

AGENZIA PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE DEL BACINO DI CREMONA E MANTOVA

Prot. n. 2016/62

Mantova, 01 aprile 2016

Arch. GIOVANNI BALZANELLI
Sede di Mantova

Oggetto: Attribuzione incarico di Posizione Organizzativa denominata “Gestione dei contratti di servizio e coordinamento amministrativo”.

IL DIRETTORE DELL’AGENZIA

RICHIAMATE:

- ✓ la nota prot. n. 2016/3 del 13/01/2016, con la quale era stata richiesta alla Provincia di Mantova l’assegnazione di personale all’Agenzia, nella persona dell’arch. Giovanni Balzanelli, titolare della Posizione Organizzativa denominata “Servizio Trasporto Pubblico e Privato, Intermodalità e Navigazione” della Provincia stessa e quindi persona con peculiari competenze ed esperienza tecnico-amministrative nelle materie inerenti alla gestione dei servizi TPL e dei contratti di servizio nel territorio mantovano;
- ✓ la determinazione 30/03/2016 n. 243 con la quale il Dirigente e il Responsabile del competente servizio della Provincia di Mantova hanno proceduto all’assegnazione in comando, presso l’Agenzia per il trasporto pubblico locale del bacino di Cremona e Mantova, del dipendente arch. Giovanni Balzanelli a decorrere dal 1° aprile 2016;

RICORDATO CHE:

- ✓ ai sensi dell’art.7, c. 5 della L.R. n.6/2012, l’Agenzia è un Ente pubblico non economico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa e contabile, costituito per l’esercizio in forma obbligatoriamente associata delle funzioni degli enti locali in materia di trasporto pubblico locale nel bacino interprovinciale di Cremona e Mantova;
- ✓ ai sensi del c. 3 della stessa norma l’Agenzia essa deve essere costituita con risorse umane, strumentali, finanziarie e patrimoniali messe a disposizione dagli enti partecipanti e con oneri a carico del sistema;

VISTA la deliberazione 02/03/2016 n. 4 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato la dotazione organica e l’organigramma dell’Agenzia, il quale prevede specificamente l’attribuzione della Posizione Organizzativa al Funzionario tecnico D3 assegnato alla sede di Mantova;

RILEVATO che la medesima deliberazione demanda al Direttore la definizione dei carichi di lavoro, delle competenze e responsabilità dei singoli addetti ai sensi dell'art. 13, c. 5 dello Statuto;

ATTESO che, nelle more dell'adozione di uno specifico regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Agenzia, al personale in comando si applica in via transitoria la disciplina regolamentare e comportamentale in vigore nell'Ente di provenienza;

VISTI i *"criteri generali per la gestione delle Posizioni Organizzative (valutazione e graduazione delle stesse, conferimento dei relativi incarichi, valutazione dei risultati)"*, approvati dalla Giunta Provincia di Mantova con deliberazione n. 73/2002;

RITENUTO di dover provvedere all'attribuzione, all'arch. Giovanni Balzanelli, dell'incarico di Posizione Organizzativa al fine di garantire la piena funzionalità dell'Agenzia anche in assenza del Direttore stesso ed i relazione alle limitate risorse umane disponibili per assolvere i rilevanti impegni statuari;

CONSIDERATO che l'attivazione, da parte del Direttore, della Posizione Organizzativa prevista dall'ordinamento dell'Agenzia assume immediato rilievo per la concreta attuazione del PEG, con specifico riferimento alla realizzazione dei programmi di attività ed al conseguimento degli obiettivi definiti dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione;

INCARICA

L'arch. Giovanni Balzanelli, nato a Mantova il 26/02/1964, dipendente della Provincia di Mantova in comando presso l'Agenzia e inquadrato in categoria "D", sulla Posizione Organizzativa denominata "Gestione dei contratti di servizio e coordinamento amministrativo".

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività e obiettivi

Le principali attività conferite sono rappresentate nell'allegato prospetto, parte integrante del presente atto, fermo restando il principio di completezza delle attribuzioni, in base al quale le attività non sono individuate con riferimento a singole pratiche o questioni, bensì con riferimento al complesso dei procedimenti afferenti a ciascuna funzione, astrattamente considerati, con conseguente attribuzione di ampia autonomia gestionale.

Il Direttore può trattenere a sé o richiamare specifiche pratiche e/o attività, in ragione di specifico ed elevato rilievo, anche strategico, degli interessi coinvolti.

Nel quadro delle linee funzionali e delle attività assegnate, spetta all'incaricato di Posizione Organizzativa l'assunzione diretta della responsabilità di conseguire i relativi risultati di gestione, con attribuzione di capacità rappresentativa dell'Ente anche verso l'esterno, ove necessaria. E' di competenza dell'incaricato di Posizione Organizzativa la gestione di tutte le fasi del procedimento amministrativo, fatta salva l'adozione del provvedimento finale che è di competenza esclusiva del Direttore.

L'incaricato di Posizione Organizzativa è tenuto ad informare tempestivamente il Direttore di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, che possa determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo.

In tal caso, il Direttore formulerà, all'incaricato stesso, specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di conservare motivatamente a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti.

Gestione del personale

Alla Posizione Organizzativa compete la gestione amministrativa (autorizzazione a ferie, permessi, lavoro straordinario, recuperi, riposi compensativi, etc.) del personale assegnato e di quello dell'intera Agenzia in caso di assenza del Direttore.

Ai sensi del D.Lgs.n. 81/2008, l'incaricato di Posizione Organizzativa sovrintende alla attività lavorativa del personale assegnato e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

In caso di violazioni del codice disciplinare da parte di dipendenti assegnati alla Posizione Organizzativa, nell'ambito delle attività di quest'ultima, al relativo incaricato d'area organizzativa compete l'onere d'informazione immediata al Direttore, per l'attivazione da parte di quest'ultimo del procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dagli artt. 55-bis e ss. del D.lgs.n. 165/2001 e dalle disposizioni contrattuali.

Prerogative della dirigenza

Restano, comunque, nella competenza del Direttore le seguenti funzioni:

- a) proposta e conferimento di incarichi esterni, ivi compresi collaborazione, consulenze, etc., modalità d'individuazione degli esperti, conduzione e gestione del rapporto collaborativo e/o consulenziale;
- b) attivazione di eventuali contenziosi e gestione degli stessi; l'incaricato di Posizione Organizzativa è comunque tenuto a segnalare l'insorgere delle possibili liti e i casi in cui sia l'Amministrazione ad avere interesse ad agire, per le materia affidategli; il Direttore può, in ogni caso, assegnare alla Posizione Organizzativa la cura delle singole questioni insorte;
- c) presidenza delle commissioni di gara e di concorso; l'incaricato di Posizione Organizzativa, di norma, è nominato membro delle commissioni riguardanti procedimenti d'interesse per la Posizione Organizzativa di preposizione;
- d) formulazione di proposte deliberative, pareri o di altri provvedimenti che il Direttore ritenga opportuni o necessari in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini delle elaborazioni di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, schemi

normativi e altri atti di competenza dell’Agenzia nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo e pareri agli organi istituzionali;

e) l’adozione, la revoca e l’annullamento di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti conclusivi di procedimenti che non risultino in via eccezionale espressamente delegati nel presente provvedimento o riservati dalla legge ad altri organi;

f) ulteriori attribuzioni agli stessi conferite dalla legge, da regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro dirigenziale;

Alla Posizione Organizzativa vengono stabilmente attribuite le funzioni vicarie di Direttore, in caso di temporanea assenza o momentaneo impedimento dello stesso. In tal caso la Posizione Organizzativa sarà tenuta, per tutta la durata dell’assenza o dell’impedimento, all’assolvimento delle sole funzioni necessarie a garantire la continuità operativa della struttura.

Il Direttore, per comprovate e specifiche ragioni di servizio, potrà comunque delegare alcune particolari competenze o attività alla Posizione Organizzativa nel rispetto delle disposizioni di legge e delle vigenti declaratorie contrattuali di categoria.

Retribuzione di posizione e di risultato

La Posizione Organizzativa istituita con il presente provvedimento d’incarico, con riferimento alle linee di attività, agli oggetti e alle materie conferite, viene remunerata con una retribuzione di posizione di € 12.911,42.

La retribuzione di risultato sarà parametrata, tramite il sistema della performance da adottare con successivo atto, al 25% della retribuzione di posizione.

Decorrenza e durata

Il presente incarico ha decorrenza dal 01/04/2016 e resta efficace fino al permanere del comando da parte della Provincia di Mantova, fatti salvi i casi di revoca anticipata sotto riportati.

Inquadramento

Il dipendente incaricato sulla Posizione Organizzativa svolge, nel periodo dell’incarico, le funzioni e le mansioni necessarie per assicurare la gestione delle attività assegnate e il conseguimento dei relativi risultati, a prescindere dal profilo professionale di provenienza di cui resta titolare.

Al termine dell’incarico, il dipendente viene restituito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.

Revoca

Il presente incarico, ai sensi e secondo le procedure di cui all’art. 9 del CCNL del 31/3/1999, può essere anticipatamente revocato dal Direttore, in caso di

accertamento di risultati negativi o in conseguenza di sopravvenute scelte riorganizzative delle strutture dell'Ente.

In tale ipotesi, cessa la corresponsione della retribuzione di posizione e il dipendente viene restituito al trattamento retributivo, fondamentale ed accessorio, proprio del profilo di appartenenza.

Rinvio

Per quanto non disposto con il presente incarico, si fa rinvio alle norme vigenti.

IL DIRETTORE

Claudio Cerioli



PER RICEVUTA



POSIZIONE ORGANIZZATIVA "Gestione contratti di servizio e coordinamento amministrativo"

COMPETENZE	PROCEDIMENTI	ATTI DA ADOTTARE	CAPITOLI PEG
<p>Esercizio delle funzioni di cui alla L.R. n. 6/2012 in materia di trasporto pubblico locale in capo all'Agenzia e non espressamente assegnati al Direttore ai sensi dell'art. 13 comma 5 dello Statuto dell'Agenzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - modifica programmi di esercizio dei servizi di trasporto pubblico locale; - adeguamento delle tariffe dei servizi di trasporto pubblico locale; - parere sulla istituzione di servizi di trasporto pubblico locale di competenza di altri enti; - nulla osta ai fini della sicurezza di percorsi e fermate dei servizi di trasporto pubblico locale; - nulla osta alla immatricolazione/alienazione di autobus di linea; - autorizzazione al trasporto di passeggeri in piedi su autobus di linea; - autorizzazione alla distrazione di autobus dal servizio di linea al servizio di noleggio con conducente e viceversa; - autorizzazione al subaffidamento di servizi di trasporto pubblico locale; - piano trasporti di bacino e indagini di soddisfazione della clientela, - piani di investimento in autobus, infrastrutture, tecnologie; - reportistica agli Enti aderenti o sovraordinati, secondo le disposizioni vigenti. 	<p>Le determinazioni relative ai capitoli di spesa direttamente assegnati.</p> <p>Tutti gli atti istruttori, a partire dall'avvio del procedimento fino alla proposta finale di deliberazione o di determina da sottoporre al Direttore per l'adozione degli atti finali riguardo ai procedimenti indicati nella presente scheda e/o competenza.</p> <p>Il responsabile di p.o. potrà, a sua volta, assegnare atti da adottare a personale con responsabilità e professionalità adeguate.</p>	<p>Tutti i capitoli del PEG 2016</p>
<p>Coordinamento dell'attività amministrativa dell'Ente</p>	<p>Sostituzione del Direttore in caso di assenza o impedimento nelle sue funzioni per la gestione dell'ordinaria amministrazione (coordinamento del personale firma degli atti, mandati e reversali, assistenza in qualità di segretario del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea ecc.).</p>		