



CITTÀ DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA



CITTÀ DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

- Piazza Castello, n° 35 – 35012 Camposampiero - ☎ 049/9315202 – Fax 049/9315200
Codice fiscale 80008970289 - Partita I.V.A. 00686700287

ORIGINALE

Registro Generale n. 3

DECRETO DEL SINDACO

N. 3 DEL 31-03-2017

Ufficio: PER (PERSONALE)

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

L'anno duemiladiciassette addì trentuno 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 spetta 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;

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 giunta n. 91 dell'11 novembre 2009, così come integrata con deliberazione giunta n. 8 del 3 febbraio 2010, n. 29 del 28 marzo 2012 e n. 103 del 17/08/2016, 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 n. 24 del 4/3/2015, in particolare l'art. 16 che disciplina le modalità di attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa;

VISTO l'Avviso di selezione riservata al personale interno per il conferimento di n. 1 incarico di Posizione Organizzativa pubblicato in data 14/10/2016;

VISTO che con decreto del Sindaco n. 8 del 18/11/2016 è stata nominata la Commissione tecnica per la selezione succitata, la quale ha effettuato la valutazione della candidatura pervenuta, come da verbale reso in data 18/11/2016, dal quale emerge l'idoneità del candidato;

RICHIAMATO il decreto del Sindaco n. 9 del 30/11/2016 di nomina, per il presente incarico temporaneo, del Dott. Marco Carraro, il cui profilo professionale e di carriera si ritiene consono ed adeguato al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi di questa amministrazione, oltre che ad instaurare un rapporto di fiducia tecnica a far data dal 31/12/2016 e sino al 31 marzo 2017, salvo rinnovo;

RITENUTO di rinnovare l'incarico prescindendo dalla procedura di valutazione comparativa, poiché essa è già avvenuta in precedenza (vedi avviso di selezione e verbale della Commissione Tecnica succitata), e ravvisate esigenze di funzionamento connesse alle competenze operative e gestionali nel frattempo maturate dal soggetto, unitamente al raggiungimento e completamento degli obiettivi assegnati, che esigono la permanenza nell'incarico del funzionario innanzi già assegnato.

Tutto ciò premesso:

DECRETA

1. di rinnovare l'incarico, quale Responsabile della Posizione Organizzativa "Ufficio *Demografico – Sociale – Protocollo*", al Dott. Marco Carraro, con decorrenza 1/4/2017 e sino al 31/03/2018, salvo rinnovo e fatti salvi eventuali mutamenti organizzativi che intervengano medio termine ai sensi dell'art. 9, comma 2 del CCNL 31/3/1999;
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, fatta salva la eventuale ridefinizione della spesa complessiva del personale di questo Ente, e 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 giuntale n. 114 del 29/11/2010, così come modificata con deliberazione giuntale n. 131 del 21/12/2015), fissato su base annua, da liquidare mensilmente e comprensivo della tredicesima mensilità, pari ad € 10.850,00 (*retribuzione di posizione*), oltre alla spettanza della l'indennità di risultato così come definita dal CCNL;

4. di affidare al predetto dipendente la responsabilità dell'Ufficio DEMOGRAFICO – SOCIALE – PROTOCOLLO e servizi correlati con il potere di assumere atti di gestione, previsti dall'art.107 del D.Lvo 267/2000 - T.U.E.L., 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;*
 - 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, art. 12 e seguenti.
5. di affidare altresì al dott. Marco Carraro la responsabilità della gestione documentale. Allo stesso, pertanto, faranno capo le seguenti competenze ed adempimenti di cui all'art. 4 e seguenti delle Regole Tecniche in materia di sistema di protocollo informatico e qui sommariamente descritti:
 - predisposizione dello schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 delle Regole Tecniche in materia di sistema di protocollo informatico;
 - proposta dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) delle precisate regole tecniche;
 - predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;
 - definizione ed applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, classificazione ed archiviazione.
6. 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
;

7. 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.);
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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 correlandolo 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
;
12. il dott. Carraro è incaricato di sostituire, nei periodi di assenza o impedimento, il dott. Toniato Carlo, responsabile dell'area "Ufficio *Cultura – Politiche giovanili e scolastiche*";
13. il dott. Carraro è altresì incaricato di sostituire, in caso di assenza o impedimento, la dott.ssa Simonetto Mirka, in tutte le sue funzioni di responsabile della posizione organizzativa dell'Ufficio Economico-Finanziario nonché, dell'Ufficio Segreteria – Amministrativo, e ciò nei periodi di assenza o impedimento del responsabile dell'Ufficio Segreteria – Amministrativo;
14. al dott. Carraro sono affidate, ai sensi dell'art. 66 dello Statuto Comunale, le funzioni vicarie del Segretario, atteso il possesso dei requisiti richiesti, e ciò in caso di assenza o impedimento del titolare, e fatta salva in ogni caso la possibilità di incaricare altro Segretario Comunale;

15. il dott. Carraro continuerà a fornire la propria collaborazione al Segretario Generale, verso cui viene posto in posizione di staff, garantendo la prosecuzione della trattazione dei procedimenti incardinati presso il Settore Segreteria - Amministrativo, come da disposizioni dello stesso Segretario Generale;
16. ai sensi dell'art.29 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.
17. 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.
