirigenziali "Direzione di Linee dei Servizi Tecnici" in continuità con il precedente affidamento avente durata fino alla scadenza naturale del mandato amministrativo del Sindaco;

VISTI:

- l'art. 107 del D. L.gs 267/2000;
- lo Statuto Comunale nel testo vigente;
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

D I S P O N E

- DI PROROGARE, al sig. Giacomo Melini, l'incarico di Posizione Organizzativa con la responsabilità del Servizio Patrimonio, Demanio, E.R.P. e Ambiente, come previsto nella struttura organizzativa del Comune approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n° 103 del 19.10.2016, nonché conformemente alla disciplina degli incarichi di Posizione Organizzativa vigente;
- DI ATTRIBUIRE/CONFERMARE con il presente provvedimento di incarico di Posizione Organizzativa i seguenti compiti:
 - firma ed emanazione di atti rientranti nelle materie di pertinenza del servizio affidato, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - adozione delle determinazioni di impegno e di liquidazione di spese con l'osservanza di tutte le procedure e norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti e delle direttive impartite dal sottoscritto conferente l'incarico;
 - la responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei procedimenti ad essi assegnati nell'ambito dei servizi di competenza;
 - la sottoscrizione dei pareri interni e delle relazioni istruttorie dei procedimenti di competenza;
 - gestione di risorse umane e strumentali e finanziarie assegnate per la gestione dei servizi di competenza;
 - gestione delle risorse di P.E.G. degli esercizi finanziari di competenza nell'arco della vigenza dell'incarico;
 - apposizione dell'attestazione di regolarità dei documenti contabili relative a spese effettuate in ragione dei propri servizi;
 - predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio e della Giunta Comunale relative ai propri servizi;
 - ogni altra attività prevista da norme contrattuali, legislative e regolamentari in relazione alla categoria e profilo professionale rivestiti;

C O N F E R I S C E

- i seguenti compiti e funzioni:
 - collaborazione con il dirigente per la stesura del Programma Triennale dei lavori pubblici, in particolare relativamente alle risorse finanziarie disponibili;
 - gestione ed organizzazione dell'Ufficio Patrimonio;
 - gestione delle attività del servizio Ambiente;
 - controllo e monitoraggio servizi di igiene urbana;
 - controllo e gestione dei centri di raccolta comunali;
 - gestione delle attività in ambito della sostenibilità ambientale;
 - predisposizione e comunicazione entro il mese di settembre del bilancio previsionale delle spese e delle entrate riguardanti la gestione delle Rogge Trevigliesi per la formazione del Piano di Riparto Consortile;
 - Predisposizione e comunicazione del conto consuntivo annuale delle spese e delle entrate riguardanti la gestione delle Rogge Trevigliesi;
 - Gestione procedura di concessione precaria e/o diritto di superficie, sdemanializzazione beni comunali, alienazioni immobili relativamente ai servizi di competenza;
 - predisposizione e comunicazione entro il mese di settembre del bilancio previsionale delle spese e delle entrate riguardanti la gestione dei servizi di igiene urbana per la formazione del bilancio comunale e per la determinazione delle tariffe TARI/TARSU, in coordinamento con il servizio Ambiente;

- adempimenti connessi per la gestione e rendicontazione delle entrate dei canoni di locazione delle proprietà comunali e della gestione alloggi E.R.P.;
- adempimenti connessi all'attivazione dei procedimenti utili e necessari per il recupero coattivo dei crediti per mancato pagamento dei canoni di locazione e spese condominiali, per utenze energetiche ed altro;
- adempimenti connessi per la gestione degli affitti passivi degli stabili utilizzati a fini istituzionali;
- attività di rendicontazione delle spese condominiali degli stabili comunali in stretta collaborazione con la società affidataria delle gestioni condominiali;
- attività di recupero delle morosità relative alle locazioni ed alle spese condominiali in stretta collaborazione con l'Avvocatura Civica;

A S S E G N A

Il seguente personale in modo funzionale e gerarchico per l'espletamento delle attribuzioni e dei compiti attribuiti e precisamente:

- ing. Luca Zambotti – Istruttore direttivo - cat. D;
- dott.ssa Monica Finardi – Istruttore direttivo – cat. D;
- per. ind. Eugenio Cherubini – Istruttore tecnico – cat. C;
- Fumagalli Alessandro – Collaboratore tecnico - cat. B;

Per l'espletamento dei compiti attribuiti la Posizione Organizzativa potrà avvalersi temporaneamente del seguente personale già assegnato ad altro servizio, precisamente:

- arch. Emma Ferri – Istruttore direttivo – cat. D;
- Blini Adriano – Collaboratore Tecnico – cat. B;
- Passoni Marco – Esecutore Tecnico Specializzato – cat. B;
- Moriggi Pierangelo – Collaboratore Tecnico – cat. B;

La Segreteria Unica di Settore svolgerà tutte le attività amministrative in condivisione con gli altri Servizi del Settore.

D U R A T A I N C A R I C O

L'incarico decorre dal 1° gennaio 2018 e terminerà il 31 dicembre 2018, senza bisogno di ulteriore avviso.

Con il presente conferimento sono revocati tutti i precedenti incarichi, a qualsiasi titolo, attribuiti.

La misura della retribuzione della Posizione Organizzativa Ambiente, Patrimonio, Demanio e E.R.P. attualmente determinata nell'importo di €. 8.500,00 oltre all'indennità di risultato, così risultante dall'applicazione della metodologia approvata, potrà essere rideterminata in funzione della nuova pesatura da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione interna (OIV).

IL DIRIGENTE SETTORE SERVIZI TECNICI (dott. Arch. Pier Luigi Assolari)

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo
Unico D.P.R. 445/2000 e D.Lgs. 82/2005 e norme collegate.)