



CITTÀ DI CAMPOSAMPIERO

PROVINCIA DI PADOVA

ORIGINALE

Registro Generale n. 13

DECRETO DEL SINDACO

N. 13 DEL 29-03-2018

Ufficio: PER (PERSONALE)

**Oggetto: DECRETO DEL SINDACO DI RINNOVO ATTRIBUZIONE
RESPONSABILITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - S.M.**

L'anno duemiladiciotto addì ventinove del mese di marzo, il Sindaco MACCARRONE KATIA

RICHIAMATI gli artt. 107 e 109 del D. Lvo 267/2000 - T.U.E.L.;

VISTO l'art. 50 del D. Lvo 267/2000 - T.U.E.L. in base al quale compete al Sindaco l'individuazione e la nomina dei Responsabili degli uffici/Posizioni organizzative;

DATO ATTO che l'art. 109 del d.lgs. 267/2000 stabilisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, a seguito di provvedimento motivato;

VISTI gli articoli 8 - 9 - 10 - 11 del "Nuovo ordinamento professionale" firmato il 31.03.1999, nonché l'art.8 del CCNL Personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali – Biennio Economico 2000 – 2001 del 05.10.2001;

VISTO l'art.15 del CCNL 22.01.2004 - Personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali – quadriennio 2002 - 2005 e biennio economico 2002 - 2003;

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 10/01/2018, con la quale è stata rideterminata la struttura organizzativa dell'Ente e sono state istituite le nuove posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi;

VISTI gli artt. 109 c.2, e 110 c. 1 (come recentemente sostituito dall' art. 11, comma 1, lett. a), D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114) del Tuel, e l'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 relativi alle modalità di conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali alle posizioni organizzative, per gli enti privi della dirigenza;

VISTO il vigente Regolamento che disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 4/3/2015, ed in particolare l'art. 16 che disciplina le modalità di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;

VISTO il precedente Avviso di selezione, riservato al personale interno, per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, pubblicato in data 16/3/2015;

VISTO che con decreto del Sindaco prot. n. 5161 del 26/3/2015 è stata nominata la Commissione tecnica per la selezione riservata al personale interno per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa, la quale ha effettuato la valutazione delle candidature pervenute, come da verbale reso in data 27/03/2015, dal quale emerge l'elenco di coloro che sono risultati idonei;

RICHIAMATO il decreto sindacale prot.n. 5520 del 31/03/2015 con il quale è stato individuato la dott.ssa Mirka SIMONETTO, sulla base del profilo professionale e di carriera -, ritenuto consono ed adeguato al raggiungimento degli obiettivi ed i programmi dell'amministrazione, - nominandola titolare di posizione organizzativa per la durata di un anno, ovvero sino al 31/03/2016;

RICHIAMATO, altresì, il decreto sindacale prot. n. 22402 del 31/12/2015 con il quale è stato modificato il precedente decreto prot. 5520 del 31.03.2015, rideterminando la retribuzione di posizione per l'anno 2015, e seguenti, della dott.ssa Mirka SIMONETTO nella misura di € 12.395,00 in considerazione degli adempimenti supplementari in materia di "armonizzazione dei bilanci" a seguito della riforma intervenuta con il DLgs n. 126/2014, e per le altre motivazioni contenute nella deliberazione giuntale n. 131/2015, a cui si rinvia *per relationem* (fattura elettronica, split payment), adempimenti che comportano un impegno supplementare sul piano organizzativo, formativo, e di introduzione di nuovi modelli operativi;

RICHIAMATO inoltre, il decreto sindacale n. 5 del 31/3/2016 di rinnovo dell'incarico, quale Responsabile della Posizione Organizzativa "*Ufficio Economico - Finanziario*", alla dott.ssa Mirka Simonetto, con decorrenza dal 01/04/2016 e sino al 31/03/2017, salvo rinnovo;

VISTO infine il decreto sindacale n.6 del 31.03.2017 di rinnovo dell'incarico conferito per il periodo 01/04/2017 e sino al 31/03/2018, nell'ambito del quale sono dettagliatamente descritte le materie affidate alla gestione ed il relativo trattamento economico;

RITENUTO di procedere al conferimento di ulteriore rinnovo dell'incarico di Posizione organizzativa, dando atto che, per quando concerne la procedura di valutazione comparativa, si conferma quella precedentemente intervenuta permanendone i presupposti sia di fatto che di merito, essendo altresì maturata in capo al soggetto maggiore esperienza e capacità organizzativa, e ravvisate inoltre le esigenze di corretto funzionamento degli uffici e l'espletamento dei servizi in essere, che esigono la permanenza nell'incarico del funzionario già assegnato;

Tutto ciò premesso e ritenuto:

DECRETA

1. di rinnovare l'incarico, quale Responsabile della Posizione Organizzativa del "SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO" alla dott.ssa Mirka SIMONETTO, Cat. D1/D4 con decorrenza dal 01/04/2018 e sino al completamento del proprio mandato amministrativo, in scadenza nel prossimo 2019;
2. al titolare di Posizione Organizzativa sono assegnate le risorse finanziarie e le risorse umane necessarie tramite il Piano Esecutivo di Gestione;
3. di dare atto che, nelle more della ridefinizione della spesa complessiva del personale di questo Ente, e salva la possibilità di una revisione delle competenze tra settori/uffici/servizi, nonché la rimodulazione dei criteri per la determinazione della retribuzione di posizione, rimane confermato il compenso lordo (determinato mediante pesatura avvenuta con deliberazione giunta n. 131 del 21/12/2015), fissato su base annua, da liquidare mensilmente e comprensivo della tredicesima mensilità, come segue:
dott.ssa Mirka Simonetto - € 12.395,00 (retribuzione di posizione);
 oltre all'indennità di risultato così come definita dal CCNL, previa idonea valutazione ad opera dei soggetti preposti;
4. di affidare al predetto dipendente la responsabilità del *Settore Economico – Finanziario* ed i servizi correlati con il potere di assumere gli atti di gestione, previsti dall'art.107 del D.Lvo 267/2000 - T.U.E.L., ed in particolare:
 - a. *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
 - b. *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
 - c. *la stipulazione dei contratti;*
 - d. *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;*
 - e. *gli atti di amministrazione e di gestione del personale;*
 - f. *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, di cui il rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei limiti predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
 - g. *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
 - h. *gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;*
 Si precisa che:
 - nell'ambito delle commissioni di gara spetta al Presidente la nomina degli altri due componenti della commissione, oltre al segretario verbalizzante;
 - spettano inoltre tutte le competenze previste dal vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
5. il Responsabile di Posizione Organizzativa assume e firma atti con valenza verso l'esterno, coordina e ridistribuisce le risorse umane e strumentali all'interno del proprio Settore per poter fronteggiare al meglio le problematiche interne; egli deve individuare periodicamente e con cadenza almeno mensile eventuali problemi esistenti nei processi lavorativi del proprio Settore, attivandosi per una soluzione ottimale, che, se necessario, porti anche a cambiamenti strutturali a livello tecnologico, procedurale, di responsabilità affidate, di carico di lavoro dei dipendenti. Il Responsabile deve inoltre obbligatoriamente attivarsi tempestivamente per aggiornare i propri sottoposti sui cambiamenti normativi
 ;

6. qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa, in relazione agli obiettivi affidatigli con il P.E.G. o con altro provvedimento, ritenga di non avere in dotazione sufficienti risorse umane e strumentali deve farlo prontamente presente per iscritto all'Amministrazione, che provvederà, ove possibile, a trovare una soluzione (rettifica obiettivi, rettifica dotazione, ecc.);
7. l'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;
8. i risultati delle attività svolte dal dipendente cui sia stato attribuito l'incarico di cui al presente decreto sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati;
9. ai sensi di quanto disposto all'articolo 9 del CCNL, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, il Comune deve acquisire, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al precedente punto, sempre ai sensi della citata norma;
10. l'orario di lavoro dei Responsabili di Posizione Organizzativa resta confermato in 36 ore settimanali. Essendo assimilabile all'orario della dirigenza così come disciplinato nel contratto delle autonomie locali, il Responsabile della posizione organizzativa assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dell'incarico affidato alla sua responsabilità in relazione agli obiettivi e programmi da realizzare; l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi non dà diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario né a recupero ;
11. ai sensi dell'art.29 del del D.Lgs 196/2003, il dipendente Responsabile della posizione organizzativa viene designato quale responsabile del trattamento dei dati, anche sensibili, relativi ai provvedimenti di competenza del proprio Settore.
Conseguentemente, il funzionario medesimo, ai sensi e per gli effetti del citato D.Lgs.196/2003, salvi i casi di divieto di diffusione previsti dalla medesima normativa, è responsabile:
 - dell'informativa da rendere all'interessato, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.196/2003;
 - dell'effettuazione delle operazioni di censimento delle classi di dati, delle banche dati di pertinenza dei settori di sua competenza e della tipologia delle stesse (distinguendo se si tratti di classi di dati e di banche dati gestite su supporto cartaceo, informatico o su supporto cartaceo ed anche informatico e distinguendo se si tratti di dati o di banche dati inerenti ad operazioni sensibili o meno);
 - dell'adozione delle misure minime di sicurezza e della stesura, di concerto con le altre posizioni organizzative, del documento programmatico sulla sicurezza e dei suoi aggiornamenti;
 - della designazione degli incaricati del trattamento e dell'ambito in cui il trattamento stesso può avere luogo;
 - di fornire adeguate istruzioni sulle modalità di trattamento, effettuato con strumenti elettronici e non e di sorvegliare sul rispetto della normativa in materia di privacy;
 - di ogni altro adempimento previsto dal D.Lgs. 196/2003 in capo al Responsabile del trattamento.

12. La dott.ssa Mirka SIMONETTO è incaricata di sostituire, nei periodi di assenza o impedimento, il Responsabile della Posizione organizzativa del *Settore SEGRETERIA - SOCIALE*;
13. Al Responsabile competono, infine, le funzioni di cui al decreto sindacale n.14 del 05/06/2017 in materia di trasmissione e pubblicazione all'Albo pretorio *on-line* ed alla Sezione "*Amministrazione trasparente*" dei documenti e degli atti di cui all'art 10 del D. Lgs. n. 33 /2013;
14. copia del presente decreto viene comunicato al titolare incaricato.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
MACCARRONE KATIA

firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21 c. 2 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.
