

Egr. Arch.  
GIOVANNI BALZANELLI  
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 nota prot. n. 2016/3 del 13/01/2016, era stata richiesta alla Provincia di Mantova l'assegnazione di personale all'Agenzia, ed in particolare dell'arch. Giovanni Balzanelli già titolare di posizione organizzativa nella stessa amministrazione;
- con determinazione 30/03/2016 n. 243 il Dirigente e il Responsabile del competente servizio personale della Provincia di Mantova hanno provveduto all'assegnazione in comando del dipendente arch. Balzanelli per un anno a decorrere dal 1° aprile 2016;
- successivamente tale comando è stato prorogato a tutto il 31/03/2019 e poi, con determinazione 29/03/2019 n. 206, al 31/03/2020;
- 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;
- 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;

Richiamati gli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018 che prevedono una nuova disciplina per l'area delle posizioni organizzative;

Ricordato che l'incarico di Responsabile P.O. con proprio provvedimento 16/04/2019 è stato prorogato fino al 20 maggio 2019, nelle more della definizione da parte della Provincia di Mantova di un nuovo regolamento in materia.

Fatto presente che l'incarico in questione è l'unico presente in Agenzia, la cui dotazione organica è rimasta invariata dal 2016 ed è costituita da sole cinque unità (di cui due a part-time), in comando dalle rispettive Province (escluso il solo direttore).

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

Dato atto che l'arch. Balzanelli è dipendente dell'Amministrazione Provinciale a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D" e che ricopre con piena soddisfazione l'incarico di P.O. presso l'Agenzia.

Considerata quindi l'opportunità di uniformarsi, anche per la tematica de quo, alle procedure adottate dall'Ente comandante e quindi al Decreto Presidenziale in data 9/5/2019 avente ad oggetto "Approvazione nuovo regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e alte professionalità. Nuovo assetto delle posizioni organizzative a decorrere dal 21 maggio 2019" della Provincia di Mantova.

Visto il Regolamento allegato al decreto di cui al punto precedente ed in particolare gli artt. 1, 2, 3, 6, 8, 9, 11, 12, e 13 per quanto qui applicabili, considerato che la posizione organizzativa in parola è già prevista dall'organigramma vigente e l'arch. Balzanelli, dopo aver svolto l'incarico per i primi tre anni di vita dell'Ente, è anche l'unico dipendente in possesso dei requisiti necessari alla copertura della posizione, a mente del regolamento stesso.

Ritenuto opportuno nell'occasione dell'affidamento del nuovo incarico, modificare la denominazione della Posizione Organizzativa, evidenziando sia la necessità del presenziamento della sede di Mantova sia il ruolo di sostituto del Direttore, in relazione alle limitate risorse umane disponibili per l'assolvimento degli impegni dell'Ente.

Tutto ciò premesso,

## **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", 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 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 € 15.000,00 (punto 4 art. 12 del regolamento vigente della Provincia di Mantova).

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 21/05/2019 e resta efficace per tre anni salvo conferma del comando da parte della Provincia di Mantova, ovvero i casi di revoca anticipata sotto riportati.

#### Sostituzione e Revoca

Si applicano i casi e le procedure previste dall'art. 9 del vigente Regolamento della Provincia di Mantova.

Mantova, lì 21 maggio 2019

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
<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"> <li>- modifica programmi di esercizio dei servizi di trasporto pubblico locale;</li> <li>- adeguamento delle tariffe dei servizi di trasporto pubblico locale;</li> <li>- parere sulla istituzione di servizi di trasporto pubblico locale di competenza di altri enti;</li> <li>- nulla osta ai fini della sicurezza di percorsi e fermate dei servizi di trasporto pubblico locale;</li> <li>- nulla osta alla immatricolazione/alienazione di autobus di linea;</li> <li>- autorizzazione al trasporto di passeggeri in piedi su autobus di linea;</li> <li>- autorizzazione alla distrazione di autobus dal servizio di linea al servizio di noleggio con conducente e viceversa;</li> <li>- autorizzazione al subaffidamento di servizi di trasporto pubblico locale;</li> <li>- piano trasporti di bacino e indagini di soddisfazione della clientela,</li> <li>- piani di investimento in autobus, infrastrutture, tecnologie;</li> <li>- reportistica agli Enti aderenti o sovraordinati, secondo le disposizioni vigenti.</li> </ul>	<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>		