

Schema contratto  
**COMUNE DI RAGUSA**

N. **di Rep.**

**SETTORE 1° - "Servizi Generali - Organi Istituzionali - Coesione Sociale**

”

**CONTRATTO INDIVIDUALE PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'anno duemilaventuno il giorno        del mese di        presso gli uffici del Settore 1°

*tra*

Il dott. Francesco Lumiera, nato a Vittoria il 14.05.1964 nella sua qualità di Dirigente del Settore 1°

*e*

la dott.ssa Aurelia Asaro, nata a Ragusa il 25/09/1956, dipendente del Comune di Ragusa presso il Settore I inquadrato nella categoria D1\D2, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo – c.f. SRARLA56P65H163I

**Premesso che:**

questo Comune ha attuato i principi di razionalizzazione previsti dal D. lgs. 29/93, oggi trasfuso nel D. lgs. 165/2001, con particolare riferimento agli artt. 3 (separazione tra indirizzo politico e poteri di gestione), 4 (esplicitazione del potere di organizzazione), 7 (criteri per la gestione delle risorse umane) 9 (controllo del costo del lavoro), nonché al Capo II del Titolo II (dirigenza), attivando, altresì, il servizio di controllo interno, Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ed i sistemi di valutazione;

la disciplina dell'area delle posizioni organizzative è contenuta nel vigente CCNL del 21.05.2018;

con Deliberazione di G.M. n. 342 del 21 maggio 2019 la Giunta Municipale, come prescritto dal predetto C.C.N.L. Regioni -Enti locali personale non dirigente, ha emanato il nuovo Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

con deliberazione di G.M. 41 del 09 febbraio 2021, in esecuzione del citato Regolamento, l'Amministrazione Comunale ha istituito e individuato il numero delle posizioni organizzative, graduando i valori retributivi in fasce secondo quanto stabilito da detto regolamento;

in virtù dei provvedimenti sopra citati è stata istituita una posizione organizzativa di lavoro per l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato al Settore 1° relativa a "Elettorale, Anagrafe e Stato Civile";

che all'esito dell'esame comparativo delle istanze presentate in seguito all'avviso di cui alla determinazione dirigenziale n. 750 del 10 febbraio 2021 con scadenza 22.02.2021, si è utilmente collocato la dott.ssa Aurelia Asaro;

- il presente conferimento risulta coerente con i criteri generali contenuti nel predetto regolamento con particolare riferimento ai requisiti culturali posseduti, alle esperienze maturate ed ai risultati conseguiti nella pluriennale attività svolta alle dipendenze di questo Ente, avuto riguardo alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- alla luce delle superiori considerazioni

**Si conviene e si stipula quanto segue:**

1. **INCARICO:** al dipendente dott.ssa Aurelia Asaro, inquadrata nella categoria D1/D2, profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo, viene conferito l'incarico di Posizione Organizzativa del Settore I denominata "Elettorale, Anagrafe e Stato Civile" per l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. L'espletamento del presente incarico consente di assicurare la continuità dei servizi in stretta collaborazione con i programmi da realizzare, anche in assenza o impedimento del Dirigente, e con la minore disfunzione possibile per la efficienza organizzativa;

1. come ambito di espletamento della P.O. è determinato nei i servizi 6° (Anagrafe, Elettorale e Stato Civile) e 7° (Statistica Rilevazioni, Censimenti) del Settore 1° ed il personale del quale il titolare della P.O. si avvarrà per l'espletamento delle attività è quello in forza al sopra indicato servizio;
2. al titolare della P.O. sono assegnate le risorse finanziarie previste nel PEG 2021, nei corrispondenti servizi ed altri, eventualmente, da individuare;
3. sono assegnati, con riferimento e limitatamente alle materie oggetto della P.O., i seguenti programmi e definiti i seguenti obiettivi:

<b>OBIETTIVI ASSEGNAZI</b>	<b>VALORE PERCENTUALE</b>
1)assicurare la piena collaborazione ed il supporto al Dirigente in tutte le attività inerenti alla materia della P.O., in caso di necessità e su richiesta del Dirigente anche in materie diverse	<b>15</b>
2) supporto al dirigente per l'attività connessa agli adempimenti relativi alla sicurezza del lavoro	<b>5</b>
3) raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente per quanto concerne le materie oggetto della P.O. nel P.E.G. 2021	<b>10</b>
4) creare un ambiente relazionale idoneo al raggiungimento degli obiettivi	<b>10</b>
5) Assicurare supporto al dirigente per l'attività connessa agli adempimenti elettorali ed alla prefetta tenuta delle liste elettorali e rimodulazione delle sezioni	<b>5</b>
6) Assicurare supporto al dirigente per le attività relative alle innovazioni tecnologiche ed informatiche relative a tutti i procedimenti di anagrafe, stato civile, elettorale e statistica	<b>10</b>
7) Assicurare la corretta gestione delle attività inerenti l'A.N.P.R.	<b>10</b>
8) Assicurare la corretta e funzionale gestione delle procedure informatizzate con Enti ed organismi per l'emissione on line dei certificati	<b>10</b>
9) Assicurare la gestione della Statistica, delle Rilevazioni e dei Censimenti	<b>10</b>
10) Creazione dello sportello anagrafico completo con servizio di prenotazioni on line e aumento dell'iscrizione allo sportello anagrafico degli utenti almeno del 500%, con diminuzione di rilascio dei certificati in presenza almeno del 30%	<b>15</b>
11) Implementazione informatizzazione dell'ufficio con eliminazione dell'uso del cartaceo	<b>10</b>
12)Trasferimento nei nuovi locali di tutto il Servizio “Anagrafe, Stato Civile, Elettorale”	<b>10</b>

I superiori obiettivi potranno subire delle modifiche in relazione al contenuto del PEG formalmente assegnato al Settore successivamente all'approvazione del bilancio di previsione anno 2021;

4. la dott.ssa Aurelia Asaro è individuata quale responsabile dei procedimenti amministrativi correlati alla cause assegnate e materia della P.O.;
5. al titolare della P.O., limitatamente alle materie oggetto della P.O., sono delegati, in collaborazione con il Coordinatore dell'ufficio:
  - la predisposizione di proposta di PEG e di assestamento di bilancio;
  - gli impegni di spesa nell'ambito del PEG di Settore fino al limite individuale di € 2.500,00 ;
  - la liquidazione e i pagamenti delle spese impegnate fino al limite di € 5.000,00 per liquidazione ;
  - l'autorizzazione all'occupazione di aree pubbliche per quanto di pertinenza;
  - l'espressione dei pareri di legge sulle proposte di determinazioni e deliberazioni quale responsabile del servizio, nel caso di assenza del Dirigente;

6. ai sensi dell'art. 48 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, modificato con deliberazione della G.M. n. 71 del 21/02/2009, e successive modifiche ed integrazioni il titolare di P.O. è delegato a partecipare, in collaborazione con il coordinatore dell'ufficio, in sostituzione del Dirigente assente o impedito, a conferenze di servizio, riunioni ed a sostituirlo in ogni altro caso di assenza o impedimento;

7. le attività, come sopra assegnate e/o delegate, saranno eseguite nel rispetto delle direttive indicate nel presente provvedimento o che di volta in volta eventualmente il Dirigente indicherà.

8. il presente conferimento attribuisce al destinatario:

a) funzioni di collaborazione con il coordinatore dell'ufficio sotto il profilo della propulsione, coordinamento e controllo dell'attività dei servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in casi d'inerzia, per il perseguitamento degli obiettivi fissati e di quelli più in generale dell'Amministrazione;

b) responsabilità con riferimento agli atti di competenza verso l'interno e con possibile esposizione delle funzioni esercitate verso la magistratura ordinaria e contabile;

**3. DURATA DELL'INCARICO:** il presente incarico è conferito con effetto dal febbraio 2021 al dicembre 2021;

**4. RETRIBUZIONE:** Per l'incarico conferito è attribuita una retribuzione di posizione omnicomprensiva, secondo i criteri previsti dal Regolamento, di €. 6.000,00 in ragione d'anno, oltre oneri riflessi ed IRAP. In relazione alla rilevanza dei risultati conseguiti ed accertati secondo i criteri previsti dal regolamento, è riconosciuto un ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato, nella misura del 15% della retribuzione di posizione, da attribuire secondo il sistema ad oggi adottato e vigente;

**5. ORARIO DI LAVORO:** è previsto in 36 ore settimanali senza diritto a prestazioni di lavoro straordinario per il perseguitamento dell'obiettivo;

**6. VALUTAZIONE FINALE:** il Dirigente, a conclusione del presente incarico, procederà alla valutazione finale complessiva dell'attività lavorativa del Responsabile della posizione organizzativa, in relazione sia all'oggetto dell'attività (gli obiettivi assegnati), sia alle modalità di perseguitamento del risultato gestionale ed organizzativo (la conduzione della struttura organizzativa) sulla base dei criteri contenuti nel citato Regolamento al quale si fa rinvio.

**7. DISPOSIZIONE FINALE:** per tutto quant'altro non previsto dal presente contratto, si rinvia al regolamento comunale di cui in premessa.

Il presente contratto viene redatto in tre originali di cui uno consegnato al dipendente incaricato, uno conservato agli atti di questo Settore I, uno all'interessato ed il terzo trasmesso al Settore Risorse Umane per i provvedimenti consequenziali.

Letto, firmato e sottoscritto

IL DIPENDENTE INCARICATO

dott. ssa Aurelia Asaro

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Dott. Francesco Lumiera