

Richiesta P. 10-10

[Handwritten signature]



CITTA' DI GIAVENO

Provincia di Torino

COD. AVV. POST. 10094

DECRETO NR. 7 DEL 1-10-2010

OGGETTO: DIPENDENTE DI RUOLO SIG. GERBINO LUCA – CONFERIMENTO INCARICO DI DIREZIONE E CONDUZIONE DELL'AREA "SERVIZI SCOLASTICI, SPORT CULTURA E SERVIZI ALLA PERSONA" DALLA DATA DEL 01/10/2010 – CONTESTUALE CESSAZIONE DALL'INCARICO DI "CAPO DI GABINETTO" – UFFICIO GABINETTO SINDACO.

IL SINDACO

Viste le Deliberazioni:

- G.C. nr.22 del 31/01/2000 e nr. 31 del 30/01/005 di individuazione dei criteri generali per il conferimento delle Posizioni Organizzative, suddivisione delle stesse in fasce e definizione della retribuzione massima di posizione e di risultato attribuibile alle stesse;
- G.C. nr.3 del 07/01/2002 di successiva riclassificazione delle fasce;
- G.C. nr. 188 del 30/09/2010 di "RIDEFINIZIONE ASSETTO ORGANIZZATIVO AREA SERVIZI SCOLASTICI , SPORT CULTURA E SERVIZI ALLA PERSONA A SEGUITO CESSAZIONE DAL SERVIZIO CON DECORRENZA DAL 01/10/2010 – DELLA RESPONSABILE DI AREA SIG.RA PALUMBO ROSANNA" nella quale si è dato atto della volontà di affidare, sulla scorta delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale, la direzione operativa e il coordinamento dell'Area sopraccitata e di tutto il personale alla stessa assegnato, con decorrenza dalla data del 01/10 c.a., al Dott. GERBINO Luca;

Visto il proprio precedente Decreto Sindacale nr. 19 dell'11/06/09 con il quale si confermava al dipendente di ruolo di questo Ente Sig. GERBINO Luca - nato a Torino il 14.05.1978, l'incarico di Capo Ufficio di Gabinetto del Sindaco, ufficio costituito ai sensi art. 90 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, a decorrere dalla data dell'01/08/09 (a prosecuzione precedente incarico giunto a naturale scadenza con la data del 31/07/09) e per un massimo di cinque anni, salvo revoca, prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

Visto l'art. 36 comma 5 ter della Legge nr. 142 dell'08/06/90 e s.m.e i..

Visto l'art. 51, commi 3 e 3 bis della succitata legge;

CONFERISCE

Al dipendente a tempo pieno indeterminato di questo Ente Sig. GERBINO Luca - nato a Torino il 14.05.1978, profilo professionale di "ISTRUTTORE DIRETTIVO" - categoria D (ex 7^a qualifica funzionale), l'incarico della conduzione, gestione e organizzazione nonché la funzione di responsabile dell'AREA "SERVIZI SCOLASTICI, SPORT CULTURA E SERVIZI ALLA PERSONA" istituita e formalizzata con precedente provvedimento della Giunta Comunale Nr. 102 del 04/06/07;

STABILISCE CHE

L'incarico è conferito a decorrere dalla data dell'01/10/2010 fino alla decorrenza massima del 31/07/2014 (pari alla data di scadenza degli incarichi di P.O. già conferiti presso l'Ente) e potrà essere revocato, prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Il dipendente interessato, a decorrere dalla data dell'01/10/2010, è chiamato a svolgere i compiti, le funzioni e le mansioni riconducibili al nuovo incarico conferito, come previste e dettagliatamente indicate nella Deliberazione di G.C. nr.102 del 04/06/07 e integrate con la Deliberazione di G.C. nr.188 del 30/09/2010, cui si fa rinvio e che vengono di seguito riportate:

- Gestione integrale servizio di Refezione Scolastica con la sola eccezione di tutte le procedure relative all'assegnazione dell'appalto a ditta esterna, revisione prezzi di competenza del Servizio appalto;
- Predisposizione menù e relative grammature - diete speciali - Gestione non conformità ed applicazione sanzioni nei confronti della Ditta appaltatrice del servizio mensa - Contatti con Laboratorio Chimico C.C.I.A.A., Biologa incaricata e altri Comuni appartenenti al Multisite per la gestione congiunta Audit
- Gestione integrale servizio di Trasporto Scolastico con la sola eccezione di tutte le procedure relative all'assegnazione dell'appalto a ditta esterna, revisione prezzi di competenza del Servizio appalto - Organizzazione trasporto alunni per gite scolastiche
- Gestione integrale servizio di pre-scuola e con le eccezioni dei contratti del personale esterno incaricato;
- Gestione del servizio di dopo-scuola in collaborazione con altre realtà esterne
- Gestione in proprio o in affidamento ad altre realtà locali dei Centro Estivi (Estate Ragazzi, Estate Bimbi e Punto Compiti)
- Acquisto arredi ed attrezzature, materiale di pulizia e di consumo in dotazione alle scuole, con la sola eccezione delle procedure in caso di assegnazione di appalto;
- Gestione rapporti con le Direzioni Scolastiche pubbliche e private
- Applicazione normativa prevista dalle leggi 23/96 (edilizia scolastica) e n° 49/85 (assistenza scolastica - diritto allo studio) e relativi adempimenti
- Pratica apertura nuove sezioni di scuola materna;

- Adozione provvedimenti per contributi POF, e progetti specifici programmati dalle scuole
Formulazione proposta iniziative progetti in ambito di educazione alimentare, di educazione stradale, e di prevenzione, e supporto ad iniziative proposte da altri Enti (Regione, Provincia, Asl ecc.), rendicontazione spese telefoniche
- Adempimenti legati all'erogazione contributi regionali per borse di studio e libri di testo
- Gestione integrale del servizio di Asilo Nido Comunale
- Gestione integrale del servizio di Biblioteca Comunale – Pulizia locali
- Gestione servizio civile volontario
- Acquisizione lavoratori in mobilità per incarichi temporanei e relativi atti amministrativi
- Gestione pratiche assegni di maternità ed assegni al nucleo familiare ricevute dai competenti servizi sociali della CMVS
- Esenzioni ticket a cittadini indigenti
- Gestione segreteria Assessorato Politiche giovanili
- Gestione attività inerenti il Punto Giovani e inerenti la legge regionale 16/95
- Piano Locale Giovani : adempimenti amministrativi
- Gestione amministrativa e contabile Ufficio Turistico
- Gestione manifestazioni culturali, turistiche, ricreative, sportive, campionati studenteschi ecc.
- Gestione e utilizzo palestre comunali e provinciali
- Gestione e utilizzo impianti sportivi comunali
- Gestione corsi di sci per bambini scuole infanzia e corsi di nuoto, adulti over55
- Contributi a Enti e Associazioni locali
- Gestione Ufficio Stampa – pubblicità – maxischermo
- Supporto grafico per manifestazioni – predisposizione e stampa di volantini
- Predisposizione Regolamenti, convenzioni, protocolli di intesa con Comuni, Scuole, Enti, Associazioni e privati per la gestione e regolamentazione di servizi diversi e associati
- Aggiornamento normativo su tutte le materie sopra descritte, in collaborazione con il Segretario Comunale
- ricerca e implementazione progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti da Enti superiori, Istituzioni Private, Fondazioni Bancarie, ecc. in collaborazione con le Aree destinatarie dei progetti stessi (in particolare Lavori Pubblici e Staff) e con compiti di raccordo tra le stesse;
- supporto e assistenza alle Associazioni esistenti sul territorio (più di 150), redazione convenzioni con l'Ente, indirizzi in materia di ricerca contributi, modalità gestione economico-fiscale, ecc.;

- incarico di coordinamento di tutte le procedure relative alla Certificazione Ambientale (ISO 14.001: 2004), verifiche, monitoraggio, implementazione, raccordi con gli Enti ed Organismi preposti.

Al dipendente spetta, con pari decorrenza e a fronte del conferimento dell'incarico e dello svolgimento delle relative funzioni, l'assegnazione nella fascia di classificazione vigente presso l'Ente alla data di formale attribuzione (in merito l'Amministrazione ha incaricato il Nucleo di Valutazione di compiere una nuova pesatura delle posizioni organizzative, stante il lungo lasso di tempo intercorso successivamente alle precedenti misurazioni: dei risultati emersi e delle decorrenze delle eventuali nuove graduazioni delle retribuzioni di P.O. si dovrà dare atto con successiva specifica deliberazione). Alla data di redazione del presente atto la retribuzione di posizione annua lorda per tredici mensilità corrispondente alla fascia di classificazione dell'Area Servizi Scolastici è pari ad € 9038 (corrispondenti alla 4^ fascia nella classificazione delle Posizioni Organizzative operata dal Nucleo di Valutazione dell'Ente), oltre a una retribuzione di risultato da liquidarsi al termine di ogni anno solare nell'importo massimo del 25% della retribuzione di posizione, previa assegnazione annuale degli obiettivi di attività e successiva valutazione scritta da parte del Nucleo di Valutazione. Tale trattamento assorbe tutte le indennità e compensi previsti dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario e il compenso incentivante la produttività.

L'incarico oggetto del presente conferimento può essere revocato anche prima della scadenza del termine sopraindicato, per:

- a) - intervenuti mutamenti organizzativi in seno al Comune, adottati nelle forme previste dalla legge;
- b) - accertamento specifico di risultati negativi dell'attività del dipendente incaricato;

la revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. La dipendente, in tal caso, resta inquadrata nella categoria di appartenenza e viene restituita alle funzioni della categoria e qualifica di appartenenza, ai sensi dell'art. 9, comma 5, del Ccnl in data 31.3.1999;

REVOCA, CON DECORRENZA 01/10/2010

Al sopraccitato dipendente Sig. GERBINO Luca - l'incarico di Capo Ufficio di Gabinetto del Sindaco, ufficio costituito ai sensi art. 90 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;

Da atto che, come espressamente motivato nella sopraccitata deliberazione G.C. nr.188 in premessa citata, la revoca è adottata a seguito intervenuti mutamenti organizzativi nella struttura dell'Ente.

Precisa che, con decorrenza dalla data della revoca, verrà automaticamente a cessare l'assegnazione dello specifico trattamento economico accessorio e omnicomprensivo erogato in funzione dell'incarico a tempo determinato rivestito (Capo Ufficio di Gabinetto).

Il presente decreto dovrà essere notificato all'interessato e acquisito al fascicolo personale dello stesso.

Giaveno, li 01/10/2010

IL SINDACO
(Daniela RUEFFINO)
