

prot. 2020/654

Egr. Arch.
GIOVANNI BALZANELLI
Responsabile P.O.
Sede Operativa Di Mantova

Oggetto: Affidamento all'arch. Giovanni Balzanelli dell'incarico di responsabile della Posizione Organizzativa denominata "Referente sede operativa di Mantova, gestione dei contratti di servizio e coordinamento amministrativo".

IL DIRETTORE

Premesso che:

- con deliberazione n. 2016/4 in data 02/03/2016 il Consiglio di Amministrazione ha approvato la dotazione organica e l'organigramma dell'Agenzia, che prevede espressamente la posizione organizzativa "Gestione dei contratti di servizio e coordinamento amministrativo" presso la sede operativa di Mantova;
- 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;
- dal 1° aprile 2016 al 30 giugno 2020 l'arch. Giovanni Balzanelli, funzionario della Provincia di Mantova, è stato comandato alle dipendenze della scrivente Agenzia per le attività di avvio e messa a regime dell'Ente e poi per la gestione delle attività ordinarie e straordinarie dell'Agenzia stessa;
- con provvedimento del Direttore prot. n. 2016/62 del 01/04/2016 all'arch. Balzanelli è stato assegnato l'incarico di responsabile della posizione organizzativa in parola dal 1/04/2016;
- con successivi provvedimenti in data 16/4/2019, 21/5/2019 e 31/3/2020 l'anzidetto incarico è stato prorogato a tutto il 30/6/2020, in relazione alla proroga del comando stesso e attesa l'intenzione dell'Ente comandante, Provincia di Mantova, di provvedere al trasferimento definitivo dell'arch. Balzanelli alle dipendenze dell'Agenzia a far tempo dal 1 luglio 2020;

Fatto presente che con il provvedimento 21/5/2019 l'incarico di Responsabile P.O. è stato redatto sulla base degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018 e della intervenuta nuova disciplina per l'area delle posizioni organizzative e che in tale data l'incarico ha assunto la denominazione definitiva di "Referente sede operativa di Mantova, gestione dei contratti di servizio e coordinamento amministrativo";

Atteso che, la dotazione organica di cui in premessa è rimasta invariata dal 2016 ed è costituita da sole cinque unità (di cui due a part-time).

Vista la Determinazione n. 358 del 12/6/2020 con la quale il Segretario Generale della Provincia di Mantova unitamente al Responsabile del servizio gestione del personale e formazione, hanno formalizzato il trasferimento del dipendente provinciale arch. Giovanni Balzanelli all'Agenzia ferme restando la categoria giuridica D (D3 di provenienza) e la posizione economica D7 a far data dal 1° luglio 2020.

Richiamate:

- la propria determinazione 2020/18 assunta in data odierna, con la quale si è preso atto ad ogni effetto del trasferimento in parola, e delle prerogative, garanzie e impegni ad esso connessi;
- il contratto individuale di lavoro dipendente a tempo pieno e indeterminato sottoscritto fra l'Agenzia, in persona del Direttore, e l'arch. Balzanelli;

Riconosciuta l'opportunità, nelle more dell'adozione di uno specifico regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Agenzia, applicare per analogia al nuovo dipendente arch. Balzanelli la disciplina regolamentare e comportamentale in vigore nell'Ente di provenienza.

Ritenuto altresì opportuno e necessario confermare l'incarico di P.O. a suo tempo assegnato all'arch. Balzanelli, allo scopo di garantire la piena continuità dell'azione amministrativa e di funzionamento dell'Ente, ribadendo la validità dei contenuti dell'incarico di cui al provvedimento 21/5/2019;

Tutto ciò premesso e considerato

INCARICA

L'arch. Giovanni Balzanelli, nato a Mantova il 26/02/1964, dipendente dell'Agenzia dal 1° luglio 2020 e inquadrato in categoria "D", quale Responsabile della Posizione Organizzativa denominata "*Referente sede di Mantova - Gestione dei contratti di servizio e coordinamento amministrativo*", dando atto che il medesimo è in possesso di tutti i requisiti previsti, ivi compreso il diploma di laurea vecchio ordinamento.

Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività e obiettivi

L'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal direttore – che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni:

- a. gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;*
- b. gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;*
- c. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;*
- d. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, come di seguito modificato ed integrato, e delle attività, come delegati dal dirigente.*

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.

Prerogative della dirigenza

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

- a. proposta e conferimento di incarichi esterni, ivi compresi collaborazione, consulenze, ecc., 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. adozione, revoca e 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;
- d. presidenza delle commissioni di gara e di concorso; l'incaricato di posizione organizzativa, di norma, è nominato membro delle commissioni riguardanti procedimenti d'interesse al servizio cui è preposto;
- e. formulazione di proposte deliberative, pareri o 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'Ente nonché la loro presentazione ai competenti organi di governo e pareri agli organi istituzionali;
- f. rappresentanza dell'Ente nell'ambito delle Conferenze di Servizio, fatto salvo quanto disciplinato dal vigente nuovo regolamento della Provincia di Mantova – che si applica per analogia - sul procedimento amministrativo ed il diritto di accesso;
- g. ulteriori attribuzioni allo stesso 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 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.

Trattamento economico

La Posizione Organizzativa istituita con il presente provvedimento d'incarico, con riferimento alle linee di attività, agli oggetti e alle materie conferite, ha una pesatura di 94/100 e viene remunerata con una retribuzione di posizione pari a € 15.000.

La retribuzione di risultato sarà parametrata, tramite il sistema della performance vigente al 15% della retribuzione di posizione per valutazione finale compresa tra 60/100 e 91/100 ovvero al 30% della retribuzione di posizione per valutazione finale compresa tra 92/100 e 100/100.

Tale trattamento è da intendersi comprensivo di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.

Decorrenza e durata

Il presente incarico ha decorrenza dal 1°/07/2020 e resta efficace fino al 30/06/2023 salvo i casi di revoca anticipata sotto riportati.

Sostituzione e Revoca

Nelle more dell'adozione di uno specifico regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Agenzia si applicano i casi e le procedure previste dall'art. 9 del vigente Regolamento della Provincia di Mantova.

Cremona, lì 1 luglio 2020

Il Direttore
Claudio Cerioli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i.

Posizione organizzativa
“Referente sede di Mantova, gestione contratti di servizio e coordinamento amministrativo”

COMPETENZE	PROCEDIMENTI	ATTI DA ADOTTARE	CAPITOLI PEG
Esercizio delle funzioni di cui alla L.R. n. 6/2012 e s.m.i. in materia di trasporto pubblico locale in capo all'Agenzia e non espressamente assegnate al Direttore ai sensi dell'art. 13 comma 5 dello Statuto dell'Agenzia	• 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 dei percorsi e fermate dei servizi di trasporto pubblico locale; • nulla osta alla immatricolazione/alienazione/cambio d'uso di autobus di linea; • autorizzazione al trasporto di passeggeri in piedi sugli autobus di linea; • autorizzazione alla distrazione di autobus di linea al servizio di noleggio 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;	Le proposte di determinazioni relative ai capitoli di spesa direttamente assegnati. Tutti gli atti istruttori, a partire dall'avvio del procedimento fino alla proposta finale di determinazione o decreto da sottoporre al Direttore per l'adozione degli atti finali riguardo ai procedimenti indicati nella presente scheda e/o competenza. Il Responsabile di P.O. potrà a sua volta assegnare atti da adottare a personale con responsabilità e professionalità adeguate.	Tutti i capitoli del PEG in vigore
Coordinamento dell'Attività amministrativa dell'Ente	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 al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea ecc.):		Tutti i capitoli del PEG in vigore