



COMUNE DI PONTE SAN PIETRO

Cümü de Pùt San Piero

(PROVINCIA DI BERGAMO- · *Bèrghem*)

GESTIONE DEL PERSONALE – SETTORE 1

ATTO N. 910 - 92 del 30.12.2015

Oggetto: PROROGA RESPONSABILE DI AREA 1.1 “AMMINISTRAZIONE GENERALE” DEL SETTORE 1.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1

VISTO il Decreto del Sindaco n. 9 del 09.12.2013, con il quale era 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 Decreto del Sindaco n. 24 del 21.12.2015, con il quale è stata conferita la direzione del Settore 1 “Direzione servizi staff e politiche sociali” con decorrenza 1° gennaio 2016 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

RICHIAMATO l'art. 29 comma 1 del 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 stabilisce che alla scadenza del mandato del Sindaco, per garantire la continuità dei servizi e la piena operatività della struttura organizzativa, l'incarico dirigenziale si intende prorogato al 31 dicembre dell'anno solare nel quale avvengono le consultazioni elettorali comunali, fatto salvo il potere del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine;

VISTO il Piano Esecutivo di Gestione Definitivo anno 2015, approvato con deliberazione di G.C. n. 111 del 18.08.2015, dichiarata immediatamente eseguibile;

VISTO il 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;

VISTO l'atto di gestione n. 910-54 del 27.07.2015, con cui il Dott. Andrea Valeri Peruta è stato nominato Responsabile di Area 1.1 "Amministrazione Generale" del Settore 1 per il periodo dal 31.07.2015 e fino al 30.07.2016, con conseguente inquadramento nell'area delle posizioni organizzative, 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;

RITENUTO opportuno prorogare il dott. Andrea Valeri Peruta quale Responsabile dell'Area 1.1 "Amministrazione Generale" del Settore 1 fino al 31.12.2016, considerato che lo stesso possiede i requisiti professionali, l'esperienza e le attitudini per poter assolvere tale ruolo, con conseguente inquadramento nell'area delle posizioni organizzative, confermando la modifica temporanea dei 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;

RICHIAMATO in particolare il comma 3 dell'art. 36 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che stabilisce che l'incarico di posizione organizzativa cessa automaticamente alla scadenza o alla revoca anticipata dell'incarico del dirigente responsabile della struttura organizzativa;

VISTO l'art. 32 del suddetto regolamento, 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;

RICHIAMATO l'atto di gestione n. 910-54 del 27.07.2015, con cui era stato determinato il parametro per la commisurazione della retribuzione di posizione del Responsabile dell'Area 1.1 "Amministrazione Generale" del Settore 1, attribuendo il punteggio complessivo pari a 64 punti;

DATO ATTO che il parametro non è stato modificato e che, pertanto, la retribuzione di posizione del Responsabile di Area 1.1 "Amministrazione Generale" del Settore 1 è da attribuire come da atto di gestione n. 910-54 del 27.07.2015;

DISPONE

- DI PROROGARE** fino al 31.12.2016 il Dott. Andrea Valeri Peruta quale Responsabile dell'Area 1.1 "Amministrazione Generale" del Settore 1, con conseguente inquadramento nell'area delle posizioni organizzative, confermando la modifica temporanea dei 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.
- DI DARE ATTO** che, ai sensi del comma 3 dell'art. 36 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il suddetto incarico di posizione organizzativa cesserà automaticamente alla scadenza o alla revoca anticipata dell'incarico del dirigente responsabile della struttura organizzativa.

3. **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.

4. **DI CONFERMARE** fino al 31.12.2016 l'attribuzione al dott. Andrea Valeri Peruta delle 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 ATTRIBUIRE** la retribuzione di posizione annua spettante, così come determinata con atto di gestione n. 910-54 del 27.07.2015.
6. **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)

