



CITTÀ DI CASTELLANZA

PROVINCIA DI VARESE

www.comune.castellanza.va.it

e-mail: comune@comune.castellanza.va.it

Decreto del Sindaco n.

24623.. del 27/10/2017

OGGETTO: Conferimento incarico posizioni organizzative (artt. da 8 a 11 del CCNL 31.3.1999) - Settore - AFFARI GENERALI - Periodo: 31/10/2017-31/12/2018.

IL SINDACO

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 137 del 25/10/2017, con la quale è stato disposto di rideterminare la dotazione organica del personale dipendente.

PRESO atto che in tale provvedimento è stata individuata all'interno dell'Organigramma:

n.1 Posizione organizzativa per il Settore **Affari Generali**;

VISTA, inoltre, la delibera della Giunta comunale n.136 del 25/10/2017 con la quale è stato approvato il nuovo Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi il quale stabilisce :

- all'articolo 5 che Il Comune di Castellanza è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta Comunale, con la previsione dei Settori funzionali e la previsione delle eventuali posizioni organizzative;
- all'articolo 20 che l'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa e la relativa posizione apicale è effettuata dal Sindaco con atto motivato, dopo avere verificato il possesso, da parte del in capo al dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
 - l'esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
 - l'adeguatezza delle conoscenze teoriche e ai titoli di studio posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
 - le attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio

intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, le Posizioni Organizzative continuano a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni.

La Posizione Organizzativa può essere individuata:

- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
- in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;
- tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O.;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs. 267/2000).

ACCERTATO che la dott.ssa **Maria Beatrice COLOMBA** è:

- in possesso di un'esperienza di oltre dieci anni concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- in possesso del titolo di laurea in Giurisprudenza /Scienze Politiche;
- in possesso delle attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire

RICHIAMATI, altresì, i vigenti CCNL di lavoro del comparto Regioni – Autonomie locali.

VISTO l'art. 50, comma 10, D.Lgs. 18/8/2000, n° 267.

VISTI gli artt. 107 e 109, D.Lgs. 18/8/2000, n° 267.

ACCERTATA la propria competenza a provvedere.

D E C R E T A

Art. 1

Di conferire alla dott.ssa **Maria Beatrice COLOMBA**, Funzionario – Settore **Affari Generali**:

- l'incarico di Capo Settore **Affari Generali**;
- la Posizione organizzativa relativa al Settore **Affari Generali** dal 31/10/2017 al 31/12/2018;

Di evidenziare che l'assetto organizzativo di settore è quello stabilito dalla deliberazione della G.C. n. 137 del 25/10/2017 (allegato al presente atto);

Di dare atto che il suddetto incarico comporta l'esercizio delle funzioni, di cui all'articolo 22 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (Allegato al presente atto).

Art. 2

Alla dott.ssa **Maria Beatrice COLOMBA** sarà attribuita una retribuzione di posizione organizzativa stabilita in misura rapportata a € 11.000,00 (undicimila/00) annui lordi, determinata dalla pesatura delle Posizioni Organizzative di cui alla deliberazione G.C.n.92 del 19/07/2017;

Art. 3

Di dare atto che l'incaricato riceverà altresì una retribuzione di risultato, nella misura del **25 %** retribuzione di posizione, in relazione agli esiti del processo valutativo annuale certificato dal nucleo di valutazione.

Art. 4

Di dare atto che il predetto incarico è attribuito dal 31/10/2017 e fino al 31/12/2018;

Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, la dott.ssa **Maria Beatrice COLOMBA** continuerà a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:

- intervenuti mutamenti organizzativi;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione della performance;
- inosservanza delle direttive ricevute;
- venuta meno del rapporto fiduciario, con il Sindaco, a seguito di reiterate violazioni dei compiti e funzioni di cui alle precedenti lettere b) e c);

Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.

Art. 5

Di dare atto che gli obiettivi assegnati al Responsabile di cui al presente, sono quelli desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP) e dal PEG nonché quelli di volta in volta assegnati con direttive espresse con atto formale del Sindaco e degli assessori di riferimento e con deliberazione di Giunta comunale.

Art. 6

Di dare atto che con formale provvedimento dei Responsabili di P.O. potranno essere nominati all'interno di ciascuna area, dei Responsabili dei Servizi/ Uffici, ai quali potrà essere riconosciuta l'indennità di cui all'art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL vigente, nella misura stabilita dagli accordi decentrati.

Art. 7

Di dare atto che in caso di assenza e/o impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa essa sarà sostituita dal **Dr.Francesco NICASTRO**, Responsabile del Settore **Polizia Locale**, titolare di Posizione Organizzativa.

Sono fatti salvi i compiti svolti dal Responsabile di Servizio incaricato in modo non prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti della propria categoria di appartenenza.

Di rinviare per altro aspetto al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 8

Di dare atto che il presente decreto viene trasmesso al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile ex art. 153 del TUEL e al Responsabile di Posizione Organizzativa interessato.

Il Sindaco

Arch. Mirella CERINI



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Effettuati i relativi controlli ed accertato che la somma impegnata con il provvedimento che precede trova la necessaria copertura finanziaria, nel Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017

- Missione
- Programma
- titolo
- macro aggregato cod. min.

Attesta

La copertura finanziaria dell'impegno assunto con l'allegato decreto.

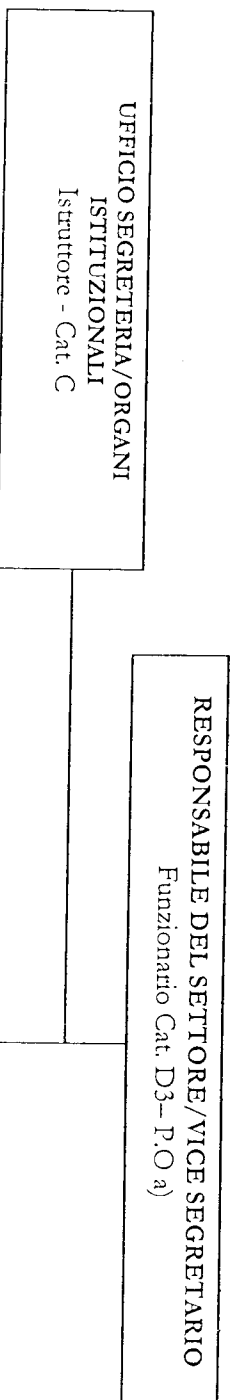
Castellanza li 27/10/2017

Il Responsabile del Settore
Economico Finanziario
(Rag. Cristina BAGATTI)



Per ricevuta _____

SETTORE AFFARI GENERALI



ha al suo interno max n. 1 Responsabile di Servizio/Ufficio

Legenda:

P.O = Posizione Organizzativa

- a) Cura prevalentemente i rapporti con il Presidente del Consiglio, le Commissioni Consiliari, i Consiglieri Comunali nonché le sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale. Collabora con l'Ufficio Società Partecipare per quanto di sua competenza.
- b) A tempo parziale 30 ore settimanali.
- c) A tale servizio è preposto il Segretario Generale

SECRETARIO GENERALE

UFFICIO INFORMAZIONE GIURIDICA E ATTIVITA' DI SUPPORTO INTERSETTORIALE

Istruttore – Cat. C

Legenda: E' a disposizione del Segretario Generale per gli affari da questo gestiti. L'ufficio svolge attività di informazione giuridica del Settore Affari Generali e attività di supporto generale dei vari Settori Comunali, previa coordinazione dell'attività con assenso da parte del Segretario.

Art. 22 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Sono di competenza del Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto agli organi dell'Ente.

La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di lavori, forniture di beni e di servizi;
- d) adozione degli atti di cui all'articolo 107 commi 2 e 3 del D.Lgs. N. 167/2000;
- e) adozione di tutti gli altri atti a rilevanza esterna inerenti competenze del proprio settore che la legge e lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- f) adozione degli atti di esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, nonché gli atti dovuti in applicazione di leggi, di regolamenti, di contratti, di sentenze passate in giudicato, compresi gli impegni di spesa e gli atti delegati dal Sindaco
- g) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- h) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- i) nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- j) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- k) attribuzione dell'incarico per specifiche responsabilità di cui all'articolo 17 comma 2 lett.f) del CCNL 1/4/1999 secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata a dipendenti di Cat. D nell'ambito delle risorse attribuite in sede di contrattazione decentrata;
- l) attribuzione dell'incarico di Responsabile di Servizio in base alle disponibilità previste nell'organigramma;
- m) attribuzione dell'incarico di Responsabile di Ufficio;
- n) adozione degli atti di esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, nonché gli atti dovuti in applicazione di leggi, di regolamenti, di contratti, di sentenze passate in giudicato, compresi gli impegni di spesa e gli atti delegati dal Sindaco;
- o) controllo periodico delle gestioni in appalto;
- p) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- q) svolgimento di competenze previste da specifiche leggi di settore;
- r) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- s) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici

- accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- t) verifica del rendimento e dell'osservanza dei doveri di ufficio del personale assegnato alle proprie dipendenze e della buona conservazione del materiale in dotazione;
 - u) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - v) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
 - w) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
 - x) certificazione degli atti di competenza;
 - y) adozione degli atti di organizzazione interna;
 - z) irrogazione delle sanzioni disciplinare del rimprovero verbale, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - aa) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - bb) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllo del rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
 - cc) valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
 - dd) mobilità di personale all'interno della propria struttura;
 - ee) responsabilità delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
 - ff) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
 - gg) compie gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - hh) richiesta alla Giunta comunale, attraverso apposite risoluzioni, degli indirizzi e delle direttive necessarie alle proprie determinazioni tutte le volte in cui la propria attività, assumendo carattere discrezionale:
 - necessita della predeterminazione di criteri in merito a varie possibilità di agire;
 - necessita di una decisione in merito in merito all'agire o meno.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione del Settore cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore, sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento unico di Programmazione e Piano esecutivo di Gestione).
 3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla valutazione della qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
 4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e nella metodologia di valutazione.