



# Comune di Arquata Scrivia

Provincia di Alessandria

Piazza S. Bertelli, 21 - 15061 - Arquata Scrivia (AL) - ☎ 0143.600411 - ☎ 0143.600417

## Ufficio del Sindaco

Decreto n. 18 del 29.12.2014

### IL SINDACO

#### PREMESSO:

- che con DGC n. 7 del 27.02.2007 il Comune di Arquata Scrivia confermava l'area delle posizioni organizzative in attuazione dell'art. 8 del CCNL-EELL del 31/03/99 già istituite presso l'ente;
- che con DGC n. 14 del 01.03.2012, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata approvata la nuova pesatura e graduazione di dette posizioni in coerenza con i vigenti atti di organizzazione, governo e programmazione dell'ente
- che con DGC n. 19 del 29.03.2012, dichiarata immediatamente eseguibile, sono state apportate modificazioni alla struttura organizzativa comunale e all'area delle posizioni organizzative con la soppressione del servizio Segreteria e Innovazione.
- che con proprio decreto n. 17 in data 31.10.2014 si poneva in capo la titolarità dei seguenti incarichi e servizi rispettivamente ai sigg:
  - Dott.. Ercole Zanassi – Segreteria Affari Istituzionali Organizzazione Risorse Umane Attività Informatiche Vicesegretario
  - Dott. Armando Bottaro – Demografici Sviluppo Economico
  - Dott.ssa Teresa Gandolfo – Servizio Socio Assistenziale Istruzione Cultura
  - Dott.ssa Anna Giusta – Servizio Finanziario
  - Geom. Giuliano Repetto – Servizio Territorio e Lavori Pubblici
  - Dott. Fabrizio Repetto - Servizio Polizia Municipale Protezione Civile
  - Arch. Monica Ubaldeschi – Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente

#### CONSIDERATO:

- che dette nomine scadranno il 31.12 p.v;
- che appare opportuno e necessario disporre una proroga dei suddetti incarichi nelle more della ripesatura delle posizioni organizzative ai sensi del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici ed in applicazione del nuovo sistema di valutazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 14 in data 01.03.2012, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 in data 24.10.2013;
- che occorre assicurare la gestione istituzionale degli uffici e dei servizi.

VISTO l'art. 9 del CCNL 31.03.1999 avente oggetto “Conferimento e revoca incarichi posizioni organizzative”

RICHIAMATO l'art. 50 del T.U.L.C.P. n. 267/2000

VISTO:

- il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 che all'art. 2 comma 1 lett. b) individua il "datore di lavoro" come: ".....Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa ....";
- l'art. 44 comma 1 lett.f) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ai sensi del quale i Responsabili di Servizio, in forza del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli Uffici e del Personale assegnato, adottano propri atti di gestione organizzativa in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;

RITENUTO:

- opportuno confermare temporaneamente l'assetto organizzativo vigente e le indennità di posizione attualmente corrisposte;
- opportuno e doveroso procedere a formale riparto delle competenze di "datore di lavoro" ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i., in questo Ente, anche per i riflessi che ciò comporta nell'adozione di atti coerenti e consequenti;

AI SENSI E PER GLI EFFETTI DI QUANTO IN PREMESSA INDICATO

**DECRETA**

1) Sono prorogate con decorrenza dal 01.01.2015 e sino al **31.01.2015** le titolarità, gli incarichi e le posizioni organizzative stabilite da ultimo con i decreti di cui in premessa attribuendo a ciascuno la retribuzione di posizione annua attualmente corrisposta:

Servizio Segreteria Affari Istituzionali Organizzazione Risorse Umane Attività Informatiche - Vicesegretario Dr. Ercole Zanassi € 6.255,00

Servizio Demografici Sviluppo Economico Dr. Armando Bottaro € 6.430,00

Servizio Socio Assistenziale Istruzione Cultura Dr.ssa Teresa Gandolfo € 7.935,00

Servizio Finanziario Dr.ssa Anna Giusta € 7.247,00

Servizio Territorio e Lavori Pubblici Geom. Giuliano Repetto € 7.814,00

Servizio Polizia Municipale Protezione Civile Dr. Fabrizio Repetto € 6.430,00

Servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente Arch. Monica Ubaldeschi € 8.372,00

2) I riconoscimenti economici connessi alle indennità di posizione ex. art. 10 e segg. del C.C.N.L. 31.3.1999 sopra evidenziati, sono da intendersi espressi in misura annua e vanno rapportati, ai fini della loro corresponsione, al periodo di vigenza del presente decreto con riserva di aggiornamento e/o conferma delle predette indennità a seguito di "ripesatura" delle aree di posizioni organizzative.

3) Sono individuati in ciascuno dei Responsabili dei Servizi comunali, formalmente incaricati con decreto sindacale e per la durata dell'incarico stesso, la figura de "il datore di lavoro" di cui all'art. 2, comma 1 lett. b), del D.Lgs. n.81/2008, ciascuno nell'ambito delle proprie autonome competenze gestionali.

4) Preso atto che a ciascun Responsabile di Servizio individuato come "datore di lavoro" competono gli obblighi di cui all'art. 18 del D.lgs. n. 81/2008, ciascuno nell'ambito delle proprie autonome competenze gestionali, atteso che una valutazione dell'organizzazione interna dell'Ente suggerisce di ottimizzare il coordinamento della gestione del servizio di prevenzione e protezione e le risorse economiche ad essi destinate, delega parte degli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 626/94 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 81/2008 alle seguenti figure:

a) Responsabile del Servizio Segreteria Affari Istituzionali Organizzazione Risorse Umane Attività Informatiche;

b) Responsabile del Servizio Territorio e Lavori Pubblici

ciascuno relativamente a specifici ambiti di competenza come di seguito individuati.

Al Responsabile del Servizio Segreteria Affari Istituzionali spetta:

- la nomina del medico competente e la gestione dei rapporti con quest'ultimo;
- la richiesta dell'osservanza da parte del medico competente degli obblighi previsti dalle norme di riferimento;
- la custodia e conservazione presso l'ente delle cartelle sanitarie individuali dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria, con salvaguardia del segreto professionale;
- la tenuta di un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, redatto in conformità ai modelli già disciplinati dalle leggi vigenti;
- la formazione e informazione specifica per i rischi di salute eventualmente emersi dalle valutazioni mediche;
- la designazione dei lavoratori incaricati delle misure di pronto soccorso e la formazione del personale addetto;
- la collaborazione alla stesura del documento di valutazione dei rischi per quanto attiene alla parte relativa alla salute dei lavoratori.
- l'identificazione, la fornitura e la gestione delle attrezzature mediche (cassette di pronto soccorso);
- la programmazione della formazione e informazione dei lavoratori;
- permette ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute e consente al rappresentante per la sicurezza di accedere alle informazioni e alla documentazione aziendale;
- la consultazione del rappresentante del personale per la sicurezza per quanto di competenza, nei casi previsti;

Al Responsabile del Servizio Territorio e Lavori Pubblici spetta:

- la nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e la gestione dei rapporti con quest'ultimo;
- l'elaborazione, l'aggiornamento e la conservazione del documento di valutazione dei rischi e dei documenti di sicurezza;
- la gestione e valutazione dei rischi dei luoghi di lavoro e delle strutture;
- la programmazione e gli adeguamenti sulle strutture lavorative;

- la predisposizione e la gestione dei piani di emergenza;
- la designazione dei lavoratori incaricati delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio e la formazione del personale addetto;
- la formazione e informazione tecnica sui rischi specifici;
- provvede gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative.

Le funzioni delegate si riferiscono all'intera amministrazione comunale e riguardano l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione.

Ai "datori di lavoro" delegati verranno affidate le risorse necessarie e sufficienti per provvedere secondo le relative competenze, commisurate alla valutazione dei rischi, con dovere di vigilanza e segnalazione, sull'evoluzione del quadro ambientale complessivo, sul mutare delle esigenze e dei bisogni manifestatisi.

Restano in capo ai singoli Responsabili di Area comunale, limitatamente al proprio personale di riferimento e area di competenza, i seguenti obblighi:

- comunicare al competente "datore di lavoro" delegato e segnalare l'eventuale necessità di aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione ai grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e protezione;
- affidare i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza;
- assegnare ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, previsti e forniti dai "datori di lavoro" delegati, formalizzandone la consegna;
- prendere misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- far osservare ai lavoratori le norme vigenti, nonché le disposizioni aziendali, in materia di sicurezza e salute e sorvegliare sull'uso dei dispositivi di protezione individuale;
- intervenire con disposizioni specifiche in caso di emergenza fornendo istruzioni affinché i lavoratori abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare i lavoratori esposti a un rischio grave e immediato e sulle disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e insediato di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- accedere al documento di valutazione dei rischi e ai documenti di sicurezza presenti in azienda nonché prendere conoscenza degli esiti degli accertamenti sanitari limitatamente ai rischi connessi all'attività lavorativa del personale di riferimento e alla propria area;

5) disporre che in caso di assenza o impedimento i responsabili di servizio siano sostituiti da altro funzionario / responsabile per come appresso:

- Dott. Ercole Zanassi sostituisce la Dott.ssa Teresa Gandolfo - responsabile servizio Socio Assistenziale Istruzione Cultura
- Dott.ssa Gandolfo Teresa sostituisce il Dott. Ercole Zanassi - responsabile servizio Segreteria Affari Istituzionali Organizzazione Risorse Umane Attività Informatiche
- Arch. Monica Ubaldeschi sostituisce il Geom. Giuliano Repetto - responsabile servizio Territorio e LL.PP.
- Geom. Giuliano Repetto sostituisce l'Arch. Monica Ubaldeschi - responsabile servizio Programmazione Territoriale Urbanistica Ambiente

- Dott.ssa Anna Giusta sostituisce il Dott. Armando Bottaro - responsabile del servizio Demografici Sviluppo Economico

- Segretario Comunale dott. Domenico Massacane sostituisce la dott.ssa Anna Giusta – responsabile del servizio finanziario

6) Si dispone l'invio del presente decreto al Servizio Segreteria per l'inoltro al servizio finanziario e ai dipendenti interessati.



IL SINDACO

Ing. Paolo SPINETO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. Spineto".

Per accettazione:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

