

5044



COMUNE DI NOCERA INFERIORE

Provincia di Salerno

Comune di NOCERA INFERIORE



PROTOCOLLO GENERALE
Nr.0051687 Data 13/10/2016
Tit. 00 Interno

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

- con deliberazione di Giunta comunale n. 123 del 05/05/2016, è stata definita la nuova struttura organizzativa dell'Ente, al fine di realizzare un assetto organizzativo che meglio risponda agli obiettivi ed ai programmi definiti dagli organi di governo secondo criteri di flessibilità e funzionalità,

- che con successive deliberazioni di G.C. n. 191 del 14/06/2016 e n. 212 del 14/7/2016 a garanzia delle specifiche esigenze operative dei servizi e dei settori come ridefiniti dal nuovo modello organizzativo-individuazione delle strutture organizzative permanenti e attribuzione delle competenze dell'Ente sono state istituite n. 14 Posizioni Organizzative ed n. 2 Alte Professionalità ai sensi degli Artt 8 e 9 del CCNL del 31/03/1999 e art. 10 del CCNL del 22/01/2004 per le quali, data la complessità delle funzioni e l'ampiezza delle materie facenti capo alle articolazioni organizzative di ciascun settore, è motivato l'esercizio della delega, da parte del dirigente, di parte delle funzioni gestionali previste dall'art.107 del TUEL n. 267/2000.

ATTESO che con deliberazione di G.C. n. 29 del 23/02/2016 di modifica ed integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono state previste dagli artt.li dal 20 bis al 20 sexies le modalità per il conferimento e il funzionamento e la retribuzione degli incarichi;

DATO ATTO che

- che con decreto sindacale n. 12/2016 è stata conferita l'alta Professionalità Polizia Locale;
- che con la citata delibera 191 /2016 ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è stato demandato il conferimento delle posizioni organizzative al Segretario Generale ed al dirigente del Settore LL.PP. unici dirigenti dell'ente;
- che con la medesima delibera 191 la Giunta Comunale ha individuato presso il Settore Affari Generali le seguenti n. 3 P.O.

AA.GG. ed Organi Istituzionali
Servizio Personale
Servizio Affari Legali e Contenzioso

VISTO l'esito della selezione interna, indetta con avviso prot. 41497 del 05/08/2016, ai sensi dell' art. 20 ter del predetto Regolamento che stabilisce che gli incarichi sono conferiti dal Segretario Generale e dal Dirigente del Settore Lavori pubblici tenendo conto della selezione effettuata e dei risultati conseguiti in precedenza dai candidati a seguito della valutazione annuale, nell'esercizio dei poteri direttivi del datore di lavoro ;

VISTO l'art. 69 comma 4 del vigente Statuto comunale stabilisce che i dirigenti per specifiche e comprovate ragioni di servizio possono delegare con provvedimento motivato, per un periodo di tempo determinato, alcune competenze rientranti nei servizi ad essi assegnati a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito del Settore di appartenenza;

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 213 del 22 luglio 2014, di approvazione del sistema di valutazione e graduazione delle posizioni organizzative a per l'attribuzione della retribuzione di posizione;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 18 del 07/07/2016 avente ad oggetto il conferimento a questo Segretario dell'incarico di Dirigente dei Settori Affari Generali Economico Finanziario e Socio Formativo;

RAVVISATA, dagli atti sopra citati, la volontà dell'Ente di procedere al conferimento dell'incarico per la copertura della posizione organizzativa in capo ai Settori dell'Ente al fine di garantire funzionalità e snellezza nello svolgimento delle funzioni gestionali;

DATO ATTO

che al Settore Affari Generali sono assegnati i servizi e le funzioni di cui alla scheda ricognitiva allegata alla citata delibera di G.C. n. 123/2016;

che le posizioni organizzative individuate presso il Settore AA.GG

1) AA.GG. ed Organi Istituzionali
2) Servizio Personale
3) Servizio Affari Legali e Contenzioso

rispettano i requisiti e i parametri minimi per l'istituzione delle P.O. come stabiliti nel documento di pesatura;

CONSIDERATO

-che l'incarico deve essere conferito ad idoneo funzionario del servizio, inquadrato nella categoria funzionale dell'ordinamento professionale più elevata, con l'obiettivo prioritario di contribuire alla realizzazione degli obiettivi del programma amministrativo e indicati nei progetti approvati dal PDO/P.E.G. tenuto conto dell'esito della selezione interna;

- che l'area delle P.O. in argomento è caratterizzata da:

- 1) elevato livello di complessità delle materie e funzioni assegnate;
- 2) responsabilità diretta e personale di natura penale civili amministrativa e contabile;
- 3) elevato grado di complessità del processo decisionale nell'ambito di direttive e indirizzi di massima forniti dall'amm.ne
- 4) grado di preparazione richiesto comportante esperienza costante attività di aggiornamento studio e ricerca, nonché disponibilità e capacità di formazione e aggiornamento del personale.

RITENUTO che

- l'area della P.O. n. 1 **AA.GG. ed Organi Istituzionali** vada pertanto assegnata al responsabile del Servizio 1 **AA.GG. ed Organi Istituzionali** inquadrato nella categoria D dell'ordinamento professionale, in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali nonché di esperienza e autonomia lavorativa in materia di direzione e gestione di strutture acquisiti nel corso dell'incarico presso il servizio in oggetto.
- l'area della P.O. n. 2 **Servizio Personale** vada pertanto assegnata al responsabile del Servizio **Servizio Personale** inquadrato nella categoria D dell'ordinamento professionale, in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali nonché di esperienza e autonomia



lavorativa in materia di direzione e gestione di strutture acquisiti nel corso dell'incarico presso il servizio in oggetto.

- l'area della P.O. n. 3 **Servizio Affari Legali e Contenzioso** vada pertanto assegnata al responsabile del Servizio **Servizio Affari Legali e Contenzioso** inquadrato nella categoria D dell'ordinamento professionale, in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali nonché di esperienza e autonomia lavorativa in materia di direzione e gestione di strutture acquisiti nel corso dell'incarico presso il servizio in oggetto.

STABILITO che a seguito del presente provvedimento sono di competenza dei nominati titolari delle P.O. ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. b).d) ed e) del d.Lgs n. 165/2001 s.m.i. le seguenti responsabilità :

- a) responsabilità istruttoria dei procedimenti amministrativi e la redazione dell'atto finale del procedimento ;
- b) l'adozione e la sottoscrizione di certificazioni , attestazioni , autenticazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- c) valutazione del personale assegnato attenendosi alle linee guida indicate dal dirigente e dal piano della performance relativa all'area;
- d) partecipazione , quale componente ad ogni commissione di gara o concorso o altra commissione inerente lo svolgimento delle attività correlate al servizio assegnato;
- e) redazione e firma delle determinazioni di impegno e liquidazione , nonché per ogni altra attività compresa nell'esercizio delle funzioni affidate.
- f) gestione dell'ufficio con il compito principale di provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi dell'Ente attraverso la rappresentanza, il patrocinio l'assistenza e la difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale.

dovranno svolgere, inoltre oltre a quanto previsto dal contratto di lavoro

1) le seguenti funzioni:

- garantire il raggiungimento degli obiettivi del Servizio in capo alla P.O. assumendone la responsabilità ;
- operare in sovraordinazione gerarchica nei confronti dei responsabili dei procedimenti ai quali potrà sostituirsi in caso di inadempienza o vacanza;
- programmare :
 - a) verifica e stato di attuazione dei compiti e procedure assegnate;b) eventuali azioni correttive all'azione gestionale; c) programmazione ferie e recuperi personale assegnato;
- sottoporre al dirigente soluzioni atte alla risoluzione di eventuali problemi circa l'attuazione degli indirizzi dettati dall'amministrazione , dal dirigente e dal segretario Generale
- garantire l'efficienza e l'efficacia del personale assegnato
- presenziare nelle sedute di C.C. qualora vengano considerate pratiche inerenti la gestione dell'area di P.O. assegnata.
- garantire , fatti salvi il godimento dei permessi dovuti, data la peculiarità dell'attività svolta e l'autonomia del tempo lavorativo, un orario settimanale non inferiore a 36 ore settimanali.

STABILITO altresì che in considerazione della attuale dotazione organica priva di alcune figure dirigenziali è necessario attribuire delega di funzioni: anche con poteri di firma, riguardanti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente, tra cui :

- pareri di regolarità tecnica nelle proposte deliberative di Giunta Comunale e Consiglio Comunale;
- presidenza delle commissioni di gara e concorsi;
- responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- stipulazione dei contratti;
- atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- atti di amministrazione e gestione del personale;
- provvedimenti di autorizzazione, concessioni o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazione ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- proposta di variazione al bilancio ed al PEG;
- l'azione disciplinare;

DATO ATTO che , con successivo proprio provvedimento , in sede di definizione degli obiettivi operativi saranno individuati ed assegnati gli specifici obiettivi da raggiungere;

VISTO l' art. 107 del D. Lgs 267/2000 che definisce e norma le funzioni e le responsabilità della
Visto il D.Lgs . 165/2001

Visto lo Statuto Comunale vigente

Visto il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi

Visto il CCNL del 31/3/99

DISPONE

Per quanto esposto in premessa richiamata quale parte integrante e sostanziale del presente atto
a) di conferire ai sottoelencati funzionari le posizioni organizzative presso il Settore AA.GG per ciascuno indicate con decorrenza a far data dalla pubblicazione del presente atto e fino al 31 dicembre 2016 salvo eventuali necessità di adeguamento:

1) **sig.ra Palmina Smaldone** responsabile del servizio **AA.GG ed Organi Istituzionali** Categoria D Profilo Istruttore direttivo , l'incarico di Posizione Organizzativa relativa all'area "**AA.GG. ed Organi Istituzionali** "

2) **sig.ra Giuseppina Scala** responsabile del servizio **Personale** Categoria D Profilo Istruttore direttivo , l'incarico di Posizione Organizzativa relativa all'area "**Servizio Personale** " ;

3) **sig.ra Rosaria Violante** responsabile del servizio **Affari Legali e Contenzioso** Categoria D Profilo Istruttore direttivo , l'incarico di Posizione Organizzativa relativa all'area "**Servizio Affari Legali e Contenzioso**,

b) di dare atto che le funzioni gestionali oggetto di delega da parte del sottoscritto, compresa sono integralmente riportate nella sopra richiama premessa,

c) di dare atto, altresì, che il trattamento economico annuale riferito alle Posizioni Organizzative oggetto dell'incarico (retribuzione di posizione), è pari a:

1) AA.GG. ed Organi Istituzionali	€. 7.274,00
2) Servizio Personale	€. 7.605,00
3) Servizio Affari Legali e Contenzioso	€. 7.770,00



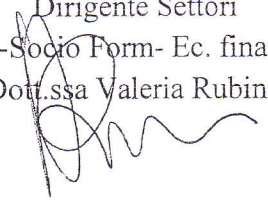
quale risulta a seguito di pesatura effettuata dall'Organismo di valutazione di questo Ente ai sensi dell'art. 10 comma 2 del CCNL del 31.3.1999 secondo i criteri approvati con delibera G.C. 213/2014 . Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste per il personale di pari categoria e profilo dal vigente contratto collettivo di lavoro. Al funzionario spetta anche una retribuzione di risultato secondo la metodologia di valutazione vigente , subordinata alla valutazione positiva dell'attività svolta così come previsto dal CCNL ;

d) di precisare che la presente disposizione potrà essere soggetta a variazioni e/o revoca a seguito di eventuali modifiche all'organizzazione dei servizi che l'amministrazione vorrà adottare.

DISPONE ALTRESI'

che il presente provvedimento venga consegnato formalmente al funzionario sopra individuati ;
inoltrato all'O.I.V. ;
all'ufficio Personale per quanto di competenza;
alle rappresentanze sindacali ;

Il Segretario Generale
Dirigente Settori
AA.GG.-Socio Form- Ec. finanziario
Dott.ssa Valeria Rubino



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCALA MARIA GIUSEPPINA**
Indirizzo VIA DEL ROSTO ,30/1 – NOCERA INFERIORE (SA)
Telefono 081 3235235
Fax 081 3235270
E-mail giuseppina.scala@comune.nocera-inferiore.sa.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 20.07.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/04/1980 A TUTT'OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nocera Inferiore – P.zza Diaz, 1
Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
Tipo di impiego Funzionario delegato Servizio Personale - Settore Economico Finanziario (ora Affari Generali) dal 19.01.2016

Principali mansioni e responsabilità Attività di funzioni di particolare complessità, adozione di atti e provvedimenti amministrativi, organizzazione di nuove attività in attuazione di obiettivi e programmi definiti con atti di indirizzo dell'organo politico, procedure di selezione a concorso dirigente LL.PP. , atti di gestione finanziaria, gestione del personale, attestazioni ,certificazioni ecc

Dall' 01.04.1980 al 23.12.2002 Dipendente del Comune di Nocera Inferiore in qualità di Istruttore Amministrativo al Servizio Commercio- Sanità – Fiere e Mercati – Settore Economico e Servizi Pubblici a Rilevanza Economica

Dal 24.12.2002 al 26.02.2006 Istruttore Direttivo Servizio Polizia Amministrativa Settore Economia e Sviluppo

Dal 27.02.2006 al 16.11.2008 Servizio economato e Provveditorato con funzioni di Economo Comunale – Settore Bilancio Economico Finanziario

Dal 17/11/2008 Funzionario Servizio Personale
Settore Bilancio Economico Finanziario

Dal 01/09/2011 al 30/06/2012 Responsabile Posizione Organizzativa – Area Personale – Attività Produttive

Dal 01/09/2011 al 30/06/2012 Responsabile Posizione Organizzativa – Area Personale – Attività Produttive

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea specialistica in Programmazione, Amministrazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali conseguita presso Università Suor Orsola Benincasa anno 2006 votazione 101/110;

Laurea in Scienze del Servizio Sociale conseguita presso Università Suor Orsola Benincasa anno 2004 votazione 102/110;

Conversione c/o università degli Studi di Napoli Federico II in data 27/04/2000;

Diploma Scuola Superiore di Servizio Sociale conseguito presso ANSI anno 1978 con la seguente votazione 108/110;

Diploma di Istituto Magistrale " A. Galizia" anno scolastico 1973/74 votazione 48/60;

INIZIATIVE E AGGIORNAMENTO

Partecipazione a numerosi convegni e corsi di formazione su specifiche tematiche, in particolare:

Corso di formazione su " il trattamento previdenziale dei Pubblici Dipendenti" - anno 2010;

Corso di Formazione su " Il conto Annuale 2009" – anno 2010;

Corso di Formazione su " Gestione del personale- le recenti novità della riforma Brunetta" – anno 2009;

Corso di formazione su " le novità del conto annuale 2008" – anno 2009;

Seminario su " l'Economista /provveditore dell'Ente Locale . La programmazione delle forniture e servizi" – anno 2006;

Corso di formazione su " Quinto programma d'azione comunitario per le pari opportunità 2001-2005- Il mainstreaming di genere nella Pubblica Amministrazione" – anno 2005;

Seminario su " La Polizia amministrativa e attività di somministrazione nei pubblici esercizi e circoli privati" anno 2004;

Partecipazione allo stage previsto dal master RSO – Provincia di Salerno su " Pianificazione e sviluppo territoriale " tenutosi presso l'Amministrazione Provinciale di Bologna – anno 2001;

Convegno " Appalti pubblici, le nuove regole" anno 2001;

Corso formazione su " Governo locale e politiche attive di sviluppo territoriale " anno 2001;

Alfabetizzazione informatica : I ciclo Tematico per complessive 100 ore – anno 2000;

Seminario di studio su " Principi e direttive per l'esercizio delle competenze regionali in materia di commercio: Legge Regionale n. 1 del 07/01/2000" anno 2000;

Corso di aggiornamento su " la riforma del Commercio" anno 1999;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nomina a C.T.P. dell'Ente per giudizio innanzi al Tribunale di Nocera Inferiore Sez. Lavoro - anno 2013;

Componente Commissione " Albo ditte di Fiducia dell'Ente " - anno 2007-2008;

Coordinatore e responsabile del procedimento – Unità di progetto piano comunale di localizzazione punti ottimali di vendita quotidiani e periodici – anno 2002;

Componente unità di staff per l'avvio di una progettazione per ristrutturazione del sistema mercatale comunale – anno 2001;

Coordinatore 14° censimento generale della popolazione e delle abitazioni ed 8° censimento generale dell'Industria e dei Servizi – anno 2001;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità nell'utilizzo delle principali tecnologie e strumenti a supporto delle attività di Ufficio, con particolare riferimento ai dispositivi e sistemi applicativi informatici richiesti;

Conoscenze di Office- Software contabili - Word- Excel - Internet e posta elettronica;

Conoscenza di base lingua Inglese.

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Quale responsabile del Servizio personale intrattiene relazioni per attività di Ufficio con il personale in servizio e non, con altri Settori dell'Ente e con Altre Istituzione/Enti quali: Prefettura, Ministeri, Regione, Comuni, INPS, INAIL, Istituti Bancari ed Istituti di Credito;

PATENTE O PATENTI

Patente Guida B

F.to Maria Giuseppina Scala