



## CITTA' DI CATANZARO

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE SETTORE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE

#### IL DIRIGENTE DI SETTORE

Assume la seguente determinazione avente per oggetto

**Affidamento incarico di responsabilità di posizione organizzativa alla dipendente Dr.ssa Maria Sergi per l'anno 2018.**

La determinazione viene iscritta nel registro delle determinazioni del Servizio.

**DETERMINAZIONE**

**N° 3639 DEL 29/12/2017**

## IL DIRIGENTE SETTORE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

**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 Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 18/01/2016, per come successivamente modificata, con la quale è stato riorganizzato il vigente assetto delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità del Comune di Catanzaro;
- 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;

**Visto** che nell'attuale Area delle A.P./P.O. del Comune di Catanzaro risulta istituita, tra le altre, la Posizione Organizzativa "Sviluppo Risorse Umane", collocata nel Settore Personale e Organizzazione;

**Preso atto** del valore della fascia economica attribuita a detta P.O. con la deliberazione di Giunta Comunale n. 330 del 4/7/2014;

**Tenuto Conto** che l'incarico di Posizione Organizzativa 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;

**Richiamata** la disposizione di servizio n. 121002 del 22/12/2017 con la quale, vista la direttiva impartita dall'Assessore al Personale, finalizzata a realizzare gli obiettivi dell'Amministrazione in tema di riorganizzazione delle politiche del personale, è stato disposto, con decorrenza immediata, il trasferimento della dott.ssa Maria Sergi presso il Settore Personale e Organizzazione;

**Visto** il *curriculum* formativo e professionale della dipendente dott.ssa Maria Sergi, Funzionario Contabile, collocato in categoria "D3", 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 dalla suddetta dipendente nonché dei risultati dalla stessa precedentemente conseguiti;

**Ritenuto**, pertanto, di conferire, per l'anno 2018, l'incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa alla sopra indicata dipendente, in possesso dei previsti requisiti culturali (*cf*r art. 7 del relativo Regolamento) e della qualificata esperienza maturata all'interno dell'Ente, in relazione alle complesse funzioni demandate all'area di P.O.: "**Sviluppo Risorse Umane**", 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, in particolare, alla natura e alle caratteristiche dei programmi dell'Amministrazione;

**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, per come successivamente modificata ;

**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 G.C. n° 34 del 31/01/2017, con la quale è stato approvato ed adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019 (aggiornamento annuale) ;

**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 D. Lgs. n. 33/2013, di cui alla sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "personale - posizioni organizzative" degli obblighi di pubblicazione allegati al citato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019;

**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;
- Di conferire l'incarico annuale di Posizione Organizzativa area: "Sviluppo Risorse Umane", attualmente istituita nel Settore Personale e Organizzazione, alla dipendente Dr.ssa Maria Sergi, con decorrenza 1/1/2018;
- Di riconoscere alla suddetta dipendente, conseguentemente, 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;
- 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, alla dipendente in questione potrà essere riconosciuto un ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato, fino al massimo del 25% della retribuzione di posizione;
- 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:
  1. responsabilità di attuazione degli obiettivi operativi e di *performance* che saranno assegnati al Settore Personale e Organizzazione nel PDO 2018-20 con specifico riferimento a quelli riguardanti la gestione giuridica e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente;
  2. 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;
  3. gestione, controllo e coordinamento del personale all'uopo assegnato per la realizzazione degli obiettivi;

4. istruttoria, responsabilità dei procedimenti e predisposizione dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti e ai provvedimenti assegnati;
  5. realizzazione degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel vigente PTPCT facenti capo al Settore Personale e Organizzazione;
- Di riservarsi, con separato atto, la possibilità di integrare e/o modificare, nonché, di revocare il presente provvedimento, anticipando rispetto alla scadenza fissata la conclusione dell'affidamento;
  - 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;
  - Di riservarsi la verifica periodica di tutte le questioni trattate, della gestione attuata e dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati;
  - Di delegare alla dipendente incaricata la firma di tutti gli atti dei provvedimenti finali inerenti ai procedimenti e ai provvedimenti assegnati e che non rientrano nella esclusiva competenza dirigenziale;
  - Di stabilire l'obbligo, per la dipendente incaricata, di comunicare gli atti adottati e le decisioni assunte nonché di evidenziare tempestivamente eventuali aspetti di criticità e difficoltà riscontrate;
  - Di dare atto che l'incarico, fermo restando la provvisorietà e la conseguente possibilità di revoca anticipata a seguito di accertamento di risultati negativi infrannuali o eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo che verranno determinati dall'Amministrazione e che comporteranno la suddetta revoca anticipata con atto scritto e motivato, ha la durata di un anno e scadrà automaticamente il 31/12/2018 senza ulteriore preavviso;
  - 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;
  - Di trasmettere il presente provvedimento al Settore Personale ed Organizzazione ed al Settore Servizi Finanziari - Ufficio Trattamento Economico, per quanto di rispettiva competenza;
  - 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";
  - Di notificare il presente atto alla dipendente interessata;
  - Di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line;
  - 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. PASQUALE COSTANTINO**

---

**SETTORE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE**

**OGGETTO:** Affidamento incarico di responsabilità di posizione organizzativa alla dipendente Dr.ssa Maria Sergi per l'anno 2018.

Capitolo Bilancio	Importo spesa	Anno-N. Impegno
5140	10.200,00	2018 - 302

---

**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

---