



SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO
Determinazione Del Dirigente

Oggetto: Conferimento Dell'incarico Di Posizione Organizzativa "gestione Tecnica Patrimonio Immobiliare"

Il Dirigente

Premesso

- che, con la determinazione del Direttore Generale n° 5895 del 17 giugno 2014, è stato approvato il nuovo regolamento di attuazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;

- che, con determinazione del Direttore Generale n° 7272 del 01 agosto 2016, si è proceduto all'individuazione delle Posizioni Organizzative e delle Alte professionalità;

Visti gli atti della selezione, indetta con determinazione del Servizio Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Politiche del Lavoro n° 7287 dell'01 agosto 2016;

Esaminati i curricula dei candidati ed operate le opportune valutazioni in termini di attitudini e competenze degli stessi;

Sentito il candidato interessato, che ha manifestato la propria disponibilità al conferimento dell'incarico;

Visti gli artt. 8 e seguenti del CCNL Regioni-EELL siglato il 31.3.1999 ed il vigente regolamento degli Uffici e dei servizi;

DETERMINA

di conferire, **con decorrenza dal 1° OTTOBRE 2016**, e per la **durata di anni 1**, salvo la scadenza anticipata nel caso in cui l'Amministrazione abbia concluso prima di tale periodo il procedimento di riassetto complessivo dell'Istituto delle P.O. e delle A.P: conseguente alle modifiche della macrostruttura, l'incarico della Posizione organizzativa denominata "**Gestione Tecnica del Patrimonio Immobiliare**" all'Ing. **Roberta Farris**.

di individuare i contenuti salienti dell'incarico nelle seguenti attività:

- supporto al Dirigente nell'individuazione delle linee organizzative e strategiche della struttura, nello sviluppo del senso di responsabilità diffusa nel gruppo dei collaboratori;
- responsabilità istruttoria dei procedimenti tecnici del Servizio, nella proposta di valutazione del personale assegnato, fatta salva la valutazione finale ad opera del Dirigente;
- gestione delle attività di tenuta ed aggiornamento dell'inventario immobiliare dell'ente e attività di redazione annuale degli allegati al bilancio di previsione: conto del patrimonio, piano di valorizzazione immobiliare;
- attività di supporto ai Servizi comunali per la redazione di stime immobiliari per la determinazione di canoni di locazione e per l'attestazione della titolarità immobiliare in capo all'Amministrazione di immobili nella disponibilità dei Servizi;

- gestione delle procedure espropriative e della redazione dei decreti di occupazione e di esproprio; gestione dell'iter dei contenziosi espropriativi connessi alle opere pubbliche in capo all'Amministrazione;
- redazione di memorie e relazioni a supporto dell'Avvocatura comunale;
- gestione della delega sul demanio marittimo e gestione delle concessioni stabili di suolo pubblico;
- raccordo con gli altri Servizi e con soggetti esterni all'Amministrazione (Forze dell'Ordine, RAS, A.R.E.A., Capitaneria di Porto, Agenzia del Demanio, altri Comuni) per il perseguimento degli obiettivi del Servizio.

Di individuare i principali procedimenti oggetto di specifica delega:

Il Titolare di P.O. è autorizzato a sottoscrivere, in sostituzione e per conto del Dirigente tutti gli atti di ordinaria amministrazione ad eccezione di quelli per i quali è esclusa la delega delle funzioni dirigenziali, nel rispetto delle direttive del Dirigente per il raggiungimento degli obiettivi assegnati allo stesso dall'Amministrazione. In particolare lo stesso può sottoscrivere i seguenti atti:

- atti liquidazione e attestazioni di regolare esecuzione;
- richieste emissione reversali;
- Atti di gestione delle risorse umane assegnate (congedi, permessi, straordinario, recuperi, variazione rientri, riepiloghi mensili).

di dare atto:

- che la retribuzione di posizione, pari ad € 8.000,00, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario;
- che la retribuzione di risultato, variabile tra il 10% ed il 25% della retribuzione di posizione, verrà corrisposta in esito alla valutazione operata entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun esercizio e sulla base dei criteri di valutazione, del punteggio attribuito e del giudizio sintetico formulato come stabilito nell'allegato D al regolamento attuativo;
- che l'eventuale revoca dell'incarico potrà essere disposta sulla base dei presupposti, delle modalità e delle garanzie di cui all'art 13 del citato regolamento.

ATTESTA

la regolarità e correttezza amministrativa del presente atto ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 6 del Regolamento sul sistema di controllo interno del Comune di Cagliari.

Operatore:

Estensore:

SERVIZIO TRIBUTI E PATRIMONIO
Il Dirigente
(Francesca Brundu / INFOCERT SPA)

DETERMINAZIONE N°: 8656 del 30/09/2016