



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA "SERVIZI ALLA POPOLAZIONE, STATISTICA, ARCHIVIO" ALLA D.SSA DE PIERI ELISABETTA - DALL'1° GENNAIO 2015 AL 31 DICEMBRE 2015 -

IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI STAFF

PREMESSO che a ciascun Dirigente dell'Ente spetta tutte le competenze e prerogative proprie degli organi gestionali, definite, in particolare, dall'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 oltre che dal D. Lgs. n. 165/2001 e s. m e i.;

DATO ATTO che con decreto del Sindaco 10 dicembre 2014, n. 1, è stato conferito e confermato l'incarico dirigenziale al Segretario generale, ai sensi degli artt. 107 e 109, comma 1° del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale del 30 dicembre 2013, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale si è proceduto, fra l'altro:

- a definire, all'interno di questo Ente per l'anno 2014, l'individuazione dell'area delle Posizioni Organizzative che richiedono una elevata autonomia organizzativa, responsabilità di prodotto e di risultati, ai sensi dell'art. 8 del C.C.N.L. 5 ottobre 2001 e art. 8 del C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- a fornire direttive per l'attribuzione dell'indennità prevista dall'art. 10 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, variabile da un minimo di € 5.164,57.= ad un massimo di € 12.911,42.= in relazione al punteggio attribuito mediante valutazione del Dirigente, con suddivisione delle differenze risultanti dal minimo di € 5.164,57.= al massimo di € 12.911,42.=, secondo la seguente graduazione:
 - a) autonomia organizzativa – massimo 40%;
 - b) responsabilità – massimo 40%;
 - c) professionalità acquisita – massimo 20%;

PRESO ATTO che con delibera di Giunta Comunale 16 luglio 2014, n. 135, esecutiva, è stata definita la nuova struttura organizzativa e la nuova dotazione organica dell'Ente con aggiornamento dell'organigramma, nell'ambito della quale sono state evidenziate anche le otto Posizioni Organizzative – Alte Professionalità previste all'interno dell'intera struttura dell'Ente;

CONSTATATO che dopo la definizione dell'area delle Posizioni Organizzative, con le specificazioni dei contenuti, spetta ai Dirigenti procedere all'attribuzione nominativa degli incarichi delle stesse, individuando i titolari delle Posizioni tra il personale del proprio settore, appartenente alla categoria D, tenendo conto sia della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, sia dei requisiti essenziali specifici individuati per ciascuna Posizione organizzativa;

RICHIAMATO l'art.17, comma 1bis, del D.Lgs n. 165/2001 il quale stabilisce che i Dirigenti possano delegare alcune funzioni ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati;

DATO ATTO che nell'ambito della competenza di questo settore, diretto dal sottoscritto in qualità di Dirigente di Staff, è stata individuata la posizione organizzativa denominata "Servizi alla popolazione, Statistica, Archivio" che richiede un'elevata autonomia organizzativa, responsabilità di prodotto e di risultato;

RITENUTO, per quanto sopra, di assegnare l'incarico di titolare della Posizione organizzativa in argomento alla D.ssa De Pieri Elisabetta, Funzionario – Capo unità funzionale (cat. D3, pos. econ. D4) a tempo indeterminato e pieno presso la 3^a U.F. – “Servizi alla popolazione, Statistica, Archivio”, la cui professionalità risponde pienamente ai requisiti indicati dalla deliberazione anzi citata, per il periodo 1° gennaio 2015 – 31 dicembre 2015, al fine dell'espletamento ottimale delle attività del servizio medesimo;

VISTA la scheda di valutazione prodotta per la figura professionale, sopra meglio citata, scheda costituente parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTO l'art. 9 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 “Conferimento e revoca di incarichi per le posizioni organizzative” e l'art. 10 dello stesso C.C.N.L. “Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato” i quali per il principio dell'ultrattività devono ritenersi tuttora vigenti;

RICHIAMATA la circolare del Ministero degli Interni Dipartimento Affari interni e Territoriali, del 16.10.2002, che delinea gli aspetti operativi dell'esercizio del potere di delega dei Dirigenti nell'ambito degli Enti Locali;

RITENUTA la propria competenza, in sostituzione del Segretario generale assente nell'ambito dello svolgimento delle funzioni vicarie del sottoscritto vice segretario;

VISTI:

- il C.C.N.L. 31 marzo 1999;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 134 in data 16 luglio 2014 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione anno 2014;

VISTO il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed in particolare quanto disposto all'art. 107;

VISTO l'art. 12 del vigente regolamento comunale di contabilità;

DISPONE

- 1) DI CONFERIRE, per le ragioni di cui in premessa, alla D.ssa De Pieri Elisabetta, inquadrata nei ruoli organici di questo Comune, in qualità di Funzionario – Capo unità funzionale (cat. D3, pos. econ. D4) a tempo indeterminato e pieno presso la 2^a U.F. – “Servizi Demografici”, l'incarico di titolare di posizione organizzativa denominata “Servizi Demografici e Sociali”, con decorrenza dall'1° gennaio 2015 e fino al 31 dicembre 2015, fermo restando che l'incarico potrà essere rimodulato o revocato prima della scadenza, in caso di diversa organizzazione dei settori e dei servizi, sulla base alle esigenze che emergeranno in sede di analisi valutative;
- 2) DI DARE ATTO che in forza dell'incarico in argomento, al dipendente è riconosciuta la retribuzione di posizione annua di € 11.785,02=, per tredici mensilità, come risultante dalla scheda di valutazione allegata sub A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale e che l'importo di retribuzione di risultato corrisponderà al 10% della retribuzione di posizione e verrà erogato a seguito di valutazione positiva dell'attività, in proporzione al raggiungimento del risultato e alla durata dell'incarico nel corso dell'anno;
- 3) DI ASSEGNARE al citato dipendente le seguenti funzioni:
 - a) coordinamento generale degli uffici ricompresi nei servizi della posizione organizzativa (es.: gestione operativa del personale con firma ferie, permessi e sostituzione del personale assente, articolazione oraria adeguata, adempimenti legati alla corrispondenza ordinaria di competenza degli uffici ecc.);
 - b) adozione degli atti, provvedimenti, determinazioni rientranti nell'ordinaria gestione del servizio di competenza (es.: assunzione impegni di spesa e conseguenti atti di liquidazione, comunicazioni, certificazioni ed attestazioni, diffide, autorizzazioni, verbali, autenticazioni e legalizzazioni);
 - c) responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza degli uffici, con possibilità di affidamento della stessa ad altro personale del Servizio, sulla base della specificità della materia;

- 4) DI ASSEGNARE al citato dipendente la delega, da esercitarsi in caso di assenza o impedimento a qualsiasi titolo del sottoscritto Dirigente, alla stipulazione dei contratti ed al rilascio dei pareri di regolarità tecnica sugli atti deliberativi;
- 5) DI ESCLUDERE dall'incarico di cui ai punti precedenti i provvedimenti, i procedimenti o sub-procedimenti di competenza dirigenziale, caratterizzati da ampi margini di discrezionalità, per i quali il dipendente incaricato procederà di concerto con il sottoscritto Dirigente;
- 6) DI PRECISARE che l'incaricato dovrà operare secondo gli indirizzi e le disposizioni del sottoscritto Dirigente;
- 7) DI ASSEGNARE come specifico obiettivo di lavoro per l'anno 2015 il raggiungimento degli obiettivi di performance, come da Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2015 e ss. m. e i.;
- 8) DI FAR SALVO, comunque, in ogni tempo il potere di controllo, di avocazione o revoca del presente incarico/delega che non priva il sottoscritto della titolarità delle funzioni inerenti a detto servizio;
- 9) DI RINVIARE, per quanto non espressamente previsto nel presente atto ed in quelli presupposti, alle disposizioni di cui ai CC.CC.NN.LL. del Comparto Regioni – Autonomie Locali vigenti;
- 10) DI DARE ATTO che la spesa derivante dal presente atto è finanziata nell'ambito del fondo produttività del personale dipendente - anno 2015;
- 11) DI PROCEDERE alla pubblicazione del presente atto nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale, ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 33/2013;
- 12) DI INVIARE copia del presente atto all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza;
- 13) DI COMUNICARE il presente atto al dipendente incaricato, oltre alle R.S.U. e alle OO.SS..

Cittadella, 14 gennaio 2015



IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI STAFF
(D.ssa Nadia Andreatta)

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Li, 14 GEN. 2015

IL RAGIONIERE CAPO
(Giovanni Gallio)



COMUNE DI CITTADELLA

Cittadella Città d'Arte

PROVINCIA DI PADOVA

SCHEDA VALUTAZIONE AI FINI ATTRIBUZIONE

INDENNITÀ DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

“SERVIZI ALLA POPOLAZIONE, STATISTICA, ARCHIVIO”

DE PIERI ELISABETTA

FUNZIONARIO – C.U.F. RESPONSABILE 2^a U.F.

1° GENNAIO 2015 – 31 DICEMBRE 2015

1) Autonomia organizzativa (da 0 a 40%)	40%
2) Responsabilità (da 0 a 40%)	40%
3) Professionalità acquisita (da 0 a 20%)	20%

Totale 100,00 %

QUANTIFICAZIONE RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ANNUA

• Indennità attribuita (100,00 %)	€ 12.911,42.=
• Incremento economico autofinanziato (Determina Ufficio di Staff 23 ottobre 2009, n. 286)	€ 1.126,40.=
• RETRIBUZIONE DI POSIZIONE ANNUA (91,28 %)	€ 11.785,02.=



IL DIRIGENTE DEL SETTORE DI STAFF
(D.ssa Nadia Andreatta)