

CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI PER L'AMBIENTE
Via Trento 21/d - 10073 CIRIE' (TO)

ESTRATTO

DETERMINAZIONE

N. 10

DEL 04-07-2022

OGGETTO: CONFERMA E GRADUAZIONE DELLE P.O. 2020-2021-2022 .

IL DIRETTORE

Premesso che:

- ✓ Con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 16 dell'11/05/2016 sono state individuate due posizioni organizzative per il quinquennio 2016-2021;
- ✓ Con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 30 del 29/05/2019 sono stati approvati i criteri generali di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa adeguamento alla disciplina del CCNL funzioni locali 21/05/2018;
- ✓ Con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 31 del 29/05/2019 sono stati approvati i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative in applicazione del CCNL funzioni locali del 21/05/2019.

Ritenuto:

- ✓ che nelle more del completamento della generale revisione dell'intero ambito istituzionale, funzionale e di servizio del Ciclo dei Rifiuti, come avviato con la L.R. 1/2018, che coinvolge il Consorzio CISA ed al fine di mantenere elevato il livello di attuazione e vigilanza sui servizi;
- ✓ che il Direttore debba conferire l'incarico di Posizione Organizzativa;
- ✓ di individuare nelle dipendenti Maria Francesca D'Agostino nata a Torino il 15/10/1971 e Nadia Ribero nata a Ciriè 06/08/1972 entrambe inquadrare in Cat "C", le figure idonee a cui assegnare la titolarità della Posizione Organizzativa dell'Area Ufficio Tecnico e Servizi Ambientali, visto il loro cursus formativo, lo stato di servizio presso l'ente e le importanti esperienze professionali maturate nel settore;

Considerato che tali figure dovranno rispettare le seguenti disposizioni di servizio:

Dipendenza gerarchica: dal Direttore;

Competenza: organizzare il lavoro dei dipendenti e dei collaboratori dell'Ufficio Tecnico;

Rapporti funzionali verso l'esterno: Comuni Consorziati, SIA srl, Società aggiudicatrici servizi di igiene ambientale, Aziende autorizzate al trattamento-recupero-smaltimento rifiuti urbani, Enti Sovraordinati quali Provincia, Regione, ATOR per quanto concerne i rapporti legati alla propria mansione.

Compiti e mansioni:

- Sovrintendere alla gestione dell'Ufficio Tecnico.
- Sovrintendere ai rapporti con gli utenti dei servizi erogati dal Consorzio per quanto concerne l'aspetto tecnico.

- Sovrintendere alla gestione delle forniture assicurando il rispetto delle scadenze.
- Sovrintendere alla gestione degli Appalti dal punto di vista tecnico verificando le scadenze degli stessi.
- Ricoprire la figura di Responsabile del Procedimento e/o Direttore dell'Esecuzione.
- Collaborare con la Direzione in merito alla programmazione e al raggiungimento degli obiettivi del Consorzio.
- Proporre alla Direzione iniziative volte alla razionalizzazione degli uffici tecnici e allo snellimento delle procedure.
- Mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza.
- Diffondere nel proprio settore - ed all'occorrenza verso gli altri settori funzionali del Consorzio - notizie ed aggiornamenti normativi di propria competenza che hanno riflessi sull'intera attività lavorativa in consorzio.
- Mantenere e migliorare la motivazione e la professionalità dei collaboratori assegnando loro obiettivi e compiti, promuovendo la competenza professionale e valutandone i risultati.
- Verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale dell'Ufficio Tecnico.
- Controllare, al fine di verificare la congruità economica, l'eventuale affidamento di consulenze, collaborazioni ed incarichi professionali.
- Relazionare periodicamente alla Direzione circa l'andamento del settore di competenza.

Responsabilità:

- Esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla Direzione, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore tecnico.
- Gestire in autonomia il settore di competenza, coordinando il team tecnico e pianificandone i lavori.
- Dirigere e coordinare le attività dell'Ufficio Tecnico, gestire i rapporti con gli altri settori e con gli Enti esterni.
- Assicurare la regolarità dei processi dell'Ufficio Tecnico.
- Fornire le linee guida per lo sviluppo e l'organizzazione dei processi aziendali in materia tecnica, tecnologica e di analisi di fattibilità.
- Assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità.
- Sovrintendere ai rapporti con gli utenti dei servizi erogati dal Consorzio per quanto concerne l'aspetto tecnico.
- Sovrintendere alla gestione delle forniture assicurando il rispetto delle scadenze.
- Sovrintendere la gestione degli Appalti dal punto di vista tecnico verificando le scadenze degli stessi.
- Rispondere delle irregolarità che si dovessero riscontrare nel settore Ufficio Tecnico, del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore Tecnico.

Visti:

- lo Statuto del Consorzio;
- il Regolamento generale di funzionamento;
- il D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
- la pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione per le posizioni organizzative a seguito dell'approvazione dei criteri effettuata con deliberazione del c.d.a. n. 31/2019;

DETERMINA

- Di prendere atto che con delibera del Consiglio di Amministrazione n° 16 dell'11/05/2016 sono state individuate due posizioni organizzative per il quinquennio 2016-2021 dell'Area Ufficio Tecnico, in posizione di dipendenza gerarchica dal Direttore ed in ausilio allo stesso, con autonomia operativa;
- Di confermare per l'annualità 2021-2022 la Posizione Organizzativa, con responsabilità funzionale, al Geom. Maria Francesca D'Agostino e Geom. Nadia Ribero dell'area Ufficio Tecnico e Servizi Ambientali;
- Di individuare per l'annualità 2020-2021-2022 quale trattamento economico accessorio all'ordinaria retribuzione, un'indennità annua nella misura di € 8.000,00, alla luce della pesatura effettuata dal N.d.V, per ogni posizione organizzativa, da suddividere su tredici mensilità, oltre l'indennità di risultato nella percentuale massima del 25% della complessiva retribuzione attribuita, da corrispondere in un'unica soluzione previa verifica del conseguimento degli obiettivi al medesimo assegnati di anno in anno;

Di trasmettere copia del presente provvedimento ai dipendenti D'Agostino Maria Francesca e Ribero Nadia.

IL DIRETTORE F.F.
f.to Ing. Giuseppe ANSINELLO

Ciriè li - 8 NOV 2022

La presente determina viene affissa in data odierna all'Albo Pretorio comunale e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to ANOBILE Anna

Parere in ordine alla regolarità
contabile: favorevole
Per IL RAGIONIERE
f.to ANSINELLO Giuseppe

Parere in ordine alla regolarità
tecnica : favorevole
Per IL RESPONSABILE TECNICO
f.to ANSINELLO Giuseppe

Per copia conforme all'originale



IL SEGRETARIO CONSORZIALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente determina è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Ciriè per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal

- 8 NOV 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to ANOBILE Anna