



CITTA' DI CAIAZZO

(Provincia di Caserta)

Medaglia d'Argento al Valor Civile

C.F. 82000330611 P.IVA 00284410610

info@comune.caiazzo.ce.it www.comunedicaiazzo.it

comunecaiazzo@pec.comune.caiazzo.it

Decreto n. 01

OGGETTO: ATTRIBUZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE 3 TECNICO.

IL SINDACO

DATO ATTO che a far data dal 01/01/2021 l'ing. Raffaele Marra, già incaricato della P.O. "Settore 3 Tecnico", a decorrere dal 1° gennaio 2021 è collocato in quiescenza, per raggiunti limiti di età.

CONSIDERATO che pertanto si rende necessario procedere ad assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa relativa al predetto "Settore 3 Tecnico".

RICHIAMATA la DGC n. 81/2020, con la quale è stato ridefinito il nuovo assetto organizzativo generale dell'Ente e la DGC n. 138/2020 di integrazione.

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in particolare:

l'art. 28 rubricato "**I titolari di Posizioni Organizzative**", ai sensi del quale:

1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie nonché l'adozione di tutti gli atti e i provvedimenti, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano espressamente attribuiti agli altri organi dell'Ente. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti loro affidati.
2. Spettano ai Titolari di Posizione Organizzativa tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali, in particolare, i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
3. Ai Titolari di Posizione Organizzativa sono attribuite a titolo esemplificativo le seguenti funzioni:
 - a. espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dalla legge;
 - b. adozione delle determinazioni di spesa, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento contabile della stessa, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
 - c. partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione e di coordinamento delle politiche nell'ambito dell'Ente, anche con svolgimento di prodromiche attività di approfondito studio ed analisi delle problematiche scaturenti dalle responsabilità attribuite;
 - d. adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai Regolamenti, da atti generali in indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - e. adozione ed elaborazione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - f. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché l'approvazione dei capitolati tecnici di lavori, di forniture di beni e di servizi;
 - g. presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure di appalto e di concorso;
 - h. stipulazione dei contratti e delle convenzioni attinenti l'attività e le funzioni dei propri uffici, ivi compresi i contratti individuali del personale dipendente appartenente ai propri servizi/uffici, e dei contratti individuali di lavoro autonomo;
 - i. adozione degli atti di natura gestionale per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
 - j. controllo, verifica e reporting dell'andamento e dei risultati dell'attività della propria struttura, da effettuarsi con la periodicità e il grado di approfondimento richiesto dal competente Ufficio/Servizio Controllo di gestione, con la metodologia indicata nel presente Regolamento;

k. emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, nell'ottica della razionalizzazione standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

l. concorso in collegialità con gli altri titolari di Posizione Organizzativa, ma ognuno per la propria Area, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti programmatici;

m. adozione degli atti di gestione del personale assegnato all'Area, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dal C.C.N.L. vigenti, come la concessione di permessi, congedi ordinari, autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

n. individuazione e nomina dei Responsabili di Servizio e degli Uffici nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;

o. individuazione e nomina dei Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241 del 1990;

p. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza nonché potere di iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari per le sanzioni superiori;

q. valutazione della performance individuale del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e del criterio di differenziazione, con la frequenza e la periodicità stabilite nel Sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente;

r. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione dei documenti di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e del piano annuale delle assunzioni;

s. responsabilità per eventuali eccedenze di unità di personale che si dovessero presentare nei servizi di competenza;

t. espressione del nulla-osta, preventivo all'atto dispositivo del Segretario generale, per la concessione di mobilità esterna in uscita del personale assegnato, anche non prevista negli atti di pianificazione;

u. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;

v. cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;

w. avocazione degli atti o sostituzione in caso di inadempienze, intemperività o inefficienza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa, previa adozione di apposita diffida motivata;

x. ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica;

y. atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. L'orario di lavoro del Titolare di Posizione Organizzativa è strettamente correlato, in modo flessibile, alle esigenze della struttura cui è preposto ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare, nel rispetto del limite delle 36 ore settimanale.

l'art. 29 rubricato **“Incarico di Posizioni Organizzative”**, ai sensi del quale:

(omissis ...)

. 3. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato e verificato il possesso dei seguenti requisiti:

a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;

b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.

. 4. La durata degli incarichi di Posizione Organizzativa non può essere superiore a tre anni e comunque corrispondente a quella dell'incarico del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di “prorogatio” per un massimo di 45 giorni. Per la prima attuazione del CCNL 21.5.2018 gli incarichi avranno durata fino al 31.12.2019

. 5. Ai titolari di Posizione Organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa graduazione delle posizioni effettuata su proposta del Nucleo di Valutazione.

. 6. Il Sindaco può attribuire motivatamente e “ad interim” la titolarità di una posizione organizzativa per un periodo transitorio e limitato nel tempo, secondo quanto previsto dal contratto integrativo decentrato, nei casi di copertura di una posizione scoperta per un periodo non inferiore a sei mesi.

. 7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina delle Posizioni Organizzative.

. 8. Gli incarichi possono essere revocati prima della naturale scadenza con atto scritto e motivato in relazione a:

a) a seguito di riorganizzazione dei Settori;

b) a seguito di valutazione negativa;

c) in caso di comportamenti omisivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;

d) in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;

. 9. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 08/05/2019 circa "la metodologia di graduazione delle posizioni di responsabilità", nello specifico, l'allegato "A" rubricato "Criteri per la graduazione delle posizioni di responsabilità ai fini dell'attribuzione della relativa indennità e criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi.

FATTO presente che l'art. 17, co. 1 del menzionato CCNL del 21.05.2018 prevede che, negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, quale il Comune di Caiazzo, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative di cui all'art. 13, co. 1 lett. a) del ridetto contratto nazionale.

VISTI:

l'art. 50, co. 10, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), ai sensi del quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi e attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 della medesima legge, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;

l'art. 109, co. 1, del TUEL, il quale stabilisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 50, co. 10, con provvedimento motivato del Sindaco e con le modalità fissate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

il comma 2 del citato art. 109 dello stesso decreto, il quale prevede che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del TUEL, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4 lett. d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;

l'art. 24 del Regolamento degli uffici e dei servizi.

DATO ATTO del verbale prot. n. 9498 del 21/10/2020 con il quale il Nucleo di Valutazione dell'Ente ha elaborato la proposta di pesatura dei titolari di P.O. – *cd. Indennità di posizione.*

DECRETA

per le ragioni in premessa esplicitate che qui si intendono integralmente richiamate, ed al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa,

❖ **di conferire** al dipendente, geom. **Russo Carmelina**, funzionario di cat. D, con decorrenza dal 02/01/2021 e per tutta la durata del mandato elettivo in corso, fatta salva la possibilità di modifica e/o revoca, la titolarità della Posizione Organizzativa del Settore 3 Tecnico;

❖ **di assegnare** al predetto Responsabile di P.O. - Settore 3 Tecnico, la retribuzione di posizione, come da pesatura del Nucleo di valutazione, salvo eventuale nuova graduazione, nella misura di € 12.911,34 annue lorde, per tredici mensilità;

❖ **di determinare** l'indennità di risultato sulla base delle risultanze della valutazione, secondo i criteri definiti dall'Ente, entro i limiti previsti dall'art. 15 c. 4 del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018;

❖ **di dare atto**, infine, che con l'attribuzione dell'incarico di responsabile della struttura apicale di che trattasi, il funzionario sopra individuato esercita le funzioni dirigenziali definite ai sensi del combinato disposto degli artt. 107, commi 2 e 3 e 109 comma 2 del TUEL e dell'art. 35 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

❖ **di stabilire** che il presente decreto venga:

- trasmesso al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti consequenziali;

- notificato agli interessati nelle forme di legge;

- pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Caiazzo per 15 giorni consecutivi e sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Posizioni organizzative.

Dalla Residenza Municipale, 02.01.21

IL SINDACO
Geom. Stefano GIAQUINTO