



COMUNE DI CARRARA
Decorato di Medaglia d'oro al Merito Civile

DETERMINAZIONE N. 470 DEL 29/12/2016 DEL DIRIGENTE SETTORE CULTURA E BIBLIOTECHE/SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI (Cod. 20)

P.O. CONTABILITA' E CONTROLLO

OGGETTO: AFFIDAMENTO DI INCARICO DI RESPONSABILE DI "POSIZIONE ORGANIZZATIVA" ANNO 2017 AI SENSI DELL'ART. 8, LETT. A)/ LETT. B)/ LETT. C) DEL CCNL IN DATA 31/03/99, ALLA DIPENDENTE SANDRA BOTTI E DELEGA FUNZIONI DIRIGENZIALI.

IL DIRIGENTE

Richiamato il provvedimento sindacale prot. 799920 del 13/11/2015 con il quale è stato attribuito al Sig. Ildo Fusani l'incarico di Direttore responsabile del Settore Cultura e Biblioteca – Servizi Educativi e Scolastici;

Visti gli articoli 8, 9 e 10 del CCNL del 31/03/1999: "Revisione del sistema di classificazione del personale", che disciplinano l'istituzione dell'area delle Posizioni Organizzative, il conferimento e la revoca degli incarichi e le relative retribuzioni di posizione e di risultato;

Visto l'art. 10 del C.C.N.L. 2002/2005 che introduce la valorizzazione delle alte professionalità del personale della categoria D, mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8 comma 1 lett. b) e c) del CCNL 31.03.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt .9, 10 e 11 del medesimo CCNL;

Viste le deliberazioni G.C. n. 43 del 07/02/2001 e n. 251 del 26/04/2005 che definiscono la metodologia di assegnazione del peso di ciascuna posizione, i criteri per la valutazione dei risultati conseguiti e per la individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

Viste la deliberazione G.C. n. 692 del 30/12/2009 con la quale è stato approvato il nuovo assetto delle posizioni organizzative nell'ente in conformità alla proposta del Direttore Generale, modificato da ultimo con deliberazione G.C. n. 38 del 28/01/2016.

Considerato che con la deliberazione G.C. n. 226 del 04/05/2016 è stata modificata la struttura organizzativa dell'ente;

Considerato che presso il settore Cultura e Biblioteca – Servizi Educativi e Scolastici è istituita la posizione organizzativa P.O. "Servizi culturali";

Considerata la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare nell'ambito della posizione organizzativa in oggetto;

Considerati i requisiti professionali e culturali, le attitudini e la capacità professionale del personale della categoria D in servizio nell'ambito organizzativo cui attiene la posizione organizzativa in oggetto;

Considerato che la dipendente Sandra Botti è inquadrata nella categoria D, posizione economica "4" e risulta in possesso, anche in considerazione dei risultati conseguiti nella precedente attività

alle dipendenze di Questo ente, dei requisiti culturali e professionali adeguati allo svolgimento dell'incarico in oggetto;

Visto il Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 327 del 27/06/2014 e modificato con deliberazione G.C. n. 664 del 29/12/2016;

Visto in particolare l'art. 57 del citato Regolamento ai sensi del quale per gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, che sono conferiti dai dirigenti dei settori, il termine finale dell'incarico coincide con la scadenza stabilita per l'incarico del dirigente conferente;

Preso atto che il comma 6 dello stesso articolo prevede che in caso di scadenza del mandato del sindaco, l'incarico di posizione organizzativa ha termine al momento dell'affidamento del nuovo incarico al dirigente titolare individuato dal sindaco;

Considerato che gli artt. 45 e 53 del citato Regolamento stabiliscono elementi, condizioni e termini generali per il conferimento delle deleghe di funzioni ai funzionari da parte dei dirigenti;

Tenuto conto che:

- ⌚ Non possono essere oggetto di delega le attività gestionali elencate all'art. 45 del regolamento citato lettere da a) ad i);
- ⌚ La delega può essere conferita alle condizioni e nei termini del vigente regolamento, ai funzionari titolari di P.O. nell'ambito dell'area di riferimento;
- ⌚ La delega cessa automaticamente all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che l'ha conferita;
- ⌚ Può essere ulteriormente affidato, in caso di assenza del Dirigente (per ferie o per malattia o per altro impedimento non superiore ad un mese), l'esercizio delle funzioni dirigenziali riportate all'art. 45 sub. lettere a), b), e);

Considerato, pertanto, che:

- ⌚ In relazione alla particolare complessità organizzativa e funzionale del settore caratterizzata dall'elevato numero di dipendenti assegnati al settore oltreché dal consistente e variegato numero di funzioni e competenze riconducibili al settore stesso, si rende necessaria la definizione di una serie di funzioni ed attività che possono essere esercitate su delega da parte del dipendente, titolare di P.O., e che attengono a limitati profili gestionali, ed, altresì delle funzioni che possono essere esercitate in caso di assenza del Dirigente fino ad un mese, in attuazione di quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari;
- ⌚ Le funzioni oggetto della delega sono pertanto individuabili nelle seguenti:
 - a) Provvedimenti di liquidazione di spese precedentemente impegnate;
 - b) Atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali rispettivamente pareri relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali nonché autenticazioni e legalizzazioni;
 - c) Atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali comunicazioni, richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.;
 - d) Competenze relative al controllo delle presenze e delle assenze, all'autorizzazione delle ferie e delle prestazioni di lavoro straordinario, ove siano assegnati appositi budget nell'ambito organizzativo di riferimento della Posizione Organizzativa;

L'esercizio delle funzioni delegate di cui alle lettere a, b, c e d, è riferito al periodo di durata dell'incarico di titolare della posizione organizzativa e la delega cessa automaticamente all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla.

- ⌚ Solo nei casi di assenza del dirigente non superiore ad un mese, per ferie, malattia o altro impedimento, può essere affidato anche l'esercizio delle seguenti funzioni:
 - a) Espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione (solo nei casi di assenza del dirigente non superiore ad un mese, per ferie, malattia o altro impedimento);
 - b) Stipula dei contratti (solo nei casi di assenza del dirigente non superiore ad un mese, per ferie, malattia o altro impedimento);
 - c) Ordinanze dirigenziali (solo nei casi di assenza del dirigente non superiore ad un mese, per ferie, malattia o altro impedimento);

Dato atto che con la firma della presente determinazione da parte del Dirigente è rilasciato anche parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art.147- bis del D.Lgs 267/2000;

VISTI gli artt. 107 e 183, D.Lgs. n. 267/2000;

DETERMINA

1. di conferire dal 01/01/2017 alla dipendente Sandra Botti, categoria D posizione economica "4", l'incarico per la posizione organizzativa "Contabilità e controllo", presso il Settore Cultura e Biblioteca – Servizi educativi e Scolastici, trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui *all'art. 8, lett. a)/ lett. B)/ lett. c)* del CCNL in data 31/03/99, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
2. di stabilire quale termine finale dell'incarico in oggetto, ai sensi dell'art. 57 del Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 327 del 27/06/2014 e modificato con deliberazione G.C. n. 664 del 29/12/2016, a seguito della scadenza del mandato amministrativo del sindaco nell'anno 2017, il momento dell'affidamento del nuovo incarico al dirigente titolare individuato dal sindaco dopo l'entrata in carica;
3. di assegnare alla dipendente Sandra Botti fino al termine indicato al punto 2, una retribuzione di posizione che, riferita alla durata annua, ammonta a euro 5.164,57 lorde annue per tredici mensilità. Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario;
4. di stabilire che gli obiettivi da conseguirsi da parte del dipendente incaricato della posizione organizzativa in esame saranno attribuiti con successivo atto a seguito dell'adozione degli appositi atti di programmazione gestionale (Piano della Performance/ PEG);
5. di dare atto che al dipendente potrà essere riconosciuto, a titolo di retribuzione di risultato, un ulteriore compenso in relazione ai risultati conseguiti ed accertati secondo i criteri e le procedure indicati nella vigente Metodologia per la misurazione e la valutazione della performance del Comune di Carrara;
6. di dare atto, infine, che l'orario di lavoro della dipendente Sandra Botti resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito presso il Comune di Carrara, in conformità alla normativa vigente. In relazione alla posizione conferita, la dipendente è tenuta ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.
7. di delegare, per ragioni organizzativo e funzionali e secondo i riferimenti in premessa esplicitati alla dipendente Sandra Botti operante presso il settore Cultura Biblioteca – Servizi Educativi e Scolastici. con titolarità della posizione organizzativa "Servizi culturali" le seguenti funzioni ed attività affinché le stesse siano esercitate nel periodo di durata dell'incarico di titolare della posizione organizzativa, dando atto che la delega cessa automaticamente all'atto della cessazione, per qualsiasi causa, dell'incarico del dirigente che ha provveduto a conferirla:
 - a) Provvedimenti di liquidazione di spese precedentemente impegnate
 - b) Atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali rispettivamente pareri relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali nonché autenticazioni e legalizzazioni;
 - c) Atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali comunicazioni, richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.;
 - d) Competenze relative al controllo delle presenze e delle assenze, all'autorizzazione delle ferie e delle prestazioni di lavoro straordinario, nonché alla gestione ordinaria e periodica del rapporto di lavoro del personale assegnato alle U.O. rientranti nell'ambito di riferimento della Posizione Organizzativa;
8. stabilire che in caso di assenza del Dirigente(per ferie o per malattia o per altro impedimento non superiore ad un mese) vengono ulteriormente affidate al titolare della P.O. le seguenti funzioni dirigenziali (vedi art. 53 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi):
 - a) Espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;

- b) Stipula dei contratti;
- c) Ordinanze dirigenziali.

- 9. di dare atto che il responsabile del procedimento, è il sottoscrittore del presente provvedimento;
- 10. di dare atto dell'assenza di conflitto di interessi del Dirigente ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990 così come introdotto dalla L. 190/2012;
- 11. di dare atto che contro il presente provvedimento è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni;
- 12. di dare atto che la presente determinazione è soggetta agli ulteriori e specifici obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013.

Il Dirigente
(FUSANI ILDO)

“Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui agli art.21, 23, 23bis e 23ter del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. - Codice dell'Amministrazione digitale. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati del Comune di Carrara.”