



## CITTA' DI CATANZARO

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE SETTORE AFF. GENERALI, CONTRATTI, SUAC

#### IL DIRIGENTE DI SETTORE

Assume la seguente determinazione avente per oggetto

**ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI ED INFORMATIZZAZIONE DOCUMENTALE " AL DOTT. GIUSEPPE ARNO'. ANNO 2018**

La determinazione viene iscritta nel registro delle determinazioni del Servizio.

#### **DETERMINAZIONE**

**N° 3624 DEL 29/12/2017**

**IL DIRIGENTE**  
**SETTORE AFF. GENERALI, CONTRATTI , SUAC**

**PREMESSO** che nel Comune di Catanzaro è istituita e regolamentata l'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, prevista dall'Ordinamento Professionale del personale degli Enti Locali delineato dai CCNL di comparto del 31/09/1999 e del 22/01/2004;

**RICHIAMATE:**

- la delibera di Giunta Comunale n. 373 del 12/8/2013, con la quale è stata approvata la vigente metodologia di pesatura dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;

- le successive deliberazioni n. 566 del 15.11.2013, n. 598 del 5.12.2013 e n. 330 del 04/07/2014, con le quali la Giunta Comunale ha determinato gli importi delle relative fasce retributive a seguito del procedimento di misurazione e pesatura delle aree di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità;

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 18/01/2016, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, con la quale, per ultimo, è stato riorganizzato l'assetto delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità del Comune di Catanzaro;

**CONSIDERATO** che nell'attuale Area delle AP/PO del Comune di Catanzaro risulta essere confermata ,tra le altre,l'istituzione della Posizione Organizzativa "Affari Generali ed Informatizzazione Documentale",collocata nel Settore AA.GG./CONTRATTI/SUAC;

**PRESO ATTO** che con la medesima Determinazione Dirigenziale n. 1434 del 18/05/2016 l'Area di Posizione Organizzativa "**Affari Generali ed Informatizzazione documentale**" è stata inserita nelle fascia economica "D";

**TENUTO CONTO** che l'incarico di PO può essere conferito esclusivamente a personale dipendente collocato nella Categoria "D", indipendentemente dalla posizione economica in godimento, avuto riguardo ai programmi dell'Amministrazione, ai requisiti posseduti, alle attitudini, alle capacità ed esperienze acquisite, alla valutazione conseguita sulla prestazione annuale;

**VISTO** il *curriculum* formativo e professionale del dipendente Dott. Giuseppe Arnò, profilo di Funzionario Amministrativo,collocato in categoria "D", in servizio presso il Settore AA.GG./Contratti/SUAC, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale (All. n. 1), redatto in conformità del vigente modello europeo;

**VISTI** i requisiti culturali e l'esperienza maturata dal suddetto dipendente nonché i risultati di *performance* dallo stesso precedentemente conseguiti;

**VISTO** il vigente sistema comunale di valutazione e misurazione delle *performance* di dipendenti e dirigenti, approvato con la delibera di Giunta Comunale n. 465 del 30/09/2013;

**RITENUTO**, pertanto, di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa "Affari Generali ed Informatizzazione documentale" nella misura contrattualmente prevista per la fascia economica "D" (pari ad 10.200,00 in tredici mensilità), al sopra indicato dipendente che possiede i previsti requisiti culturali e la qualificata esperienza maturata all'interno dell'Ente, in relazione alle complesse funzioni demandate a detta area di P.O., alla capacità decisionale e di coordinamento nonché alla propensione all'assunzione di responsabilità ed ai risultati conseguiti nella pluriennale

attività svolta alle dipendenze di questo Ente con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa ed avuto riguardo anche alla natura e alle caratteristiche dei programmi dell'Amministrazione;

**DATO ATTO** della scheda di valutazione delle performance del personale incaricato di Alta Professionalità e Posizione Organizzativa, allegata al presente provvedimento (All. n. 2);

**VISTO** il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

**PRESO ATTO** della Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 02/02/2016 con la quale è stato approvato il Programma Comunale della Trasparenza e dell'integrità per il triennio 2016-2018;

**TENUTO CONTO**, in particolare, dell'obbligo di pubblicazione dei *curricula*, redatti in conformità al vigente modello europeo, del personale incaricato di posizione organizzativa, previsto dall'art. 10, comma 2, lettera d) del sopra richiamato D. Lgs. n. 33/2013, di cui alla sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "personale - posizioni organizzative" del Programma Comunale della Trasparenza e dell'Integrità 2016-2018;

**TENUTO CONTO** delle Direttive del Responsabile Comunale della prevenzione della corruzione n.2/2015 e n. 4/2015, inerenti all'applicazione del principio generale della rotazione degli incarichi di cui alla L. n. 190/2012, del PNA e del PTPC 2015-18, Già attuato da questo Settore nell'anno 2016, nelle aree di attività e procedimenti risultanti a più elevato rischio di corruzione;;

**VISTO** il D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i. ed il D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni in Legge n. 213/2012;

**VISTO** il vigente Regolamento delle Posizioni organizzative e delle Alte Professionalità;

**ACCERTATA** la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, 1° comma, del D.lgs. n. 267/2000 così come da ultimo modificato ed integrato dal DL n. 174 del 10/10/2012 convertito con modificazioni in Legge n. 213 del 07/12/2012;

## **D E T E R M I N A**

- Che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
1. Di conferire a decorrere dal 01 gennaio 2018 l'incarico di P.O. "**Affari Generali ed Informatizzazione Documentale**", attualmente istituita nel Settore AA.GG./CONTRATTI/SUAC, al dipendente Dott. Giuseppe Arnò, Funzionario Amministrativo, cat. D;
  2. Di riconoscere al suddetto dipendente l'attribuzione della retribuzione di posizione di fascia economica "**D**", pari ad € 10.200,00 lordi annui per tredici mensilità, per come predeterminata, da ultimo, nella deliberazione della Giunta Comunale n. 330 del 4/7/2014 e che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste, per il personale di pari categoria e profilo, dal vigente contratto collettivo, fatte salve le eccezioni di legge;
  3. Che, in relazione alla rilevanza dei risultati conseguiti ed accertati al termine dell'incarico, sulla base degli obiettivi assegnati e secondo i criteri di misurazione delle *performance* previsti dal vigente Sistema comunale di Valutazione, al dipendente in questione potrà essere riconosciuto un ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato, nei termini stabiliti dalla normativa vigente;

4. Che nel rispetto del vincolo posto dall'art. 8 del CCNL del 31/3/1999, circa la "elevata responsabilità di prodotto e "risultato" che deve caratterizzare detto incarico, con riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare e tenuto conto degli obblighi di trasparenza, gli obiettivi sono quelli di seguito specificati:
  - responsabilità di attuazione degli obiettivi operativi e di *performance* che saranno assegnati nel PEG 2018 con specifico riferimento a quelli riguardanti le competenze dell'Ufficio "**Affari Generali ed Informatizzazione Documentale**", con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
  - attività di ricerca, studio, analisi ed elaborazione di provvedimenti inerenti l'ambito di applicazione e di evoluzione delle materie e della normativa di cui al punto precedente;
  - gestione, controllo e coordinamento del personale all'uopo assegnato per la realizzazione degli obiettivi;
  - istruttoria, responsabilità dei procedimenti e predisposizione dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti e ai provvedimenti assegnati;
  - realizzazione degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel vigente Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;
5. Di riservarsi, con separato atto, la possibilità di integrare e/o modificare il presente provvedimento;
6. Che le attività correlate alle competenze previste dai punti precedenti saranno poste in essere nel rispetto delle direttive che saranno rese note dal sottoscritto in relazione alla specificità delle materie trattate. Eventuali casi che dovessero presentare aspetti di particolare rilevanza e che dovessero assumere connotazioni di specialità ed originalità, dovranno essere affrontati previo confronto con il sottoscritto anche al fine di trarne utili orientamenti per indirizzare i successivi comportamenti;
7. Di riservarsi la verifica periodica di tutte le questioni trattate, della gestione attuata e dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
8. Di stabilire l'obbligo, per il dipendente incaricato, di comunicare gli atti adottati e le decisioni assunte nonché di evidenziare tempestivamente eventuali aspetti di criticità e difficoltà riscontrate;
9. Di dare atto che l'incarico, fermo restando la possibilità di revoca anticipata a seguito di accertamento di risultati negativi infrannuali o di eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo che dovessero essere determinati dall'Amministrazione e che comporterebbe la suddetta revoca anticipata con atto scritto e motivato, ha la durata fino al 31/12/2018 senza ulteriore preavviso;
10. Di dare atto, altresì, che la retribuzione di posizione di € 10.200,00 lordi annui per tredici mensilità, gli oneri riflessi, l'irap e l'eventuale ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato, saranno corrisposti mediante procedura automatica di elaborazione delle competenze mensili e la relativa spesa sarà imputata ai competenti capitoli degli stipendi del bilancio 2018 che ne presenta la relativa disponibilità;
11. Di trasmettere il presente provvedimento al Settore AA.GG. Contratti e SUAC ed al Settore Servizi Finanziari - Ufficio Stipendi, per quanto di rispettiva competenza;
12. Di disporre, per il tramite della Segreteria Generale, la pubblicazione dell'allegato *curriculum*, redatto in conformità del vigente modello europeo e parte integrante del presente provvedimento, sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposito link della sezione "Amministrazione Trasparente";
13. Di notificare il presente atto al dipendente interessato;

14. Di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line;
15. Di attestare la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, 1° comma, del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i..

**IL DIRIGENTE**

**DOTT.SSA GIUSEPPINA CASALINUOVO**

---

**SETTORE AFF. GENERALI,CONTRATTI , SUAC**

**OGGETTO:** ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AFFARI GENERALI ED INFORMATIZZAZIONE DOCUMENTALE " AL DOTT. GIUSEPPE ARNO'. ANNO 2018

Capitolo Bilancio	Importo spesa	Anno-N. Impegno
5140	10.200,00	2018 - 300

---

**SERVIZIO FINANZIARIO**

Visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria ai sensi degli artt. 147bis e 153 del D.lgs. 267/2000.

Catanzaro, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE  
DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Dott. Pasquale Costantino

---