



CITTÀ di VENTIMIGLIA

Prot. n. ~~int/2017~~ n° 18785/2017

Ventimiglia, 29/5/2017

Alla Sig.ra Caramello Ileana
Istruttore Direttivo
SEDE

Oggetto: affidamento incarico di titolare di posizione organizzativa dal 29/5/2017 e fino alla scadenza degli altri incarichi, attualmente in proroga per l'area di posizione organizzativa ufficio risorse umane

Richiamati preliminarmente:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 14/3/2017, esecutiva, recante "modifica macrostruttura comunale";
- il decreto Sindacale n. 17/2016 del 28/04/2017 (prot. 23697/2016) di affidamento, al dott. Antonino Germanotta - Segretario Generale dell'incarico di dirigente, ad interim, dell'Ufficio Risorse Umane;

Preso atto :

- che con nota prot. 9681 del 14/3/2017 è stata concessa, al Funzionario dell'Ufficio Risorse Umane, titolare di Posizione Organizzativa, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in tempo parziale (part time verticale con prestazione lavorativa pari al 50% per n. 18 ore settimanali), con conseguente caducazione dell'indennità in parola ai sensi del vigente CCNL;
- rilevata la necessità di procedere, per non recare pregiudizio alla funzionalità dell'ufficio, all'affidamento della posizione organizzativa, all'interno dell'area Risorse Umane, nelle more di una riorganizzazione complessiva della delle aree di Posizione Organizzativa e della loro "pesatura".

Premesso che:

- l'art. 8 del C.C.N.L. sottoscritto in data 1.04.1999, prevede che "1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.2. Tali posizioni, che non coincidono necessariamente con quelle già retribuite con l'indennità di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995, possono essere assegnate

esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art. 9";

Dato atto che

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 5 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità; nel conferimento dei suddetti incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;

Ravvisata, di conseguenza, la necessità di procedere all'affidamento – **dal 29/5/2017** e fino alla scadenza degli altri incarichi, attualmente in proroga, dell'incarico relativo all'area di posizione organizzativa dell'ufficio risorse umane, tenuto conto di quanto previsto nel decreto Sindacale sopra citato in ordine all'affidamento degli incarichi dirigenziali;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190
- Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
- Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;

Visto il Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

Visto il Regolamento per l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative;

Con la presente viene conferito **dal 29/5/2017** e fino alla scadenza degli altri incarichi , attualmente in proroga , alla Sig.ra Caramello Ileana, l'incarico di responsabile e titolare di posizione organizzativa **in fascia economica "B"**, in continuità con gli atti organizzativi fin qui adottati e nelle more dell'eventuale diversa valutazione e graduazione delle predette aree da parte dell'organismo competente, relativamente **all'ufficio risorse umane**

Conseguentemente l'incarico di specie prevede:

- coordinamento dell' ufficio sopraindicato, sentite le direttive dello scrivente;
- coordinamento di tutti i procedimenti, anche amministrativi, correlati alle materie degli uffici posti sotto la Sua diretta responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e quindi con potere di firma su tutti gli atti di propria competenza esclusi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, escluso quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno in caso di assenza temporanea e/o di altro impedimento, anche per incompatibilità, della scrivente;
- supervisione di tutti gli atti deliberativi riguardanti l'ufficio sopra richiamato, con l'apposizione del nominativo del responsabile del procedimento, di tutti gli atti determinativi e amministrativi eventualmente comportanti impegni di spesa, previo visto preventivo dello scrivente
- adozione delle disposizioni di liquidazione per le quali sia stato adottato formale e regolare impegno di spesa con atto dirigenziale;
- la delega di tutte le competenze relative alla gestione del rapporto di lavoro dell'eventuale contingente di personale assegnato, per il periodo sopra richiamato, all' ufficio di cui sopra, per gli aspetti relativi al controllo delle presenze e delle assenze, alle autorizzazioni dei permessi, dei congedi, delle aspettative, delle prestazioni di lavoro straordinario e degli eventuali piani di attività individuale;

- il concorso nel conseguimento degli specifici obiettivi riferiti agli uffici posti sotto la responsabilità della posizione organizzativa, previsti dal P.E.G. e nel P.D.O.;

Il presente incarico ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 267/2000, ha validità dalla data del presente atto e fino alla scadenza degli altri incarichi, attualmente in proroga.

L'incarico, oggetto del presente provvedimento, potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine sopra indicato per intervenuti mutamenti organizzativi della macrostruttura o per accertamento specifico di risultati negativi delle attività affidate.

Per l'espletamento dell'incarico di cui al presente decreto viene attribuita la retribuzione di posizione lorda per tredici mensilità, rapportata al periodo d'incarico di posizione organizzativa, nella misura ascritta alla fascia "B" di cui al vigente Regolamento per l'istituzione e la valutazione delle posizioni organizzative, nelle more dell'eventuale diversa valutazione e graduazione delle predette aree da parte dell'organismo competente.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità di cui al vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario.

Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura stabilita dal vigente CCNL dal 10% e fino al 25% dell'importo della retribuzione di posizione, subordinata alla valutazione positiva dell'attività del medesimo.

Lo scrivente si riserva la facoltà di avocare a sé, senza di contro aver obbligo di alcuna motivazione, tutte le pratiche che riterranno di dovere o volere esperire personalmente.

Il presente provvedimento viene notificato all'interessato attraverso idonea comunicazione di posta elettronica con firma per accettazione e comunicato al Sindaco, alla Ripartizione finanziaria per i provvedimenti di competenza, nonché pubblicato sull'albo pretorio on line dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente".

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Antonino GERMANOTTA
DIRIGENTE, ad interim Ufficio Risorse Umane



L'incaricato