



COMUNE DI PONTE SAN PIETRO

Cümü de Pùt San Piero
(PROVINCIA DI BERGAMO · *Bèrghem*)

ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE - SETTORE 1

ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 910 - 66 del 11-10-2016

Oggetto: NOMINA DOTT. ANDREA VALERI PERUTA RESPONSABILE AREA 1.1 AMMINISTRAZIONE GENERALE DEL SETTORE 1

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1

VISTO il Decreto del Sindaco n. 20 dell'11.10.2016, con il quale è stata conferita la direzione del Settore 1 "Direzione servizi staff e politiche sociali" con decorrenza dall'11.10.2016 e fino alla scadenza del mandato del Sindaco;

VISTO il Piano Esecutivo di Gestione 2016/2018, approvato con deliberazione di G.C. n. 71 del 20.04.2016;

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.*

ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 910 - 66 del 11-10-2016

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.

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 dall'11.10.2016 al 31.12.2017, 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;

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

ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 910 - 66 del 11-10-2016

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 Rdspesabile dell'Area 1.1 "Amministrazione Generale" del Settore 1, attribuendogli 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, nella misura di annua € 8.263,31;

DISPONE

- 1. DI NOMINARE** il Dott. Andrea Valeri Peruta quale Responsabile dell'Area 1.1 "Amministrazione Generale" del Settore 1 per il periodo intercorrente dall'11.10.2016 e fino al 31.12.2017, 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.
- 2. 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;

ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 910 - 66 del 11-10-2016

- provvede ad elaborare capitolati e bandi di gara che verranno poi sottoposti al dirigente per il visto di congruità;
- provvede a predisporre e firmare tutta la corrispondenza in uscita, che verrà poi fatta vistare al Dirigente del Settore (per corrispondenza in uscita s'intendono tutte le comunicazioni che sono riferite all'esterno);
- provvede a relazionare al Dirigente del Settore mensilmente le attività effettuate dai servizi;
- provvede ad emettere e firmare gli avvisi di accertamento.

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, nonché di relativa comunicazione al Dirigente;
- 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 determinato con atto di gestione n. 910-54 del 27.07.2015, nella misura di € 8.263,31.

4. **DI ATTRIBUIRE** al dott. Andrea Valeri Peruta, per il periodo 11.10.2016/31.12.2017, 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)

Andrea Valeri Peruta