



COMUNE DI PONTE SAN PIETRO

Cümü de Pùt San Piero

(PROVINCIA DI BERGAMO- - *Bèrghem*)

GESTIONE DEL PERSONALE – SETTORE 1

ATTO N. 910 - 54 del 27.07.2015

Oggetto: NOMINA DOTT. ANDREA VALERI PERUTA RESPONSABILE AREA 1.1
"AMMINISTRAZIONE GENERALE" DEL SETTORE 1 PER IL PERIODO
31.07.2015/30.07.2016

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1

VISTO il Decreto del Sindaco n. 9 del 09.12.2013, con il quale è stata conferita la direzione del Settore 1 "Direzione servizi staff e politiche sociali" con decorrenza 1° gennaio 2014 e fino al 31 dicembre 2015;

VISTO il Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio anno 2015, approvato con deliberazione di G.C. n. 232 del 29.12.2014, dichiarata immediatamente eseguibile;

VISTO il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 74 del 26.04.2011 e ss.mm.ii.;

VISTI gli art. 35 e seguenti del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che si riportano integralmente:

Art. 35 - Posizioni organizzative

1. *Le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro attribuibili al personale di categoria D che comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.*

2. *Le posizioni organizzative si distinguono in:*

- *posizioni di direzione*
- *posizioni professionali*
- *posizioni di staff*

secondo le definizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro.

3. *Le posizioni organizzative sono ascritte alle suddette tipologie in relazione alle funzioni e attività prevalenti.*

Art. 36 - Individuazione ed istituzione delle posizioni organizzative

1. *La Giunta, sentito il Segretario generale, individua le posizioni e la loro collocazione nella struttura organizzativa, ne definisce la tipologia e le caratteristiche essenziali, nonché le modalità e i criteri generali per il conferimento dei rispettivi incarichi.*

2. *I Dirigenti istituiscono le posizioni e affidano i relativi incarichi a personale di categoria D con atto scritto e motivato secondo le modalità e i criteri stabiliti dalla Giunta.*

3. *L'incarico non può avere durata inferiore ad un anno, né superiore a cinque anni, e comunque cessa automaticamente alla scadenza o alla revoca anticipata dell'incarico del dirigente responsabile della struttura di assegnazione. L'incarico può essere rinnovato con le medesime formalità.*

4. Con l'atto di affidamento il Dirigente definisce l'oggetto dell'incarico, le materie di competenza, gli uffici e il personale eventualmente coordinati, assegna le risorse fra quelle rese disponibili dal piano esecutivo di gestione e precisa gli obiettivi e i risultati attesi.
5. Il funzionario assume le funzioni di responsabile di posizione organizzativa a seguito di sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento del relativo incarico il quale costituisce anche delega per l'esercizio dei poteri previsti dall'articolo successivo.
6. L'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale, salvo che il dipendente sia in posizione di comando, ai sensi dell'art. 14, comma 4 del CCNL 22.01.2004.
7. La retribuzione di posizione delle posizioni organizzative di alta professionalità e specializzazione e di staff è definita dalla Giunta tenuto conto del valore dei progetti, piani, programmi, studi o ricerche, da realizzare, ovvero della rilevanza istituzionale e delle responsabilità connesse con le attività da svolgere.
8. La graduazione delle posizioni organizzative di direzione è stabilita secondo specifici fattori e punteggi approvati dalla Giunta.

Art. 37 - Poteri del responsabile di posizione organizzativa e rapporti con il dirigente

1. I Dirigenti possono delegare alle Posizioni Organizzative Strutturali l'esercizio di categorie di atti e provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante il conferimento di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate.
2. Non è consentita la delega integrale delle responsabilità che competono ai dirigenti.
3. La delega potrà essere estesa alle seguenti responsabilità:
 - 1- la stipulazione dei contratti rientranti nei servizi inclusi nell'area;
 - 2- la valutazione del personale assegnato all'area;
 - 3- concessione di permessi e di periodi di ferie al personale assegnato all'area;
 - 4- i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione;
 - 5- la sottoscrizione delle determinazioni relative ai servizi assegnati all'area;
 - 6- il coordinamento e la direzione dell'attività dei responsabili dei servizi compresi nell'area;
 - 7- la direzione dell'attività dei responsabili dei servizi assegnati all'area con potere di avocazione delle competenze assegnate ai medesimi responsabili previa diffida comunicata anche al Dirigente competente.
4. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato ed adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. Il Dirigente può revocare o riformare gli atti e i provvedimenti adottati dal responsabile di posizione e nei casi di inerzia, ritardo o, comunque, di necessità ed urgenza può sostituirsi a lui riservando a sé, avocando o altrimenti adottando gli atti e i provvedimenti di sua competenza.

Art. 38 - Valutazione, revoca e sospensione dell'incarico di posizione organizzativa

1. Al termine di ciascun esercizio finanziario il Dirigente effettua la valutazione dell'incarico di posizione organizzativa in base ai criteri e alle procedure approvate dalla Giunta.
2. La valutazione non positiva può determinare la revoca dell'incarico con perdita della retribuzione di posizione e di risultato, ovvero la perdita totale o parziale della retribuzione di risultato.
3. Il Dirigente può revocare l'incarico in qualsiasi momento, anche nel corso dell'esercizio finanziario, con atto scritto e motivato, al verificarsi di fatti gravi che non ne consentono la prosecuzione, previo contraddittorio.
4. In relazione a tali elementi lo stesso Dirigente definisce il profilo del responsabile della posizione specificandone i requisiti culturali e professionali, nonché le attitudini e l'esperienza necessari.

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n. 79 del 27.06.2012, con la quale sono stati stabiliti le modalità e i criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

RILEVATO che con atto di gestione n.910-28 del 13.04.2015 si è preso atto della rinuncia alla nomina di Responsabile dell'Area 1.1 da parte della dott.ssa Emanuela Alessio, con decorrenza 13.04.2015;

RITENUTO opportuno nominare il dott. Andrea Valeri Peruta, in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, quale Responsabile dell'Area 1.1 "Amministrazione Generale" del Settore 1 per il periodo intercorrente dal 31.07.2015 e fino al 30.07.2016, modificando temporaneamente, per ragioni organizzative urgenti e nell'attesa di una rimodulazione della struttura organizzativa del Settore 1, i servizi assegnati alla suddetta area, affidandogli il "Servizio Contratti, Provveditorato, Urp, Protocollo, Messi" e il "Servizio Entrate", mentre il "Servizio Anagrafe e Stato Civile" continuerà a far direttamente capo alla Direzione del Settore 1, con conseguente inquadramento nell'area delle posizioni organizzative, considerato che lo stesso possiede i requisiti professionali, l'esperienza e le attitudini per poter assolvere tale ruolo;

RICHIAMATI i criteri di commisurazione della retribuzione di posizione da considerare al fine della determinazione dell'indennità di posizione organizzativa;

RITENUTO di attribuire il seguente punteggio

Criteri di valutazione	Punteggi da attribuire	Punteggio attribuito
Posizione di sovraordinazione cui rispondere Livello di vertice politico e amministrativo-tecnico Livello di vertice amministrativo-tecnico	Punti 15 Punti 12	12
Personale funzionalmente assegnato Oltre 15 unità Tra 11 e 15 unità Tra 5 e 10 unità Sotto le 5 unità	Punti 15 Punti 10 Punti 7 Punti 3	7
Delegabilità attiva Affidamento compiti con delega (oltre 50% elenco PEG) Affidamento compiti con delega (meno del 50% elenco PEG)	Punti 13 Punti 10	10
Composizione qualitativa delle risorse umane assegnate Presenza di personale di categorie diverse Presenza di personale di unica categoria	Punti 10 Punti 7	10
Livello di coordinamento organizzativo Livelli di funzionalità direttiva su più servizi eterogenei Livelli di funzionalità direttiva su più servizi omogenei Livelli di funzionalità direttiva su un unico servizio	Punti 15 Punti 10 Punti 7	10
Conoscenze specialistiche e/o giuridiche necessarie per l'assolvimento delle funzioni Conoscenze specialistiche e/o giuridiche elevate Conoscenze specialistiche e/o giuridiche buone Conoscenze specialistiche e/o giuridiche di base	Punti 15 Punti 10 Punti 7	7
Attribuzione dell'ufficio di vice-dirigente come disciplinato dal regolamento relativo alla dirigenza e/o delega del Sindaco al Comandante di Polizia Locale	Punti 5	5
Responsabilità verso l'esterno Responsabilità penale, amministrativa e civile elevata (Comandante P.L.) Responsabilità penale, amministrativa e civile media Responsabilità penale, amministrativa e civile minima	Punti 12 Punti 6 Punti 3	3

Totale punti 64

CONSIDERATO che, in base alla valutazione attribuita, spetta al Dott. Andrea Valeri Peruta in qualità di Responsabile di Area 1.1, la seguente retribuzione di posizione annua, quale compenso per la posizione organizzativa, rapportato alla cifra massima teorica prevista dai C.C.N.L.:

Descrizione	Parametro	indennità massima/minima teorica prevista dai CCNL	Indennità spettante
Posizione organizzativa Settore 1 - Area 1.1	64%	€ 12.911,42 / 5.164,57	€ 8.263,31

VISTO l'art. 32 del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 74 del 26.04.2011 e ss.mm.ii., che al comma 3 stabilisce che il dirigente esclusivamente in caso di assenza per ferie o per altre ragioni prevedibili, può delegare transitoriamente le funzioni di direzione ad un titolare di posizione organizzativa strutturale;

RITENUTO OPPORTUNO garantire le funzioni dirigenziali anche quando lo scrivente Dirigente sarà assente dal servizio per ferie o malattia;

DISPONE

- DI NOMINARE** il Dott. Andrea Valeri Peruta quale Responsabile dell'Area 1.1 "Amministrazione Generale" del Settore 1 per il periodo intercorrente dal 31.07.2015 e fino al 30.07.2016, modificando temporaneamente i servizi assegnati alla suddetta area, affidandogli il "Servizio Contratti, Provveditorato, Urp, Protocollo, Messi" e il "Servizio Entrate" mentre il "Servizio Anagrafe e Stato Civile" continuerà a far direttamente capo alla Direzione del Settore 1, con conseguente inquadramento nell'area delle posizioni organizzative.
- DATO ATTO** che è facoltà del dirigente delegare l'esercizio di categorie di atti e di provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, si precisa che la seguente delega è così articolata:
 - oggetto dell'incarico: l'esercizio in via ordinaria di procedimenti amministrativi e dell'istruttoria degli atti di competenza e predisposizione dei provvedimenti finali necessari alla realizzazione dei servizi assegnati e al conseguimento degli obiettivi come indicati nel Piano degli obiettivi;
 - materie di competenza: tutte le attività (compatibili con la delega assegnata) relative ai servizi coordinati, oltre ad eventuali obiettivi specifici assegnati direttamente alla P.O.;
 - servizi coordinati: Servizio 1.1.2 "Servizio contratti, provveditorato, URP, protocollo, messi" e Servizio 1.0.2 "Servizio Entrate";
 - personale coordinato: personale assegnato ai suddetti servizi;

Nell'ambito dell'oggetto e delle materie delegate il responsabile di posizione organizzativa:

- esegue le direttive del Dirigente del Settore per quanto concerne le risorse umane e finanziarie, adotta le determinazioni relative alla gestione delle spese e delle entrate;
- provvede a segnalare tempestivamente inadempienze o disservizi causati da dipendenti da lui coordinati, al Dirigente del Settore;
- verifica, in qualità di preposto, il controllo sul rispetto da parte del personale delle direttive e istruzioni impartite in materia di sicurezza e salubrità sul lavoro indicate nel documento unico per la sicurezza;
- provvede a curare l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale, da sottoporre alla firma del Dirigente del Settore;
- provvede a gestire le risorse a lui assegnate attraverso la delega relative all'amministrazione generale e a segnalare tempestivamente al Dirigente del Settore eventuali anomalie;
- provvede al controllo degli adempimenti previsti dai contratti di fornitura di beni o di servizi relativi ai servizi a lui assegnati;
- provvede ad effettuare le liquidazioni di spesa relative alle forniture di beni o di servizi;

- provvede ad elaborare capitolati e bandi di gara che verranno poi sottoposti al dirigente per il visto di congruità;
- provvede a predisporre tutta la corrispondenza in uscita, che verrà poi sottoposta alla firma congiunta del Dirigente del settore (per corrispondenza in uscita s'intende tutte le comunicazioni che sono riferite all'esterno);
- provvede a relazionare al Dirigente del Settore mensilmente le attività effettuate dai servizi;

La delega, ai sensi del comma 3 dell'art. 37 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è estesa alle seguenti responsabilità:

- valutazione personale assegnato all'area, escluso i responsabili di servizio, previa comunicazione al Dirigente;
- concessione dei permessi e periodi di ferie al personale assegnato all'area con obbligo di tenere un calendario informatico relativo alle assenze del personale;
- sottoscrizione delle determinazioni del "Servizio Entrate" relativamente a impegni di spesa di durata non superiore all'anno.

3. **DI ATTRIBUIRE** la retribuzione di posizione annua spettante così come determinata, applicando il punteggio pari a 64/100 sulla cifra massima teorica prevista dai CCNL:

Descrizione	Parametro	indennità massima/minima teorica prevista dai CCNL	Indennità spettante
Posizione organizzativa Settore 1 - Area 1.1	64%	€ 12.911,42 / 5.164,57	€ 8.263,31

4. **DI ATTRIBUIRE** al dott. Andrea Valeri Peruta, per il periodo 31.07.2015/30.07.2016, le funzioni di **sostituto dirigente del Settore 1** per i giorni nei quali lo scrivente Dirigente sarà assente dal servizio per ferie o per altre ragioni prevedibili, con le seguenti deleghe:

- sottoscrizione mandati di pagamento;
- sottoscrizione reversali d'incasso;
- sottoscrizione atti di gestione del personale;
- sottoscrizione determinazioni;
- pareri di copertura finanziaria e di regolarità tecnica sulle determinazioni e deliberazioni.

5. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto all'interessato, al Sindaco e alla R.S.U..



Il Dirigente del Settore 1
(Crippa dott.ssa Patrizia)

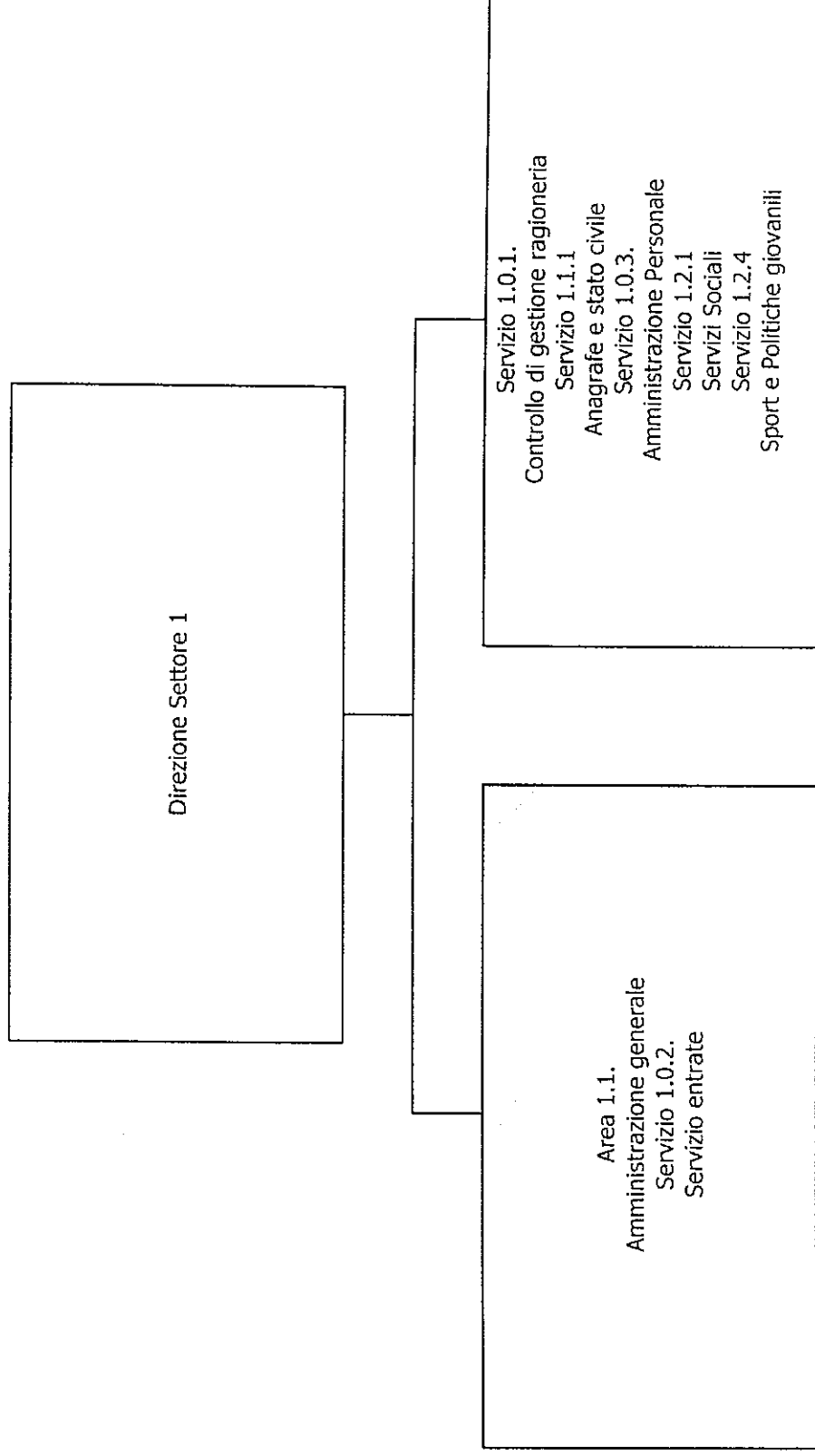
Per accettazione
Il Responsabile di Posizione Organizzativa
(Valeri Peruta dott. Andrea)

Direzione servizi staff e politiche sociali
Anno 2015

Dirigente

Crippa Dott.ssa Patrizia

Struttura macro settore 1



Area 1.1. Anno 2015

Amministrazione generale

Dirigente settore 1
Crippa Dott.ssa Patrizia

Responsabile Area 1.1.
Amministrazione generale
Valeri Peruta Dott. Andrea

Servizio Entrate

Cavalli Valter
Cat. C

Servizio URP, Protocollo, MESSI

Pirola Susanna
cat. B3

Rossi Osvaldo
Cat. B

Besozzi Giuseppe
cat. B3

Cornolti Manuela
Categoria C
Assente per maternità

Servizio Patrimonio, provveditorato e contratti

Responsabile Servizio
Alessio dott.ssa Emanuela

Sana Daniela
Cat. C

Resp. procedimento
Condivisa con sev. controllo di gestione

