COMUNE DI CASTAGNARO

C.A.P. 37043 PROVINCIA DI VERONA
Cod. Fisc 82005890239 Part. IVA 01640550230

UFFICIO DEL SINDACO

Decreto Sindacale n. 31 del 30/12/2022

ATTO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

(Artt. 8 e seguenti nuovo CCNL- 1998/2001)

IL SINDACO

Vista la Delibera di G.C. n.162 del 19/12/2016 relativa alla nuova riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Vista la Delibera di G.C. n. 53 del 09/04/2018 avente ad oggetto "Approvazione nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" in particolare l'art. 5 che individua ed articola le Aree e i servizi in: Area Amministrativa; Area Contabile, Personale, Tributi e Sociale; Area Tecnica Lavori Pubblici- Urbanistica; Area Tecnica Edilizia Privata, Ecologia e Ambiente e Area Vigilanza e successive delibere di modifica;

Visti gli articoli 8 e seguenti del CCNL Enti Locali 31/03/1999 nonché i funzionari incaricati della responsabilità di area e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 13 comma 3 del CCNL comparto funzioni locali per il triennio 2016-2018, sottoscritto in data 21/05/2018 che così stabilisce: "Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL del 31/03/1999 e all'art. 10 del CCNL del 22/01/2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL";

Vista la proposta di pesatura presentata dal Nucleo di Valutazione in data 15/05/2019, prot. n. 4374 e relativo verbale;

Vista la Delibera di G.C. n. 54 del 20/05/2019, con la quale è stato approvato il documento denominato "**Sistema per l'individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative**", prendendo atto della proposta di pesatura del Nucleo di Valutazione sopra citata;

Visto il punto 7 del "**Sistema per l'individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative" – Criteri per il conferimento**

dell'incarico di posizione organizzativa, nel rispetto del quale si intende attribuire, per il presente incarico, i seguenti punteggi:

CRITERI PER IL CONFERIMENTO	PUNTEGGIO
Requisiti culturali (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca e altri titoli equivalenti) o esperienza lavorativa di almeno 2 anni in categoria D, nella posizione di lavoro di responsabile dei unità organizzativa intermedia	**10**
Attitudini e capacità professionale	**25**
Esperienza e competenza tecnica nelle materie da trattare	**40**
Capacità di gestione di gruppi di lavoro	**25**
TOTALE	**100**

Ritenuto di ascrivere la competenza in ordine alla nomina e revoca degli incarichi dei responsabili degli uffici e dei servizi al sottoscritto Sindaco, giusto quanto disposto dagli artt. 50, comma 10 e 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 nonché in base a quanto disposto al punto 8 del documento sopra citato;

Visti gli artt. 7 e seguenti della legge n. 241/90;

Richiamato il D.Lgs. 267/2000;

DECRETA DI ATTRIBUIRE

Alla dipendente comunale **dott.ssa Elena Lonardi,** Categoria giuridica "D" posizione economica D3, l'incarico relativo alla **"Posizione Organizzativa – Area Contabile – Personale – Tributi - Sociale**.

L'incarico è affidato alle seguenti condizioni:

1. DURATA

- La durata dell'incarico è a decorrere dal 01/01/2023 fino al 31/12/2023.

2. REVOCA

- L'incarico è strettamente connesso al reale ed effettivo perseguimento degli obiettivi assegnati e ai risultati attesi dall'amministrazione, specificati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altre Direttive dell'amministrazione, nel rigoroso rispetto delle tempistiche indicate dalla Giunta Comunale e dall'assessorato di riferimento.

Ai sensi dell'art. 9 del documento **"Sistema per l'individuazione e la graduazione delle posizioni organizzative"** sopra citato, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del titolare di posizione organizzativa, il Sindaco può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contradditorio. L'incarico di posizione organizzativa può essere, altresì, revocato anticipatamente, rispetto alla sua scadenza per motivate ragioni di natura gestionale ed organizzativa e per la definizione delle nuove graduazioni delle posizioni organizzative in seguito alla sottoscrizione definitiva del nuovo C.C.N.L. 2019-2021 in data 16/11/2022.

- Ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 23 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
- La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui al successivo punto 3, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

- Sulla base della proposta di pesatura formulata dal Nucleo di Valutazione viene riconosciuta all'incaricato di posizione organizzativa, per lo svolgimento dell'incarico nell'Area Contabile – Personale – Tributi – Sociale, una indennità ricadente nella fascia da 10.001,00 a 12.000,00 euro;

- Si assegna alla posizione organizzativa in oggetto, una indennità di posizione annua stabilita in **EURO 12.000,00** oneri esclusi, per tredici mensilità, e proporzionata ai mesi di Posizione Organizzativa effettivamente svolti.

- Per quanto riguarda la **"retribuzione di risultato",** si rinvia a quanto disposto dall'art. 7, comma 4, del nuovo CCNL, che assegna alla contrattazione decentrata integrativa l'individuazione dei criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa;

- I risultati dell'attività dell'incaricato della posizione organizzativa saranno oggetto di valutazione annuale del Nucleo di Valutazione in base a criteri e procedure determinate dal Regolamento sulla misurazione della Performance approvato con delibera di G.C. n. 146 del 07/11/2016.

- L'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, di monitorare e analizzare costantemente il perseguimento degli obiettivi assegnati ed il rispetto della tempistica e dei risultati attesi e di riesaminare la congruità dell'Indennità di posizione assegnata per la gestione di

due aree, in riscontro ed in rapporto a quanto verificato a cadenze trimestrali.

4. SERVIZI ATTRIBUITI - COMPITI E FUNZIONI

- Per quanto riguarda il dettaglio dei servizi attribuiti all'Area con i corrispondenti compiti e funzioni, si rimanda all'allegato C), che riporta l'estratto dell'allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera G.C. n. 53 del 09/04/2018 e successive delibere di modifica, precisando che l'elenco non esaurisce eventuali altri servizi non espressamente indicati.
- Si richiamano, a tale riguardo, le competenze generali comuni a ciascuna area, così come descritte nel Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui alla delibera di G.C. n. 53 del 09/04/2018 e successive delibere di modifica.
- Gestione del personale non titolare di P.O. assegnato all'Area (es. ferie, permessi, liquidazioni missioni e straordinari, etc.).
- Predisposizione proposta di regolamenti attinenti le materie che rientrano nella competenza dell'Area.
- Conferimento incarichi professionali e relative convenzioni/disciplinari d'incarico per lo studio e/o la trattazione di problematiche e/o pratiche nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione Determinazioni, atti autorizzatori e concessori, ordinanze e Decreti Sindacali nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Predisposizione proposte di Deliberazione di Giunta e di Consiglio con oggetto attinente alle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Abbonamenti a periodici, riviste, banche dati nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Reperimento finanziamenti e contributi regionali, nazionali ed europei nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Istruttoria ed evasione istanze di diritto di accesso alla documentazione amministrativa nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Gestione procedure sanzionatorie per le quali l'Ente è chiamato ad irrogare la sanzione finale (Legge 689/1981 e ss.mm.ii) nelle materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Statistiche riguardanti le materie di competenza funzionale di ogni singola Area.
- Gestione gare di appalto per acquisizione beni e servizi nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Stipulazione dei contratti/convenzioni nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.
- Contenzioso ed affari legali insorti nelle materie rientranti nella competenza funzionale dell'Area.

5. SOSTITUZIONE

- In caso di assenza del responsabile viene nominato, quale sostituto, il Segretario Comunale o la dott.ssa Marina Meletti.

DISPONE

La trasmissione del presente provvedimento alla dipendente interessata, nonché la sua comunicazione al responsabile dell'ufficio personale per doverosa conoscenza.

L'ufficio personale, presso il quale sono depositati tutti gli atti, darà immediata ed integrale attuazione, per quanto di sua competenza, al presente provvedimento

Letto, confermato e sottoscritto.

Castagnaro, 30/12/2022

IL SINDACO
Christian Formigaro

Per accettazione
Il Funzionario Incaricato
dott.ssa Elena Lonardi

Not. n° 5/2023

COMUNE DI CASTAGNARO

Il sottoscritto MANTOVANI STEFANO

Messo Comunale dichiara di avere notificato il presente atto al Sig. LOVARA ELENA

in data 10 / 01 / 2023 mediante consegna di copia a mani di dello stesso

La presente relata di notifica è composta da n° 05 facciate.

Il ricevente *Il verbalizzante*