



# COMUNE DI PONTE SAN PIETRO

*Cümü de Pùt San Piero*

(PROVINCIA DI BERGAMO · *Bèrghem*)

## ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE – SETTORE 3

### ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 930 - 11 del 23-12-2017

**Oggetto: NOMINA DOTT. MARCO LOCATELLI RESPONSABILE AREA 3.01 "SERVIZI SEGRETERIA COMUNALE, ISTRUZIONE E CULTURA" DEL SETTORE 3 - ANNO 2018**

#### IL DIRIGENTE DEL SETTORE 3

**VISTO** il Decreto del Sindaco n. 19 del 05.10.2016, con il quale è stata conferita la direzione del Settore 3 "Direzione servizi segreteria comunale, cultura, biblioteca e pubblica istruzione" con decorrenza dal 05.10.2016 e finché perdurano le ragioni organizzative;

**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.;

**VISTO** il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2018 -2019 - 2020, Parte Normativa, Finanziaria e Assegnazione delle risorse umane, approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 23.12.2017 con deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile;

**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. 930 - 11 del 23-12-2017

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.

**VISTO** il funzionigramma del Settore 3, allegato al presente atto sotto la lettera A);

**RITENUTO** opportuno nominare il Dott. Marco Locatelli quale titolare della posizione organizzativa di direzione dell'Area 3.01 "Servizi segreteria comunale, istruzione e cultura" per il periodo intercorrente dal 01.01.2018 al 31.12.2018, con conseguente inquadramento nell'area delle posizioni organizzative, considerato che lo stesso è l'unico dipendente attualmente in servizio in possesso dei requisiti professionali, dell'esperienza e delle attitudini per poter assolvere tale ruolo;

**RICHIAMATO** l'atto di gestione n. 930-1 del 31.03.2014, con cui era stato determinato il parametro per la commisurazione della retribuzione di posizione del Responsabile dell'Area 3.01 "Servizi cultura, biblioteca e pubblica istruzione" del Settore 3, attribuendo il punteggio complessivo pari a 76 punti;

**DATO ATTO** che il parametro non è stato modificato e che, pertanto, la retribuzione di posizione del Responsabile dell'Area 3.01 è da attribuire come da atto di gestione n. 930-1 del 31.03.2014,



## ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 930 - 11 del 23-12-2017

nella misura annua di € 9.812,68, da rapportare alle ore di servizio nell'Ente, pari a 24 ore, considerato che con deliberazione di G.C. n. 250 del 23.12.2016 è stata approvata la convenzione relativa al comando del Dott. Marco Locatelli presso l'Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca - Bassa Val San Martino per 12 ore settimanali con decorrenza dal 01.01.2017 e fino al 31.12.2019;

### DISPONE

1. **DI NOMINARE** il Dott. Marco Locatelli Responsabile dell'Area 3.01 "Servizi cultura, biblioteca e pubblica istruzione" per il periodo intercorrente dal 01.01.2018 al 31.12.2018, con conseguente inquadramento nell'area delle posizioni organizzative.
2. **DI DEFINIRE** come segue l'oggetto dell'incarico, le materie di competenza, gli uffici e il personale eventualmente coordinati:  
oggetto dell'incarico: direzione dell'Area 3.01 "Servizi segreteria comunale, istruzione e cultura";  
materie di competenza: tutte le materie (compatibili con la delega assegnata) relative ai servizi coordinati, oltre a quelle attinenti ad eventuali obiettivi specifici assegnati direttamente alla posizione organizzativa;  
servizi coordinati: Segreteria comunale, Servizi culturali e Servizio pubblica istruzione;  
personale coordinato:
  - Pamela Peruta, cat. D
  - Perra Marinella, cat. C
  - Aiello Annamaria, cat. C part-time
  - Menghini Giuseppe, cat. B3
  - Ravasio Marco, cat. B
3. **DI DELEGARE** al Dott. Marco Locatelli, nell'ambito dell'oggetto dell'incarico e delle materie come sopra definiti, le seguenti responsabilità:
  - la stipulazione dei contratti da rogarsi in forma pubblica amministrativa rientranti nei servizi inclusi nell'area 3.01;
  - l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale di competenza dell'area 3.01;
  - l'adozione delle determinazioni di accettazione delle proposte contrattuali a seguito delle procedure disciplinate dal codice degli appalti, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016;
  - l'adozione delle determinazioni a contrattare e di aggiudicazione relative all'affidamento delle forniture di beni e/o servizi di importo non superiore ad € 40.000,00, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016;
  - la liquidazione delle spese, compresa l'approvazione degli stati di avanzamento delle forniture di beni e dei servizi e l'approvazione degli stati finali e dei certificati di regolare esecuzione;
  - relativamente alle forniture di beni e/o servizi per il Sistema Bibliotecario: l'adozione delle determinazioni a contrattare e di impegno di spesa, nonché il rilascio del parere tecnico delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale;
  - la sottoscrizione delle convenzioni e dei contratti relativi al Sistema Bibliotecario;
  - la concessione delle ferie e dei permessi al personale assegnato all'area, con l'obbligo di tenere un calendario informatico relativo alle assenze del personale;
  - l'autorizzazione del lavoro straordinario del personale assegnato all'area;
  - la valutazione del personale assegnato all'area previa informazione del dirigente;
  - la predisposizione di capitolati e bandi di gara, che devono essere sottoposti all'esame del dirigente;
  - l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti finali di competenza dei servizi compresi nell'area, non ricompresi fra gli atti sopra elencati.

Nell'ambito della delega ricevuta, il Dott. Marco Locatelli deve :

- eseguire le direttive del Dirigente del Settore per quanto concerne le risorse umane e finanziarie, adottare le determinazioni relative alla gestione delle spese e delle entrate;



## ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 930 - 11 del 23-12-2017

- segnalare tempestivamente inadempienze o disservizi causati da dipendenti da lui coordinati, al Dirigente del Settore;
- verificare, 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;
- gestire le risorse allo stesso assegnate attraverso la delega e segnalare tempestivamente al Dirigente del Settore eventuali anomalie;
- relazionare mensilmente al Dirigente del Settore le attività effettuate dai servizi;

**4. DI AFFIDARE**, ai sensi dell'art. 30 del regolamento della Biblioteca Comunale di Ponte San Pietro, al responsabile di area, Dott. Marco Locatelli la direzione della Biblioteca.

In particolare, il Dott. Locatelli, coerentemente con le prescrizioni indicate nelle materie di delega sopraindicate:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- b) elabora proposte di bilancio e di piano esecutivo di gestione (Peg);
- c) svolge attività di programmazione e di controllo;
- d) verifica l'attuazione dei progetti Peg, correlandoli a standard di costo e di risultato;
- e) svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico, secondo quanto previsto dalla *carta delle collezioni*;
- f) impiega il personale secondo le esigenze del servizio nel rispetto del profilo professionale di ciascuna unità;
- g) cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in biblioteca;
- h) fornisce agli Amministratori e al Dirigente del Settore le relazioni sull'attività della biblioteca e i dati per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

**5. DI NOMINARE**, ai sensi dell'art. 8 della convenzione relativa al Sistema Bibliotecario, approvata con deliberazione consiliare n. 46 del 29.11.2011, il Dott. Locatelli Marco coordinatore del Sistema dando atto che lo stesso in tale qualità:

- a) assiste alle sedute della Conferenza dei Sindaci e ne redige i verbali;
- b) convoca e presiede la Commissione Tecnica dei bibliotecari e ne assicura la redazione dei verbali;
- c) supervisiona l'attività dei Gruppi di Lavoro e ne cura il raccordo con la Commissione Tecnica;
- d) provvede al collegamento fra la Conferenza dei Sindaci, la Commissione Tecnica del sistema e il Garante degli utenti;
- e) cura la realizzazione dei programmi e l'organizzazione dei servizi centralizzati del sistema;
- f) concorre con ogni atto e funzione al raggiungimento delle finalità ed all'espletamento dei compiti del sistema con funzione di proposta e di impulso nei confronti degli organi del sistema;
- g) cura, in collaborazione con il personale degli enti associati, le verifiche periodiche sui servizi ed i risultati degli interventi effettuati, riferendone alla Conferenza dei Sindaci in una relazione annuale sullo stato del sistema e delle biblioteche associate;
- h) promuove richieste di contributi e di sponsorizzazioni presso enti pubblici e privati per particolari progetti del sistema;
- i) fornisce consulenza biblioteconomica;
- j) ricerca e attua, in collaborazione con il personale degli enti associati e/o con la Commissione Tecnica, le opportune correzioni / soluzioni ad eventuali problemi operativi del sistema bibliotecario;
- k) risponde della gestione organizzativa, finanziaria, tecnica e amministrativa delle attività affidate e dei relativi risultati. La Conferenza dei Sindaci – in sede di verifica dei rendiconti di cui al precedente articolo 6, comma 4 – approva l'operato del coordinatore. Nel caso in cui il giudizio espresso risulti sfavorevole per due anni consecutivi, il comune di riferimento è tenuto a individuare altra persona alla direzione del sistema a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

**6. DI ATTRIBUIRE** la retribuzione di posizione annua spettante, così come determinata con atto di gestione n. 930-1 del 31.03.2014, nella misura di euro 9.812,68, da rapportare alle ore di servizio nell'Ente, pari a 24 ore, considerato che con deliberazione di G.C. n. 250 del

**ATTO DI GESTIONE DEL PERSONALE N. 930 - 11 del 23-12-2017**

23.12.2016 è stata approvata la convenzione relativa al comando del Dott. Marco Locatelli presso l'Azienda Speciale Consortile Isola Bergamasca - Bassa Val San Martino per 12 ore settimanali con decorrenza dal 01.01.2017 e fino al 31.12.2019.

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



Il Dirigente del Settore 3  
(Alberto Dott. Bignone)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Alberto Bignone", written over a faint circular stamp.

Per accettazione  
Il Responsabile di Posizione Organizzativa  
(Dott. Marco Locatelli)

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to Dott. Marco Locatelli, written over a faint circular stamp.

