



**CITTA' DI RAGUSA**

**Staff Segretario Generale**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

Serv. Determinazioni Dirigenziali

Trasmessa: Seg. Gen. Ser. Demogr.  
Ser. U. Ref. Albo

il 16 GEN. 2012

Il Segretario Generale  
L. Buscema

**ANNOTATA AL REGISTRO  
GENERALE**

**IN DATA** 30 DIC. 2011

**N.** 2417

**N. 76 Staff Seg. Gen.**

**DATA** 30/12/2011

**OGGETTO:** Proroga incarico della Posizione Organizzativa "Servizi Demografici" alla sig.ra Maria Grazia Iacono Funzionario Amministrativo. Periodo Gennaio/ dicembre 2012

**DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITA' DEI FONDI**

**BIL. 2012**

**CAP. 2175**

**IMP.** Pless. 2165/11

**CAP. 2175.1 S.F.**

**FUNZ. 01**

**SERV. 08**

**INT.01**

**IL RAGIONIERE**

*[Signature]*

L'anno 2011 il giorno trenta del mese di dicembre nel suo Ufficio, il Segretario Generale dott. Benedetto Buscema, ha adottato la seguente determinazione:

**Visto** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999, relativo al personale del comparto Regione Autonomie locali, ed in particolare l'art. 8 e seguenti concernenti la disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative di lavoro per il personale dipendente appartenente alla categoria D;

**Vista** la deliberazione n. 438 del 28.5.2002 con la quale la Giunta Municipale ha istituito, nel vigente modello organizzativo dell'Ente, ai sensi degli artt. 8,9, e 10 del CCNL 31.3.1999, le posizioni di lavoro caratterizzate per l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato;

**Vista** la deliberazione di Giunta n. 446 del 30.05.2002 e successive modifiche ed integrazioni, con la quale è stato approvato il Regolamento sui criteri generali per la valutazione, graduazione e conferimento delle Posizioni organizzative;

**Preso atto** che con deliberazioni della Giunta Municipale, sono state apportate nuove modifiche al vigente modello organizzativo dell'Ente, tra cui l'accorpamento dei servizi Anagrafe e Stato Civile (*attribuiti precedentemente al 1° settore*) al 1° servizio "Elettorale" dell'Ufficio Staff del Segretario Generale, diretto dallo stesso e ridenominato "Servizio Elettorale, Anagrafe e Stato Civile" (delib. di G.M. n. 134 del 30.04.09), nonché il trasferimento del servizio Statistica, censimenti e rilevazioni (*attribuito precedentemente al 1° settore*) allo Staff del Segretario Generale quale 2° servizio (delib. G.M. 274 del 13.07.09);

**Che** con deliberazione n. 258 del 30.06.09, la Posizione Organizzativa, denominata "Assistenza agli Organi Istituzionali, Servizi Demografici, Statistica, rilevazione e censimenti", già attribuita al 1° settore, è stata assegnata alla Segreteria Generale, mantenendo la denominazione "Servizi demografici", a seguito delle sopracitate modifiche al modello Organizzativo;

**Vista** la deliberazione della Giunta Municipale n. 525 del 30.12.2011 con la quale l'Amministrazione ha disposto di prorogare fino al 31.12.2012 le P.O.;

**Ritenuto** dovere procedere all'individuazione del dipendente inquadrato nella categoria D al quale conferire l'incarico della posizione organizzativa sopra indicata;

**Preso atto** che la posizione organizzativa di che trattasi, per le sue peculiarità soddisfa le condizioni di cui all'art.8 comma 1 lett. A del citato CCNL 31.03.1999 in quanto comporta lo svolgimento di funzioni di direzione e di responsabilità di unità organizzative di particolare complessità ed è caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;

**Atteso** che lo scrivente ha effettuato la comparazione di tutte le unità di Categoria D degli Uffici di Staff del Segretario Generale, potenziali candidate in relazione ai criteri predeterminati con l'allegato C) al Regolamento approvato con la deliberazione della G.M. n.446 del 30.05.2002 e successive modifiche ed integrazioni, relativamente alle quali sono state valutate le circostanze e le capacità ivi indicate;

**Ritenuto** di prorogare l'incarico della P.O. alla Sig.ra Maria Grazia Iacono, Funzionario Amministrativo, cat. D3, la quale già svolge la sua attività nell'ambito dei servizi di che

trattasi e che maggiormente mostra di possedere capacità di leadership (intesa come capacità di creare un ambiente relazionale idoneo al conseguimento degli obiettivi), attitudine in generale e con specifico riferimento alla materia, capacità al coordinamento, potenziale professionale, propensione e capacità al lavoro per obiettivi;

**Rilevato** che il presente incarico, in linea con la previsione contrattuale prevista per la tipologia indicata all'art. 8, comma 1, lettera A) del C.C.N.L. 31.03.1999, consente di assicurare la continuità dei servizi in stretta correlazione con i programmi da realizzare entro il periodo di riferimento e con la minore disfunzione possibile per l'efficienza di tutta l'organizzazione del Settore;

**Che** con il medesimo incarico viene attribuita la pesatura, in misura percentuale, a ciascuno degli obiettivi assegnati, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato,

**Rilevato** in particolare, ai fini dell'espletamento dell'incarico di cui trattasi che:

- l'espletamento della funzione di direzione consente l'esercizio di propulsione, coordinamento, indirizzo e controllo all'interno dell'organizzazione dei servizi dello Staff del Segretario Generale, anche per il conseguimento nel breve periodo di risultati di particolare rilevanza ed interesse per l'Amministrazione tramite obiettivi individuati dal Segretario Generale;
- l'autonomia gestionale ed organizzativa attiene al potere effettivo di adottare decisioni sulla gestione o scelte che comportino l'impiego delle risorse in relazione agli aspetti di organizzazione del lavoro (valutazione etc.)

**Vista** l'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile di Ragioneria;

**Considerato** che la materia oggetto del presente provvedimento rientra tra le attribuzioni dei dirigenti indicate nell'art. 53 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi al quale si rinvia;

**Visto** l'art. 47 dello Statuto di questo Comune;

#### **DETERMINA**

1. di prorogare, per le motivazioni di cui in premessa, per il periodo 1° gennaio/31 dicembre 2012, alla dipendente sig.ra Maria Grazia Iacono, Funzionario Amministrativo, cat. D 3, l'incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa - tipo A) art. 8, comma 1, CCNL 31/3/1999, denominata "Servizi Demografici", per l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
2. Di dare atto che il conferimento del presente incarico è disciplinato dall'allegato contratto individuale che forma parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
3. di dare atto che la somma di €. 9.204,09 oltre il 15% per indennità di risultato, verrà impegnato alla funz. 01, serv.08, interv. 01, cap. 2175 bil. 2012, imp. Pl. 2165 oltre oneri riflessi cap. 2175.1 ..... ed irap cap. 2175.5.....

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Benedetto Buscema**

Parte integrante Contratto individuale di conferimento

Da trasmettere: al Segretario Generale, Settore Bilancio, Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dott. Benedetto Buscema**

Visto

Il Dirigente del I Settore Il Segretario Generale  
Ragusa, li

Per presa visione:

Il Capo di Gabinetto Il Sindaco  
Ragusa, li

## SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

Visto per la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151, 4° comma, del TUEL.

Ragusa 30/12/11

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

*[Signature]*

Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa 16 GEN. 2012

IL MESSO COMUNALE

*[Signature]* IL MESSO NOTIFICATORE  
(Salonia Francesco)

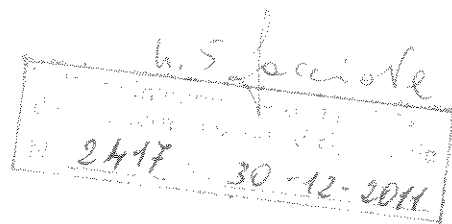
Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del su indicato periodo di pubblicazione e cioè dal 16 GEN. 2012 al 23 GEN. 2012

Ragusa 24 GEN. 2012

IL MESSO COMUNALE



COMUNE DI RAGUSA



N. di Rep.

**Staff Segretario Generale**

"Servizi Demografici"

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

L'anno duemilaundici il giorno trenta del mese di dicembre presso l'Ufficio del Segretario Generale.

Tra

Il dott. Benedetto Buscema, nato a Modica il 31.10.1952 nella sua qualità di Segretario Generale

E

la sig.ra Maria Grazia Iacono, nata a Ragusa il 20.01.54, funzionario del Comune di Ragusa, in servizio presso lo Staff del Segretario Generale, inquadrata nella categoria D3, profilo professionale Funzionario Amministrativo;

**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, l'organismo indipendente di valutazione ed i sistemi di valutazione;
- la disciplina dell'area delle posizioni organizzative è contenuta negli artt. 8, 9 e 10 del CCNL del 31.03.99;
- la Giunta Municipale con deliberazione n. 438 del 28/5/2002 ha istituito l'area delle posizioni organizzative;
- la Giunta Municipale con deliberazione n. 446 del 30/5/2002 e successive modifiche ed integrazioni, ha approvato il regolamento sui criteri generali per la valutazione, graduazione e conferimento delle posizioni organizzative, di seguito denominato "regolamento";
- con deliberazione di G.M. n. 258 del 30.06.09, la Posizione Organizzativa, denominata " Assistenza agli Organi Istituzionali, Servizi Demografici, Statistica,

rilevazione e censimenti", già attribuita al 1° settore, è stata assegnata all'Ufficio Staff del Segretario Generale, mantenendo la denominazione " Servizi demografici", a seguito delle modifiche al vigente modello organizzativo dell'Ente di cui alle deliberazioni di Giunta Municipale n. 134/09 e n. 274/09;

- con deliberazione della G.M. n. 525 del 30.12.2011 è stata disposta la proroga dell'area delle posizioni organizzative istituite presso questo Ente, per il periodo 01.01.2012/31.12.2012;
- Vista la propria determinazione dirigenziale n. .... del 30.12.2011 con la quale il Segretario Generale ha attribuito detta Posizione Organizzativa alla signora Maria Grazia Iacono Funzionario Amministrativo cat. D 3;
- il conferimento del presente incarico 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;

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

## **1. INCARICO**

Alla dipendente Maria Grazia Iacono inquadrato nella categoria D 3, profilo professionale Funzionario Amministrativo, viene prorogato per il periodo 01.01.2012 al 31.12.2012 l'incarico di Titolare Responsabile della Posizione Organizzativa di lavoro denominata "Servizi Demografici" istituita con la deliberazione n. 438/2002 citata in premessa, per l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

L'espletamento del suddetto incarico consente di assicurare la continuità dei servizi in stretta correlazione con i programmi da realizzare e con la minore disfunzione possibile per l'efficienza di tutta l'organizzazione del settore.

## **2. CONTENUTO DELL'INCARICO**

a) L'incarico conferito comporta lo svolgimento di funzioni di direzione e di responsabilità ed un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, nell'ambito delle competenze e delle attribuzioni assegnate al 1° servizio dell'Ufficio Staff del Segretario Generale denominato "Elettorale, Anagrafe e Stato Civile" ed al 2° Servizio "Statistica, rilevazioni, censimenti".

In particolare, fermo restando il compito di collaborazione e di supporto al Dirigente (Segretario Generale), ai fini dell'espletamento dell'incarico di cui trattasi si precisa che:

- lo svolgimento della funzione di direzione consente l'esercizio di poteri di propulsione, coordinazione, indirizzo e controllo all'interno dell'organizzazione dei servizi 1° e 2° dello Staff del Segretario Generale, anche per il conseguimento nel breve periodo di risultati di particolare rilevanza ed interesse per l'Amministrazione e di obiettivi definiti per come appresso individuati;

- L'autonomia gestionale ed organizzativa attiene al potere effettivo di adottare decisioni sulla gestione o sulle scelte che comportino l'impiego delle risorse in relazione agli aspetti di organizzazione del lavoro (valutazioni delle Unità etc.);

b) Ai fini del presente incarico, tenuto conto dei criteri generali contenuti nel Regolamento di cui in premessa, si individuano i seguenti obiettivi specifici che formeranno oggetto

di monitoraggio del Dirigente ai fini della verifica del grado di raggiungimento dei risultati:

• Assicurare la piena collaborazione ed il supporto al Segretario Generale in tutte le attività inerenti le materie oggetto della P.O.	15%
• Assicurare piena collaborazione e supporto al Segretario Generale in tutte le attività inerenti il 15° Censimento Generale della Popolazione	20%
• Organizzare le risorse umane e strumentali del servizio creando un ambiente relazionale idoneo al raggiungimento degli obiettivi;	15%
• Assicurare l'apertura di uno o più sportelli polifunzionali per unificare la procedura di iscrizione anagrafica e riscossione tasse	10%
• Definire le procedure per l'abbandono dell'archivio cartaceo Elettorale	10%
• Avviare le procedure per l'abbandono dell'archivio cartaceo anagrafico	15%
• Raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario Generale per quanto concerne le materie oggetto della P.O. nel PEG 2012	15%
totale	100

Ai fini della corresponsione della retribuzione individuale di risultato, vengono negoziate le seguenti tipologie che connotano la capacità di direzione, quale elemento accessorio di valutazione e determinazione del punteggio finale, con riferimento a quelle previste dal Regolamento:

- capacità di programmare l'attività e di risolvere i problemi dimostrando flessibilità nell'affrontare i cambiamenti;
- Capacità di controllo delle risorse economiche e di adozione di soluzioni che consentano risparmi di tempo e di spesa;
- Applicazione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- Capacità di introdurre innovazioni e semplificazioni procedurali, compresa la capacità di adeguamento ai cambiamenti tecnologici;
- Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro;

Inoltre ai fini dell'espletamento del presente incarico, la titolare Responsabile della P.O. sopra descritta:

- è individuata quale responsabile di tutti i procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza, oggetto dell'incarico medesimo;
- alla stessa, limitatamente alle materie della P.O., sono delegate:
  - 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;
  - la liquidazione e pagamenti delle spese impegnate fino al limite di €. 5.000,00 per liquidazione e per creditore ed anche oltre tale limite, previo visto del Segretario Generale;

- la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato con riferimento al controllo delle presenze, all'autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative, alla prestazione del lavoro straordinario ed all'applicazione degli altri istituti del salario accessorio, compresa la predisposizione e gestione dei progetti incentivanti ed obiettivo;

- l'espressione dei pareri di legge sulle proposte di determinazioni e deliberazioni quale responsabile del procedimento;

A tal fine, la titolare Responsabile della P.O. potrà avvalersi per tutto il periodo dell'incarico, fino a diversa disposizione del Dirigente, della collaborazione attiva delle unità di personale in atto assegnate ai servizi dello 1° e 2° dello Staff del Segretario generale.

- 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 Segretario Generale indicherà.

- Eventuali casi di particolare rilevanza ovvero di specialità od originalità saranno affrontati previo confronto con il Segretario Generale per trarre elementi utili per indirizzare i successivi comportamenti;

c) Il presente conferimento attribuisce al destinatario:

- funzioni di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dei servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in casi d'inerzia, per il conseguimento degli obiettivi fissati e di quelli più in generale dell'Amministrazione;
- responsabilità con riferimento agli atti di competenza verso l'interno e con possibile esposizione delle funzioni esercitate verso la magistratura ordinaria e contabile;
- autonomia gestionale ed organizzativa con riferimento all'impiego complessivo delle risorse;

## **2. DURATA DELL'INCARICO:**

il presente incarico viene prorogato dal 1° gennaio 2012 e fino al 31.12.2012, salvo rinnovo, e procede secondo le modalità di cui alle deliberazioni G.M. n. 438 del 28.05.2002, n.446 del 30.05.2002, n. 487 del 26.11.2008;

## **4. RETRIBUZIONE**

Per il periodo di espletamento dell'incarico conferito è attribuita una retribuzione di posizione omnicomprensiva, secondo i criteri previsti dall'art. 11 del Regolamento di €. 9.204,09 per il periodo 1° gennaio al 31.12.2012.

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, pari al 15% della retribuzione di posizione.

## **5. ORARIO DI LAVORO**

è previsto in 36 ore settimanali senza diritto a prestazioni di lavoro straordinario per il perseguimento dell'obiettivo;

## **6. VALUTAZIONE FINALE**

Il Segretario Generale, a conclusione del presente incarico, procederà con apposito provvedimento 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 perseguimento 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 alle disposizioni contenute nell'art. 8 del regolamento di cui premessa.

Il presente contratto viene redatto in quattro originali di cui uno consegnato alla titolare incaricata della Posizione Organizzativa, uno conservato agli atti di questo settore, uno inviato al Settore III gestione servizi finanziari e contabili ed il quarto trasmesso al Settore II per i provvedimenti consequenziali.

Letto, firmato e sottoscritto

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

-Sig.ra Maria Grazia Tacono -



**IL SEGRETARIO GENERALE**

- Dott. Benedetto Buscema -

