COMUNE DI CASTAGNARO

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

UFFICIO DEL SINDACO

Prot. N 9207 *data* 24/12/2014

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. 34 del 29/03/2012 relativa ai criteri di pesatura delle posizioni organizzative;

Vista la Delibera di Giunta Comunale del 17/01/2014 relativa alla conferma della Posizione Organizzativa dell'Area Tecnica;

Vista la nomina a Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa in data 13/10/2014 n.prot.7181;

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

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;

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

Richiamato il D.Lgs. 267/2000;

CONFERISCE

Alla dipendente comunale **dott.ssa Marina Meletti,** Categoria giuridica "D" posizione economica D4, l'incarico relativo alla **"Posizione Organizzativa – Area Tecnica" e "Posizione Organizzativa Area Amministrativa"**. L'incarico è affidato alle seguenti condizioni:

1. DURATA

- La durata dell'incarico è a decorrere dal 01-01-2015 al 31-12-2015.

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.

- L'incarico è revocabile, anche prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi stabiliti dalla Giunta Comunale, da normative di legge, o in caso di convenzioni con altri enti ai sensi dell'art. l'art. 14 del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010, come modificato dall'art. 19 del recente D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012 decisi per non pregiudicare il buon andamento, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi in relazioni ai compiti e funzioni attribuiti alla posizione organizzativa o di mancato rispetto degli obiettivi con le tempistiche e i risultati indicati dall'amministrazione.
- La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui al successivo punto 3 ed il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.
- La revoca è formalizzata dopo aver acquisito una relazione del Segretario Comunale e del Nucleo di Valutazione ed in contraddittorio con il dipendente incaricato, anche in presenza del proprio rappresentante sindacale e le valutazioni del dipendente stesso.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

- All'incaricato di posizione organizzativa, considerato lo svolgimento dell'incarico nell'Area Tecnica e nell'Area Amministrativa, viene assegnata una indennità di posizione annua stabilita in **EURO 12.900,00** oneri esclusi, per tredici mensilità.
- Per quanto riguarda la **"retribuzione di risultato"** è determinata e valutata secondo il CCNL.
- 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 con atto della Giunta Comunale.
- 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. COMPITI E FUNZIONI

- L'incaricato di posizione organizzativa, pena la revoca dell'incarico, svolgerà le funzioni di direzione dell'Area, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, nell'ambito delle direttive emanate dall'Amministrazione Comunale e con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;

- adotta gli atti nel rispetto delle normative vigenti;

- provvede agli atti di gestione del personale dell'Area (ferie, permessi, congedi...);

- attua le direttive indicate nel PEG, o nel PRO e negli altri documenti programmatici;

- rispetta il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare in particolare l'art. 3 comma 4 lettera b) "condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico".

5. SOSTITUZIONE

- In caso di assenza del responsabile, si provvederà con successivo provvedimento a nominare un nuovo sostituto.

DISPONE

La trasmissione del presente provvedimento alla dipendente interessata, nonché la sua comunicazione al Segretario Comunale ed 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,

IL SINDACO
Andrea Trivellato

Per accettazione
Il Funzionario Incaricato
dott.ssa Marina Meletti