



COMUNE DI NOCERA INFERIORE

Provincia di Salerno

Comune di NOCERA INFERIORE



PROTOCOLLO GENERALE
Nr.0043905 Data 06/08/2019
Tit. 00 Partenza

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, costituito da cinque settori articolati in Servizi e Uffici con Dirigenza oltre al Corpo di Polizia Locale;
- con successiva deliberazione di G.C. n. 71 del 28 febbraio 2019 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. 16 Posizioni Organizzative ed ai sensi dell' Art. 13 del nuovo CCNL del 21/05/2018, per le quali, data la complessità delle funzioni e l'ampiezza delle materie facenti capo alle articolazioni organizzative di ciascun settore, si giustifica l'esercizio della delega, da parte del dirigente, di parte delle funzioni gestionali previste dall'art.107 del TUEL n. 267/2000.

DATO ATTO che:

- con la citata delibera 71/2019 e ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è stato demandato al Segretario Generale ed alla dirigenza dell'Ente, per quanto di competenza, i provvedimenti necessari all'adozione della nuova disciplina dell'istituto delle P.O. secondo la nuova metodologia prevista nel nuovo CCNL;
- con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 23/03/2019 sono stati definiti i criteri generali per il conferimento e la revoca delle P.O.;
- con la medesima delibera 71/19 la Giunta Comunale ha individuato presso il Settore Affari Generali le seguenti n. 3 (tre) P.O.

1 - Area Politiche Sociali
2 - Area Asilo Nido – Politiche giovanili e Biblioteca
3 - Area Pubblica Istruzione – Cultura - Sport

- con decreto Sindacale n. 27 del 27.08.2018 il sottoscritto è stato nominato Dirigente del settore Socio Formativo a cui fanno riferimento i suddetti servizi;

VISTO l'esito della selezione interna indetta con avviso interno del 02/05/2019;

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;

CONSIDERATO che il CCNL di lavoro all'art. 15 comma 2 prevede che ai fini della graduazione delle responsabilità delle posizioni organizzative, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento;

DATO ATTO che l'OIV con verbale n. 07 del 06 maggio 2019 ha provveduto a graduare e pesare le P.O. istituite;

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 Socio Formativo

1 - Area Politiche Sociali
2 – Area Asilo Nido – Politiche giovanili e Biblioteca
3 – Area Pubblica Istruzione – Cultura - Sport

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;
- 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'Amministrazione;
 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. 2 Area Asilo Nido – Politiche giovanili e Biblioteca vada pertanto assegnata al responsabile del Servizio Informagiovani e Biblioteca, **dott.ssa Iacovino Nicla**,

inquadrata 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 Area Pubblica Istruzione – Cultura - Sport vada pertanto assegnata al responsabile del Servizio Pubblica Istruzione – Cultura - Sport **dott.ssa Pacelli Carmela**, inquadrata 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.

CONSIDERATO che il nominato Responsabile della Posizione Organizzativa dovrà assolvere positivamente e in modo continuato a quanto previsto dal contratto di lavoro. Dovrà altresì svolgere le seguenti particolari funzioni:

- Garantire il raggiungimento degli obiettivi di tutti i servizi in capo alla posizione organizzativa, assumendone la relativa responsabilità;
- Operare in posizione di sovraordinazione gerarchica nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti Delegati, ai quali potrà e dovrà sostituirsi in ogni caso la loro azione non sia ritenuta funzionale al raggiungimento degli obiettivi o proceduralmente corretta, o in vacanza del Responsabile del Procedimento Delegato, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità;
- Coordinamento della struttura/unità operativa con autorevolezza e impegno sottoponendo al Dirigente le proposte adeguate che garantiscano la risoluzione del problema; dirigere ed organizzare il personale della struttura coerentemente con gli indirizzi del dirigente.
- Presenziare, qualora richiesto, alle sedute dei Consigli Comunali qualora vengano considerate pratiche inerenti la gestione della struttura coordinata.
- Responsabilità istruttoria e/o finale dei procedimenti amministrativi gestiti
- Adozione e sottoscrizione di certificazioni, attestazioni, autenticazioni, e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
- Partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni, conferenze ed ogni altra commissione inerente lo svolgimento di attività correlate ai servizi assegnati.
- Firma in qualità di responsabile del procedimento in calce ai titoli ed autorizzazioni rilasciate.
- Funzione vicaria sostitutiva del Dirigente in caso di assenza o impedimento relativamente agli atti inerenti la gestione della struttura la cui posizione attribuita afferisce con relativa firma di tutti gli atti, con esclusione delle attribuzioni di competenza esclusiva dirigenziale non derogabile
- Supporto al dirigente nel controllo su sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, nei limiti delle competenze acquisite
- Conservazione ed accesso agli atti ed applicazione della normativa privacy sui procedimenti assegnati alla struttura.
- Firma delle determinazioni di impegno e dei provvedimenti di liquidazione

- Supporto alla valutazione del personale assegnato, attenendosi alle linee guida dell'Ente e riguardanti le esigenze di omogeneità interpretativa e applicativa del sistema permanente di valutazione

Rimangono di competenza esclusiva del dirigente:

- a) la proposta agli organi di direzione politica di atti di programmazione e/o di pianificazione e di regolamenti;
- b) il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di Giunta o di Consiglio;
- c) firma dei contratti di diritto privato che impegnano l'ente verso l'esterno, ivi comprese le convenzioni urbanistiche ;
- d) la richiesta agli organi di governo competenti di interventi di correzione dei bilanci nonché del piano esecutivo di gestione;
- e) l'adozione di provvedimenti disciplinari e le segnalazioni in materia all'ufficio competente, fatto salvo il rimprovero verbale;
- f) la valutazione dei soggetti titolari di Posizione Organizzativa;
- g) la responsabilità complessiva della struttura, in particolare relativamente al monitoraggio e al controllo delle attività svolte dalle Posizioni Organizzative;
- h) l'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- i) In materia di conclusione dei procedimenti amministrativi — l'esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia della Posizione Organizzativa responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n.241/90.

RILEVATO che dovrà essere garantito comunque, al di là del godimento dei permessi dovuti, data la peculiarità della loro figura, accanto ad un'autonomia del loro tempo lavorativo, un orario lavorativo non inferiore alle 36 ore settimanali. Dovrà comunque essere assicurata la presenza in servizio nei momenti istituzionali più significativi per l'ente compresi gli orari di apertura al pubblico e i rientri eventualmente necessari e richiesti per la migliore funzionalità dell'attività amministrativa. La più ampia elasticità di orario che si rendesse necessaria per il miglior funzionamento dei Servizi, sarà comunque comunicata al Dirigente, al Segretario Generale, all'Assessore competente. Il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria eccedente le 36 h se necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazioni di lavoro straordinario o al recupero dello stesso. Dovrà comunque assicurare la presenza in servizio quando ragioni di urgenza lo richiedano, ed in tutti i casi in cui sia necessario o semplicemente opportuno. Le ferie, i permessi e i recuperi dei propri collaboratori sono concessi dall'incaricato della Posizione Organizzativa il quale dovrà programmare e verificare il relativo smaltimento secondo le direttive contrattuali e dell'Ente.

CONSIDERATO che l'incarico potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine fissato, previa informazione all'interessato, che potrà far pervenire le proprie eventuali controdeduzioni. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato anche in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di P.O. da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza

DATO ATTO che con successivo provvedimento, conformemente alla delibera G.C. n. 205 del 13.06.2019 con la quale sono stati definiti gli 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 del Dirigente;

VISTO il D.Lgs . 165/2001

VISTO lo Statuto Comunale vigente

VISTO il vigente Regolamento degli uffici e dei servizi

VISTO il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2016-2018

DISPONE

per quanto esposto in premessa richiamata quale parte integrante e sostanziale del presente atto:

- a) di conferire ai sottoelencati funzionari presso il Settore Socio Formativo le posizioni organizzative per ciascuno indicate con decorrenza a far data dalla pubblicazione del presente atto e per mesi 12 rinnovabili con le medesime condizioni:
 - 1) dott.ssa Iacovino Nicla responsabile del servizio Informagiovani e Biblioteca Categoria D Profilo Istruttore direttivo, l'incarico di Posizione Organizzativa relativa all'area " Asilo Nido – Politiche giovanili e Biblioteca “;
 - 2) dott. Pacelli Carmela responsabile del servizio Pubblica Istruzione – Cultura - Sport Categoria D Profilo Istruttore direttivo, l'incarico di Posizione Organizzativa relativa all'area “ Pubblica Istruzione – Cultura – Sport”;
- b) di dare atto che le funzioni gestionali oggetto di delega da parte del sottoscritto, compresa sono integralmente riportate nella sopra richiamata premessa;
- c) di dare atto, altresì, che il trattamento economico annuale riferito alle Posizioni Organizzative oggetto dell'incarico (retribuzione di posizione), così come definiti dall'OIV con verbale n. 7 del 06 maggio 2019 è pari a:

2 - Area Asilo Nido – Politiche giovanili e Biblioteca “	- € 6.875,00
3 – Area Pubblica Istruzione – Cultura e Sport	- € 6.875,00

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 e nella misura indicata dall'art. 20 quinquies comma 3 del vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi ;

In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori indicati nell'art. 20 quinquies comma 6 vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi ;

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

DISPONE ALTRESI'

che il presente provvedimento venga consegnato formalmente:

- ai funzionari sopra individuati;
- all'O.I.V.;
- all'ufficio Personale per quanto di competenza;
- alle rappresentanze sindacali ;

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Silvia Esposito

