



Serv. Determinazioni Dirigenziali
Trasmessa: Sc H 1°
II - III - A Pho
il 18 - 01 - 2013
Il Resp. del servizio
L'Istruttore Direttivo
(Data su 4 righe Minuti)

CITTÀ DI RAGUSA

SETTORE 1°

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

ANNOTATA AL REGISTRO GENERALE IN DATA <u>31.12.2012</u> <u>N. 2314</u> <u>N. 199 SETTORE 1°</u> DATA <u>31-12-12</u>	OGGETTO: Conferimento incarico Posizione Organizzativa Settore I - Ass.Organi e Affari Generali. Periodo 1.1.13 – 31 dicembre 2013.
---	---

DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

BIL. 2012 **CAP. 2175-2175.1-2175.5** **IMP. PI. 2313\12**
FUNZ. 01 **SERV. 08** **INT. 01**

IL RAGIONIERE

L'anno duemiladodici il giorno 18 ^{di} gennaio del mese di dicembre nell'ufficio del Dirigente del Settore 1°, dott. Francesco Lumiera, è stata adottata la seguente determinazione:

Premesso che con deliberazione n. 438 del 28/05/2002 la Giunta Municipale ha istituito, nel vigente modello organizzativo dell'Ente, ai sensi degli artt. 8,9, e 10 del CCNL 31/03/1999, in via provvisoria e sperimentale n. 25 posizioni di lavoro caratterizzate per l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato;

Che di dette posizioni, n.1 è stata individuata e riferita al Servizio "Segreteria Generale e Procedimenti Deliberativi" del 1° Settore (ascrivibile alla tipologia di cui all'art. 8, comma 1, lett.B);

Che con deliberazione n. 446 del 30/05/2002 la Giunta Municipale ha approvato il Regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni e per il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica;

Che con deliberazione G.M. n.603 del 25/06/2002 è stato determinato un unico valore economico provvisorio per tutte le posizioni organizzative, come sopra individuate, nella misura annua di €. 5.164,57, ai fini della retribuzione di posizione (con riserva ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione definitiva, di valutare ciascuna posizione secondo i criteri ed i fattori approvati con la deliberazione G.M. n. 446 del 30/05/2002) e per un importo pari al 15% di quest'ultima ai fini della retribuzione di risultato;

Che con deliberazione della G.M. n.1210 del 17/12/2002 è stata determinata, in via definitiva, la retribuzione di posizione organizzativa per l'anno 2002, nella misura di € 10.329,14, relativamente alla P.O. sopra indicata;

Che con deliberazione n. 469/CS del 29 dicembre 2012 è stata prorogata l'area delle posizioni organizzative (n. 16) dal 01/01/2013 al 31/12/2013, con i relativi valori economici, retribuzione annua e denominazione;

Ritenuto di dover procedere all'individuazione dei servizi relativamente ai quali conferire la P.O. del Settore "Assistenza Organi e Affari generali" ed all'individuazione poi del dipendente inquadrato nella categoria D al quale conferire l'incarico della posizione organizzativa sopra indicata;

Preso atto che la presente posizione organizzativa per le sue peculiarità soddisfa le condizioni di cui al C.C.N.L. 2006-2009 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 del Settore, 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, relativamente alle quali sono state valutate le circostanze e le capacità ivi indicate;

Ritenuto di individuare in merito la dr.ssa Maria Rosaria Scalzone, Funzionario Amministrativo C.S., Cat. D6, la quale già svolge la sua attività nell'ambito del servizio 5° del Settore 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;

Vista la determ. dirigenz. n. 1258 del 30-7-12 di incarico sostituzione Dirigente e P.O. in caso di assenza o impedimento dello stesso;

Ritenuto di riferire l'ambito della presente P.O. ai Servizi 3, 4 e 5 ° servizio dell'attuale assetto del Settore;

Ritenuto dovere indicare gli indirizzi operativi e di gestione per l'espletamento dell'incarico, secondo quanto stabilito all'art. 8 comma 4° del Regolamento citato;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 53 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e del vigente CCNL;

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

DETERMINA

1. individuare nella persona della dr.ssa Maria Rosaria Scalzone, Funzionario Amministrativo C.S., Cat. D6, la dipendente alla quale è conferito l'incarico della Posizione Organizzativa "Assistenza Organi e Affari Generali " per il periodo 1-1 -2013 – 31-12- 2013;
2. determinare come ambito di espletamento della P.O. i servizi 3, 4 e 5° del Settore 1° ;
3. dare atto che per l'espletamento delle attività il titolare della P.O. si avvarrà della collaborazione del personale in forza ai sopra indicati servizi;
4. assegnare alla titolare della P.O. le risorse finanziarie previste nel PEG 2013 nei corrispondenti servizi ed altre eventualmente da individuare congiuntamente;

5. assegnare, con riferimento e limitatamente alle materie oggetto della P.O., i seguenti programmi e definire i seguenti obiettivi ai quali sono attribuiti i valori percentuali a fianco di ciascuno indicato:

OBIETTIVI ASSEGNAZI	VALORE PERCENTUALE
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	20
2) supporto al dirigente per l'attività connessa agli adempimenti relativi alla sicurezza del lavoro	15
3) raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente per quanto concerne le materie oggetto della P.O. nel P.E.G. 2013	10
4) creare un ambiente relazionale idoneo al raggiungimento degli obiettivi	15
5) supporto al dirigente per l'attività di redazione di nuovi regolamenti e di modifica ed integrazione di regolamenti già adottati da aggiornare o da rivedere	10
6) supporto al dirigente per l'attività connessa agli adempimenti relativi al decreto legislativo n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni (codice privacy)	5
7) responsabile della raccolta dei dati inerenti gli organismi partecipati dell'Ente	5
8) assicurare la gestione dei servizi aggiuntivi di pulizia immobili co-munali, pulizia uffici giudiziari, vigilanza integrale Palazzo di Giustizia, servizio recupero salme e fornitura beni materiali uffici giudiziari	10
9) Controllo gestione strutture sanitarie veterinarie	10

6. individuare la dr.ssa Scalzone Maria Rosaria quale responsabile di tutti i procedimenti amministrativi correlati alla materia della P.O., con facoltà di attribuire la responsabilità anche al personale secondo le competenze a ciascuno assegnate;
7. delegare al titolare della P.O. limitatamente alle materie oggetto della P.O.:
- 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 per liquidazione;
 - l'autorizzazione all'occupazione di aree pubbliche per quanto di pertinenza;
 - 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;
 - la stipula dei contratti al di sotto del limite di €. 10.000;
 - l'espressione dei pareri di legge sulle proposte di determinazioni e deliberazioni quale responsabile del servizio, nel caso di assenza del Dirigente;
8. ai sensi dell'art. 48, modificato con deliberazione della G.M. n. 71 del 21/02/09, del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, delegare il titolare di P.O. a partecipare, in sostituzione del Dirigente assente o impedito, a conferenze di servizio, riunioni ed a sostituirlo in ogni altro caso di assenza o impedimento;
9. 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. Eventuali casi di particolare rilevanza ovvero di specialità od originalità saranno affrontati previo confronto con il Dirigente per trarre elementi utili per indirizzare i successivi comportamenti;
10. il presente conferimento attribuisce al destinatario:
- a) 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;
 - b) responsabilità con riferimento agli atti di competenza verso l'interno e con possibile esposizione delle funzioni esercitate verso la magistratura ordinaria e contabile;
 - c) autonomia gestionale ed organizzativa con riferimento all'impiego complessivo delle risorse;
11. con periodicità trimestrale il dipendente incaricato della P.O. fornirà al Dirigente elenco delle principali questioni trattate e degli atti formali adottati evidenziando eventuali criticità o difficoltà;
12. dare atto che il presente conferimento ha decorrenza dal 1 gennaio 2013 al 31 dicembre 2013, salvo rinnovo.
Il contenuto della presente determinazione sarà formalizzato dal Dirigente del Settore mediante stipula di Contratto individuale secondo lo schema approvato con la deliberazione G.M. n. 446 del 30/05/2002 e successive modificazioni;
13. corrispondere mensilmente, in via provvisoria e salvo conguaglio, l'indennità di posizione di € 801,45 oltre oneri riflessi ed IRAP;
14. dare atto che la relativa spesa è stata già disposta con deliberazione n. 469\CS del 29-12-12 nel cap. 2175 , 2175.1 e 2175.5 imp. P1. 2313\12

Parte integrante: schema contratto

Visto
Il Dirigente del 7° settore Il Segretario Generale
Ragusa, II
IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

IL DIRIGENTE

- dott. Francesco Lumera -

SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI

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

Ragusa 31/12/12

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

P. Longo

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 18 GEN. 2013

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO NOTIFICATORE
(Tagliarini Sergio)

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del su indicato periodo di pubblicazione e cioè dal 18 GEN. 2013 al 25 GEN. 2013

Ragusa 28 GEN. 2013

IL MESSO COMUNALE

n° 3 fasciato
Parte integrante e sostanziale
della determinazione dirigenziale
N. 2314 del 31.12.2012

Schema contratto
COMUNE DI RAGUSA

N. **di Rep.**

SETTORE 1° - "Assistenza Organi Istituzionali, Affari Generali"

CONTRATTO INDIVIDUALE PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'anno duemiladodici il giorno trentuno del mese di dicembre 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 Dr.ssa Maria Rosaria Scaloni nata a S.Croce Camerina il 21/04/1953 dipendente del Comune di Ragusa presso il Settore 1° inquadrata nella categoria D3\D6, profilo professionale Funzionario Amministrativo C.S.

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 Nucleo di Valutazione ed i sistemi di valutazione;
- la disciplina dell'area delle posizioni organizzative è contenuta nel vigente CCNL del 09/05/06;
- 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 30/05/2002 ha approvato il regolamento sui criteri generali per la valutazione, graduazione e conferimento delle posizioni organizzative, di seguito denominato regolamento;
- con deliberazione di Giunta Municipale n.1210 del 17/12/2002 sono state determinate in via definitiva le retribuzioni di posizione ai titolari delle posizioni organizzative dell'Ente per l'anno 2002, previa istruttoria effettuata dal Nucleo di Valutazione nel rispetto della metodologia di cui alla citata deliberazione n. 446/02;
- con deliberazione di Giunta Municipale n.32 del 23/01/2003 l'Amministrazione ha stabilito, tra l'altro, di confermare per l'anno 2003 il numero delle posizioni organizzative istituite con la citata deliberazione n.438/02, nonché il valore economico già determinato per l'anno 2002 con la citata deliberazione di G.M. n.1210/02 oltre all'importo pari al 15% della retribuzione di posizione ai fini della retribuzione di posizione della corresponsione della retribuzione individuale di risultato;
- con deliberazione del Commissario Straordinario n. 469\CS del 29 dicembre 2012 è stata prorogata l'area delle posizioni organizzative dal 01/01/2013 fino al 31 dicembre 2013;
- con determinazione dirigenziale n. **del 31/12/2012** il Dirigente ha attribuito detta posizione organizzativa alla dr.ssa Scaloni Maria Rosaria;
- 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;

Si conviene e si stipula quanto segue:

1. INCARICO: alla dipendente Dr.ssa Scalone Maria Rosaria, inquadrata nella categoria D6, profilo professionale Funzionario Amministrativo C.S., viene conferita la responsabilità della Posizione Organizzativa "Assistenza Organi e Affari Generali" istituita con la delib. n.438/02 citata in premessa ed attribuita con la determinazione dirigenziale n. del 31-12- 2012;

2. CONTENUTO DELL'INCARICO:

- come ambito di espletamento della P.O. sono determinati i servizi 3, 4 e 5 del Settore 1° ed il personale del quale il titolare della P.O. si avvarrà per l'espletamento delle attività è quello in forza ai sopra indicati servizi;
- al titolare della P.O. sono assegnate le risorse finanziarie che saranno previste nel PEG 2013, nei corrispondenti servizi ed altri, eventualmente da individuare;
- sono assegnati, con riferimento e limitatamente alle materie oggetto della P.O., i seguenti programmi e definiti i seguenti obiettivi:

OBIETTIVI ASSEGNAZI	VALORE PERCENTUALE
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	20
2) supporto al dirigente per l'attività connessa agli adempimenti relativi alla sicurezza del lavoro	15
3) raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente per quanto concerne le materie oggetto della P.O. nel P.E.G. 2013	10
4) creare un ambiente relazionale idoneo al raggiungimento degli obiettivi	15
5) supporto al dirigente per l'attività di redazione di nuovi regolamenti e di modifica ed integrazione di regolamenti già adottati da aggiornare o da rivedere	10
6) supporto al dirigente per l'attività connessa agli adempimenti relativi al decreto legislativo n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni (codice privacy)	5
7) responsabile della raccolta dei dati inerenti gli organismi partecipati dell'Ente	5
8) assicurare la gestione dei servizi aggiuntivi di pulizia immobili co-munali, pulizia uffici giudiziari, vigilanza integrale Palazzo di Giustizia, servizio recupero salme e fornitura beni materiali uffici giudiziari	10
9) Controllo gestione strutture sanitarie veterinarie	10

- La Dr.ssa Scalone Maria Rosaria è individuata quale responsabile di tutti i procedimenti amministrativi correlati alla materia della P.O., con facoltà di attribuire tale responsabilità al personale secondo le competenze a ciascuno assegnate;
- al titolare della P.O. limitatamente alle materie oggetto della P.O. sono delegati:
 - 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;

- 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;

- la stipula dei contratti al di sotto del limite di € 10.000,00;

- 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, il titolare di P.O. è delegato a partecipare, 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 direzione 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;

c) autonomia gestionale ed organizzativa con riferimento all'impiego complessivo delle risorse;

9. Con periodicità trimestrale il dipendente incaricato della P.O. fornirà al Dirigente elenco delle principali questioni trattate e degli atti formali adottati evidenziando eventuali criticità o difficoltà;

3. DURATA DELL'INCARICO: il presente incarico è conferito con effetto dal 1-1-2013 e fino al 31 dicembre 2013;

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 €. 801,444, oltre oneri riflessi, per l'anno 2013, a partire dal 1°-1-2013. 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 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 di cui in premessa ed alla determinazione dirigenziale n. del 31-12 - 2012.

Il presente contratto viene redatto in quattro originali di cui uno consegnato al dipendente incaricato, uno conservato agli atti di questo settore, uno inviato al Settore III ed il quarto trasmesso al Settore II per i provvedimenti consequenziali.

Letto, firmato e sottoscritto

IL DIPENDENTE INCARICATO

Dr.ssa Scalone M. Rosaria

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Dott. Francesco Lumiera