

N. di Rep.

SETTORE 2° - "Pianificazione e Risorse finanziarie"

CONTRATTO INDIVIDUALE PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'anno duemilaeventi il giorno del mese di presso gli uffici del Settore 2°
tra

Il dott. Giuseppe Sulsenti, nato a Vittoria il 20.07.1965 nella sua qualità di Dirigente del Settore 2°

e

il Dott. _____ nato a _____ il _____, dipendente del Comune di Ragusa presso il Settore 2° inquadrato nella categoria D.../D....., profilo professionale Funzionario- c.f.

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. 109 del 15.04.2020, 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 2° relativa agli " Bilancio, Consuntivo, Contabilità finanziaria, Gestione entrate e spesa";

che all'esito dell'esame comparativo delle istanze presentate in seguito all'avviso di cui alla determinazione dirigenziale n. 1931/2020 con scadenza 30.04.2020, ha ottenuto il punteggio maggiore il dott. _____;

- 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. _____, inquadrato nella categoria D.../D....., profilo professionale Funzionario, viene conferito l'incarico di Posizione Organizzativa del Settore " Pianificazione e Risorse finanziarie" 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 1°, 2°, 3°, del Settore 2° 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 2020, 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 piena collaborazione e supporto al Dirigente in tutte le attività inerenti alla materia della P.O. e con particolare riferimento alla predisposizione dei principali documenti di programmazione economica-finanziaria	45
2) supporto al dirigente per l'attività connessa agli adempimenti relativi alla sicurezza del lavoro	5
3) raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente per quanto concerne le materie oggetto della P.O. nel P.E.G. 2020	15
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	5
6) gestione e implementazione banche dati nazionali onde assicurare gli adempimenti di legge	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 2020;

4. il Dott. _____ è individuato 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. 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;
 - la liquidazione e i pagamenti delle spese impegnate per liquidazione ;
 - la sottoscrizione e la trasmissione degli ordinativi informatici attraverso la piattaforma di Tesoreria Informatica;
 - 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;
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) 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;

3. DURATA DELL'INCARICO: il presente incarico è conferito con effetto dal 01.05.2020 e fino al 31.12.2020;

4. RETRIBUZIONE: per il periodo di espletamento dell'incarico conferito è attribuita una retribuzione di posizione omnicomprendente, secondo i criteri previsti dal Regolamento, di €., 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 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 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 tre originali di cui uno consegnato al dipendente incaricato, uno conservato agli atti di questo Settore I, uno all'interessato I ed il terzo trasmesso al Servizio Risorse Umane per i provvedimenti consequenziali.

Letto, firmato e sottoscritto

IL DIPENDENTE INCARICATO

IL DIRIGENTE DI SETTORE
