



# **COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA**

Provincia di Modena

## **SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO**

*Servizio LLPP-AMMINISTRATIVI (Cod: 730)*

Inserimento N. 592853 del 20/01/2016

### **Determinazione n. 40 del 20/01/2016**

*BILANCIO 2016-2018 - approvato con Deliberazione di C.C. n. 162 del 18/12/2015 e SS.MM.II*

*PEG 2016-2018 - approvato con Deliberazione di G.C. n. 6 del 19/01/2016*

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEL SETTORE TECNICO E SVILUPPO DEL TERRITORIO - SERVIZIO AMMINISTRATIVO E BILANCIO**

#### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI**

**Premesso** che il Sindaco con provvedimento n.16336 del 04.05.2015, a norma degli artt. 50 comma 10, 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000, ha conferito all'Architetto Bruno Marino, le responsabilità e le competenze relative al Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio, dal 5 maggio 2015 e sino alla scadenza del mandato del Sindaco;

#### **VISTE le deliberazioni:**

di Giunta Comunale nr 257 del 22.12.2015 con la quale sono state individuate le seguenti posizioni organizzative nell'ambito del Settore Tecnico e sviluppo del territorio a valere per l'esercizio 2016:

Responsabile del Servizio Amministrativo e Bilancio;

Responsabile dei Servizi pianificazione territoriale e urbanistica, edilizia privata e ambiente;

di Giunta Comunale n. 6 del 19.01.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente oggetto: "APPROVAZIONE PEG 2016-2018: ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE", con la quale sono state approvate le risorse finanziarie da assegnare ai Dirigenti e alle Posizioni organizzative individuate con la delibera sopra indicata;

di Giunta Comunale n. 266 in data 29.12.2015 ad oggetto "AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX ART. 8 E SEGUENTI CCNL DEL COMPARTO REGIONI AUTONOMIE LOCALI - DETERMINAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL PERSONALE INCARICATO

#### **CONSIDERATO CHE:**

il conferimento di posizione organizzativa presuppone competenza e preparazione professionale, un elevato grado di conoscenza;



il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la revisione del sistema di classificazione professionale del Personale dipendente dell'Amministrazione del Comparto Regioni e Autonomie Locali, sottoscritto dalle parti in data 31 marzo 1999, ha disposto, all'articolo 8, comma 2, che le posizioni organizzative "... possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art. 9 ...";

è stata avviata in data 04/01/2016 un' indagine interna riservata ai dipendenti appartenenti alla categoria giuridica "D" per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa;

entro il termine del 12/01/2016 per la posizione organizzativa relativa al Responsabile del servizio amministrativo e bilancio pervenute le seguenti domande:

- Dott.ssa Patrizia Bovo come da domanda n. 1496 del 12/01/2016;
- Dott.ssa Simona Bottazzi come da domanda n. 1497 del 12/01/2016;

Riscontrato che il vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi prevede:

***"Art. 13 - Posizioni organizzative e delle alte professionalità"***

*1. E' istituita, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31/3/1999, l'area delle posizioni organizzative per lo svolgimento delle attività che implicano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato per lo svolgimento di:*

*a) funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*

*b) attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlati a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;*

*c) attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.*

*2. Ai sensi dell'art. 10 del CCNL del 22/01/2004, nell'ambito delle attività di cui all'art.8 del CCNL del 31/3/1999, comma 1, lett. b e c, sono riconosciute nel comune le "alte professionalità" mediante attribuzione di incarico a termine, tra il personale di categoria D. Gli incarichi di "alta professionalità" vengono attribuiti per:*

*- valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite nel comune o attraverso la maturazione dell'esperienza di lavoro in enti pubblici e enti e aziende private, nel campo della ricerca o universitario, rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master e dottorati di ricerca), anche con abilitazioni o iscrizioni ad albi;*

*- riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse, di rilevante interesse ai fini del programma di governo dell'ente.*

*3. L'individuazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità avviene con deliberazione della giunta comunale, su proposta dei Dirigenti.*

***Art. 14 - Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa***

*1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti, con determinazione motivata, dal dirigente competente, per le posizioni alle rispettive dipendenze, esclusivamente a dipendenti di categoria D che siano in possesso di:*

*a) esperienza e professionalità adeguate alle mansioni da esercitare;*

*b) idonee conoscenze tecniche relativamente all'incarico da esercitare.*

*2. L'incarico ha durata non superiore a 5 anni e comunque non superiore al mandato del sindaco e all'incarico del dirigente delegante. Gli incarichi sono rinnovabili con le stesse modalità con le quali vengono conferiti.*

*3. L'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative si configura come delegazione di alcune funzioni dirigenziali che fanno capo al dirigente conferente. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al dirigente conferente.*

*4. Tra il dirigente conferente e il titolare di incarico di posizione organizzativa cui sia attribuita la responsabilità di una struttura organizzativa si configura un rapporto di sovra ordinazione giuridica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione e autotutela.*

***Art. 15 - Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative***



1. Agli incaricati di posizioni organizzative e di alta professionalità competono le funzioni ad essi affidate dal dirigente da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico.

Affinché sussistano le condizioni di carattere organizzativo che giustificano la presenza di una posizione organizzativa, le funzioni minime assegnate agli incaricati dal dirigente dovranno comunque essere le seguenti:

- la conduzione e organizzazione, sulla base delle direttive di massima impartite dal dirigente, dei servizi coordinati, la programmazione del lavoro, la gestione del personale assegnato;
- l'impegno e la liquidazione delle spese e l'accertamento delle entrate di competenza;
- le proposte all'Amministrazione, in accordo con il dirigente, per la definizione degli obiettivi annuali, per attuare innovazioni organizzative per aumentare la produttività e la qualità dei servizi, anticipando i cambiamenti prevedibili;
- la gestione, in piena autonomia, dei rapporti con i dirigenti e gli incaricati di P.O./A.P. degli altri settori nonché con gli amministratori;
- l'assunzione della responsabilità ed attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico. "

**DATO ATTO CHE:** l'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico è operata dal dirigente del settore all'interno del quale è collocata la posizione;

**PRESO ATTO** del verbale port. 0003136 del 19/01/2016 con il quale lo scrivente Dirigente del Settore tenuto conto:

dei colloqui individuali che si sono tenuti in data 18/01/2016 con la dott.ssa Patrizia Bovo e in data 19/01/2016 con la dott.ssa Simona Bottazzi;

della valutazione dell'esperienza professionale delle due candidate, delle conoscenze professionali e specialistiche delle stesse, degli obiettivi che si intendono perseguire sulla base degli strumenti di programmazione approvati ed in itinere;

dell'opportunità di garantire la continuità all'interno del servizio amministrativo e bilancio, in considerazione della breve durata della precedente assegnazione e del carattere sperimentale della funzione istituita a seguito della riorganizzazione del Settore;

ha valutato di accogliere la domanda presentata dalla dott.ssa Simona Bottazzi dipendente a tempo indeterminato dal 29.10.2012 con la qualifica di istruttore direttivo amministrativo presso il Settore Tecnico, alla quale è stato conferito l'incarico di posizione organizzativa per il Servizio Amministrativo e Bilancio del Settore Tecnico e sviluppo del territorio fino al 31/12/2015 con propria determinazione n. 419/2015;

**EVIDENZIATO** che, ai sensi dell'art. 9 c.3 del CCNL 31/03/2009, l'incarico può essere revocato prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. 266 del 29.12.2015, con la quale veniva determinata la retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative ;

VISTI gli artt. 8, 9 e 10 dello stesso C.C.N.L. del 31 marzo 1999;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DATO ATTO della regolarità tecnica di questo provvedimento;



## DETERMINA

- 1) di conferire, per le motivazioni esposte in premessa, con decorrenza dal giorno 21/01/2016 sino al giorno 31.12.2016 alla dott.ssa Simona Bottazzi, l'incarico di posizione organizzativa delle funzioni gestionali rispettivamente riconducibile al Servizio Amministrativo e Bilancio;
- 2) di dare atto che alla posizione organizzativa di cui al precedente punto 1) sono attribuite la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato, definite con deliberazione di Giunta comunale n. 266 del 22.12.2015, dando atto che, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 31.3.1999, la suddetta retribuzione di posizione compete per tredici mensilità, in proporzione al periodo di effettivo servizio, e assorbe tutte le competenze accessorie, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, ad eccezione del lavoro straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39 del CCNL 14.09.2000;
- 3) di dare atto che, ai sensi dell'art. 9, comma 3, del CCNL 31/03/1999, gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;
- 4) di attribuire alla posizione organizzativa sopra citata, nell'ottica di ottimizzare le funzioni e l'impiego del personale amministrativo della dirigenza di competenza e al contempo di garantire un'elevata qualità e tempistica dei servizi erogati alla cittadinanza, le funzioni, le attività e il personale del servizio amministrativo e bilancio, facendo salva la responsabilità di questa dirigenza per tutti gli altri aspetti:
  - nel quadro delle linee funzionali e delle attività assegnate, spetta all'incaricato di posizione organizzativa l'assunzione diretta della responsabilità di conseguire i relativi risultati di gestione, con attribuzione di capacità rappresentativa dell'Ente anche verso l'esterno, ove necessaria, e del connesso potere di firma degli atti di sua competenza (provvedimenti amministrativi, sanzioni amministrative, diffide, etc...), fatta eccezione per gli affari trattenuti dal Dirigente;
  - l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, che possa determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo; in tal caso, la Dirigente formulerà, all'incaricato stesso, specifiche direttive gestionali, salva la facoltà di conservare motivatamente a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti;
  - l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, per quanto di competenza, a supportare il Dirigente nell'attività generale di programmazione amministrativa, tecnica e finanziaria della Direzione e nella trattazione di specifiche attività complesse assegnate al Dirigente. L'incaricato è tenuto inoltre ad informare tempestivamente il Dirigente di ogni questione di particolare rilievo, sopravvenuta in corso di gestione, che possa determinare, per gli interessi coinvolti o per la delicatezza del relativo oggetto, rilevanti effetti sull'erogazione



dei servizi, sulle relazioni esterne e sull'immagine dell'Ente, sugli equilibri finanziari e gestionali, nonché, in generale, sull'operatività dell'apparato amministrativo. In tal caso, il Dirigente formulerà specifiche direttive gestionali all'incaricato stesso, salva la facoltà di conservare motivatamente a sé la competenza, ove ricorrano i necessari presupposti;

- sono attribuite inoltre le seguenti funzioni di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale) e lo svolgimento delle attività affidate (per legge, statuto o regolamento), garantendo ed effettuando la supervisione degli atti stessi;
    - supporto tecnico, operativo e gestionale per l'elaborazione di atti e provvedimenti monocratici del Dirigente (determine, ordinanze, provvedimenti amministrativi, decreti, ecc.), e lo svolgimento delle attività affidate (per legge, statuto o regolamento), garantendo ed effettuando la supervisione degli atti stessi;
    - supporto tecnico e operativo per la formazione degli atti di programmazione del Settore (Bilancio di previsione, Piano triennale, elenco annuale, PEG, ecc.);
    - gestione e monitoraggio delle dotazioni finanziarie assegnate al Settore;
    - supervisione dei procedimenti connessi alla fase di spesa (impegni e liquidazioni) e di entrata (accertamenti e incassi);
    - gestione delle pratiche legali;
    - gestione della corrispondenza;
    - proposte di modifiche regolamentari inerenti le attività e le funzioni del Settore Tecnico e Sviluppo del Territorio;
    - gestione adempimenti connessi all'amministrazione trasparente;
    - gestione adempimenti connessi al piano anticorruzione;
    - coordinamento e gestione del personale assegnato al servizio amministrativo e bilancio, nonché le attività di supporto e programmazione allo svolgimento delle attività, l'assegnazione dei procedimenti e la ripartizione delle pratiche del servizio;
    - supporto al Dirigente nell'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione del personale dei seguenti servizi: Protezione Civile, Lavori Pubblici e Patrimonio, Manutenzioni del Territorio, Edilizia Scolastica e Sportiva;
    - impegno e liquidazione delle spese e accertamento delle entrate di competenza dei servizi afferenti alla posizione organizzativa, di cui alla sopracitata Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 19/01/2016,
    - l'assunzione della responsabilità e attestazione di regolarità tecnica relativamente a procedimenti, atti e provvedimenti individuati nell'atto di incarico;
- 5) di dare atto che a posizione organizzativa individuata, è designata quale Responsabile dei procedimenti relativi alle attività sopra individuate ai sensi dell'articolo 5 comma 1 della legge 7.8.1990 n. 241, qualifica da indicarsi in calce a tutti gli atti e provvedimenti sottoscritti ovvero predisposti per la sottoscrizione del dirigente;



- 6) di dare atto che la posizione organizzativa individuerà un istruttore per ogni procedimento di propria competenza, da indicarsi in calce a tutti gli atti e provvedimenti sottoscritti ovvero predisposti per la sottoscrizione del Dirigente;
- 7) di trattenere a sé, tenuto conto delle proprie prerogative, gli affari di seguito specificati:
- l'attivazione di eventuali contenziosi e gestione degli stessi; l'incaricato d'area organizzativa è comunque tenuto a segnalare l'insorgere delle liti e i casi in cui sia l'Amministrazione ad avere interesse ad agire, per le materie affidategli; il Dirigente può, in ogni caso, assegnare alla Posizione Organizzativa la cura delle singole questioni insorte;
  - proposta all'amministrazione di atti di rilievo strategico o di carattere generale come documenti di programmazione del fabbisogno di personale;
  - espressioni di pareri regolarità tecnica sulle deliberazioni di G.C. o di C.C. di rilievo strategico;
- ordinanze di competenza;
  - stipula contratti/ordini di acquisto su piattaforma CONSIP-INTERCENTER;
  - resta salva la facoltà del Dirigente di trattenere a sé o richiamare pratiche e/o attività, in ragione dello specifico ed elevato rilievo, anche strategico, degli interessi coinvolti;
- 8) di dare atto che sono assegnate alla Posizione organizzativa, individuata con il presente atto le risorse individuate con delibera di GC. n. 6 del 19.01.2016 individuate con il codice cdr. 20100;
- 9) di dare atto che le risorse umane verranno assegnate con successivo atto a seguito della definizione degli obiettivi gestionali da parte della Giunta Comunale;
- 10) di dare atto che la dipendente incaricata di posizione organizzativa svolge, nel periodo dell'incarico, le funzioni e le mansioni necessarie per assicurare la gestione delle attività assegnate e il conseguimento dei relativi risultati, a prescindere dal profilo professionale di provenienza di cui resta titolare. Al termine dell'incarico, il dipendente viene restituito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza;
- 11) di dare atto che il presente incarico, nel rispetto della vigente normativa in materia e dei Contratti Nazionali di lavoro, può essere anticipatamente revocato dal Dirigente di riferimento, in caso di accertamento di risultati negativi o in conseguenza di sopravvenute scelte riorganizzative delle strutture dell'Ente. In tale ipotesi cessa la corresponsione della retribuzione di posizione e il dipendente viene restituito al trattamento retributivo, fondamentale ed accessorio, proprio del profilo di appartenenza;
- 12) di rinviare, per quanto attiene le responsabilità dei processi e delle funzioni fondamentali conferite alla indicata posizione organizzativa, alle previsioni dell'organigramma che sarà emanato dopo l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umana da parte della Giunta Comunale;
- 13) di dare atto che si provvederà all'individuazione degli Uffici/Unità operative, delle risorse umane da assegnare agli stessi e degli obiettivi operativi, con apposito provvedimento che verrà emanato successivamente alla definizione degli obiettivi gestionali da parte della Giunta;



- 14) di inviare il presente provvedimento al Responsabile delle risorse umane per tutti gli ulteriori e conseguenti adempimenti;
- 15) di trasmettere il presente provvedimento all'incaricato di posizione organizzativa alla dott.ssa Simona Bottazzi.

Castelfranco Emilia, 20/01/2016

**Determinazione n. 40 del 20/01/2016**

Il Responsabile del SETTORE  
TECNICO E SVILUPPO DEL  
TERRITORIO

MARINO BRUNO

---

*(Atto del Sindaco di conferimento ai Responsabili dei Settori ed ai Facenti Funzioni dei compiti dirigenziali nelle materie di rispettiva competenza: n. 16336 del 04/05/2015 )*

**Originale firmato digitalmente**

