

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 duemiladiciannove 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 Maurizia D'Antiochia nata a Ragusa il 21.08.1956, dipendente del Comune di Ragusa presso il Settore I Servizio Risorse Umane inquadrata nella categoria D3\D5, profilo professionale Funzionario Amministrativo C.S.- DNTMRZ56M61H163M

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 31-3-99 e 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.487 del 26-11-08 ha modificato il suddetto Regolamento;
 - la Giunta Municipale con deliberazione n.100 del 12/02/2019 ha istituito e previsto per l'anno 2019, le PP.OO., da assegnare ai Settori e con varie fasce retributive [A € 7.500,00- B € 6.500,00 – C € 5.500], ed in particolare per il Settore 1° - Risorse Umane- con retribuzione di € 5.500,00 e retribuzione di risultato nella misura del 10%;
 - 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 al servizio " Risorse Umane";
- 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: alla dipendente Dott.ssa Maurizia D'Antiochia, dipendente del Comune di Ragusa presso il Settore I Servizio Risorse Umane, categoria D3\D5, profilo professionale Funzionario Amministrativo C.S.- viene conferito l'incarico di Posizione Organizzativa del Servizio "Risorse Umane" 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;

2. CONTENUTO DELL'INCARICO:

1. come ambito di espletamento della P.O. sono determinati i servizi 7°, 8° e 9°, 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;
2. alla titolare della P.O. sono assegnate le risorse finanziarie che saranno previste nel PEG 2019, 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:

OBIETTIVI ASSEGNATI	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, rapporti con il Medico competente dell'Ente	15
3) raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente per quanto concerne le materie oggetto della P.O. nel P.E.G. 2019	10
4) creare un ambiente relazionale idoneo al raggiungimento degli obiettivi	10
5) Avvio procedure assunzionali di personale a tempo determinato-(graduatoria supplenze asili nido)-	20
6) Avvio e definizione procedure di mobilità esterna volontaria per la copertura dei posti previsti dalla Programmazione triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2019-2021 e del piano annuale delle assunzioni relativo all'anno 2019, precisando che la programmazione triennale del fabbisogno di personale potrà essere modificata in qualunque momento, qualora dovessero verificarsi nuove o diverse esigenze tali da determinare mutamenti nel triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali che in riferimento al rispetto dei limiti di legge, nonché ad eventuali intervenute modifiche normative o a disponibilità di risorse;	10
7) Avvio procedure di stabilizzazione del personale non dirigente volte al superamento del precariato ai sensi D.Lgs.25/2017	15

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 2019;

4. La Dr.ssa Maurizia D'Antiochia è individuata quale responsabile dei procedimenti amministrativi correlati alla materia della P.O., con facoltà di attribuire tale responsabilità al personale secondo le competenze a ciascuno assegnate;

5. alla 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 ;
- 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 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 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 perseguimento degli obiettivi fissati e di quelli più in generale dell'Amministrazione;
- b) autonomia gestionale ed organizzativa con riferimento all'impiego complessivo delle risorse;

3. DURATA DELL'INCARICO: il presente incarico è conferito con effetto dal 12.02.2019 e fino al 31.03.2019;

4. RETRIBUZIONE: per il periodo di espletamento dell'incarico conferito è attribuita una retribuzione di posizione omnicomprensiva, secondo i criteri previsti dal Regolamento, di € 5.500,00, oltre oneri riflessi. 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 10% 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 perseguimento 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 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 al regolamento comunale di cui in premessa.

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

Letto, firmato e sottoscritto

IL DIPENDENTE INCARICATO

Dr.ssa Maurizia D'Antiochia

IL DIRIGENTE DI SETTORE

Dott. Francesco Lumiera
