



CITTA' DI CATANZARO
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

SETTORE PATRIMONIO, PROVVEDITORATO, PARTECIPATE
IL DIRIGENTE

Assume la seguente determinazione avente per oggetto

Rinnovo incarico di responsabilità di posizione organizzativa al dipendente Massimo Paolella: anno 2020.

La determinazione viene iscritta nel registro delle determinazioni del Servizio.

DETERMINAZIONE
N. 3667 DEL 30/12/2019

IL DIRIGENTE

SETTORE PATRIMONIO, PROVVEDITORATO, PARTECIPATE

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 CC.CC.NN.L di comparto;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n° 193 dell' 8 maggio 2019, immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: "*Adeguamento assetto delle posizioni organizzative al CCNL di comparto del 21/05/2018. Approvazione nuovo Regolamento Comunale di attuazione delle posizioni organizzative*";

VISTA la delibera di Giunta Comunale n° 194 dell' 8 maggio 2019, immediatamente esecutiva, avente ad oggetto: "Riclassificazione delle posizioni organizzative secondo il nuovo CCNL 21/05/2018 e rideterminazione del quadro organizzativo generale", con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Area delle posizioni organizzative che ha confermato l'area di responsabilità "DEMANIO COMUNALE", riclassificandola nella tipologia prevista dal CCNL 21/05/2018, di cui all'art.13 comma 1 lett. a) e /o b);

PRESO ATTO che, per come previsto con la citata deliberazione n° 194/2019, fino alla nuova graduazione e quantificazione economica, le fasce e gli importi di retribuzione delle posizioni organizzative restano determinati nella misura stabilita con le precedenti deliberazioni di G.C. n°566/2013, n°598/2013 e 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;

VISTO il *curriculum* formativo e professionale del dipendente Massimo Paoella, Istruttore Direttivo Amministrativo, collocato in categoria "D1", in servizio presso il Settore Patrimonio Provveditorato Partecipate, 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 dei risultati 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, modificata con la delibera di Giunta Comunale n. 126 del 30/03/2017;

VISTA la scheda di valutazione delle performance del personale incaricato di 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;

RITENUTO di rinnovare e per l'effetto conferire, per l'anno **2020**, l'incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa al sopra indicato dipendente, in possesso dei previsti requisiti culturali (*cf* 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.: "DEMANIO COMUNALE", 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;

PRESO ATTO della Delibera di G.C. n° 29 del 30/01/2019, con la quale è stato approvato ed adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021 (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 sopra richiamato D. Lgs. n. 33/2013, di cui alla sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "personale - posizioni organizzative" del suddetto PTPCT 2019-2021;

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 rinnovare e per l'effetto conferire l'incarico annuale di Posizione Organizzativa area: "DEMANIO COMUNALE", attualmente istituita nel Settore Patrimonio Provveditorato Partecipate, al dipendente Massimo Paoletta, con decorrenza **1 gennaio 2020**;
- Di riconoscere al suddetto dipendente, conseguentemente, l'attribuzione della retribuzione di posizione di fascia economica "D", pari ad **€ 6.300,00** lordi annui per tredici mensilità, **fino alla nuova graduazione e quantificazione economica**, per come attualmente stabilito dalla deliberazione di Giunta Comunale n 194 dell' 8 maggio 2019, 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, secondo i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale di risultato delle posizioni organizzative definite dall'Ente, ai sensi e per gli effetti:
 - a. dell'art. 15, comma 4 del CCNL del 21/05/2018;
 - b. dell'art. 10 del Regolamento di attuazione delle Posizioni Organizzative (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 193 dell' 8 maggio 2019);
 - c. dell'art. 15 dell'ipotesi di C.D.I. parte economica anno 2019;

al dipendente in questione potrà essere riconosciuto un ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato;

- Che nel rispetto del vincolo posto dall'art. 12 del CCNL del 21/05/2018, comparto Funzioni Locali, 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 nel PEG **2020** con specifico riferimento a quelli riguardanti le competenze derivanti dal DEMANIO COMUNALE, con particolare riferimento alle competenze aggiuntive della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
 2. direzione dell'Ufficio DEMANIO COMUNALE, con conseguente assegnazione di responsabilità istruttoria dei relativi procedimenti e delega di firma dei provvedimenti finali, ad esclusione di quelli inerenti la gestione delle risorse finanziarie;
 3. 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;
 4. gestione, controllo e coordinamento del personale all'uopo assegnato per la realizzazione degli obiettivi;
 5. realizzazione degli obiettivi generali di trasparenza ed integrità previsti nel vigente Programma Comunale della Trasparenza annuale e triennale;

- Di riservarsi, con separato atto, la possibilità di integrare e/o modificare 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 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;

- 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 **31/12/2020** senza ulteriore preavviso;

- Di dare atto, altresì, che la retribuzione di posizione di € **6.300,00** 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 2020, che ne presentano la relativa disponibilità:
 - a. Capitolo 5142 – competenze (**impegno come sul retro**);
 - b. Capitolo 5150 – oneri riflessi (**quantificazione e impegno con procedura automatizzata degli stipendi**);
 - c. Capitolo 5920 – irap (**quantificazione e impegno con procedura automatizzata degli stipendi**);
- 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 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..
- Di notificare il presente atto al dipendente interessato;
- Di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line.

Il Responsabile del Procedimento

CARIOTI VINCENZO

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

IL DIRIGENTE

Andrea Adelchi Ottaviano

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

SERVIZI FINANZIARI

OGGETTO: Rinnovo incarico di responsabilità di posizione organizzativa al dipendente Massimo Paoletta: anno 2020.

Dettaglio movimenti contabili :

Entrata/Spesa	Anno Esercizio	Capitolo Numero e Descrizione	Descrizione	Importo	Numero Impegno	Anno Impegno
Spesa	2020	051420000	RETRIBUZIONI E DI POSIZIONE E RISULTATO P.O./A.P.	6.300,00	00507	2020

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, ai sensi degli articoli 49 comma 1, 147 bis comma 1 e 153 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Data 30/12/2019

IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO

DOTT. Antonino Ferraiolo

(atto firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.)

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[PAOLELLA MASSIMO]**
Indirizzo **[Via per Gimigliano 154/a 88100 Catanzro]**
Telefono **096188176**
Fax
E-mail **massimo.paoella@comune.catanzaro.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita [18/09/1954]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [dal 20/06/1980]
- Nome dell'azienda e città Amministrazione Comunale Catanzaro
- Posizione lavorativa Istruttore direttivo categoria quadro
- Principali mansioni e responsabilità Posizione organizzativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- [[perito elettrotecnico capotecnico-programmatore elettronico-]
- Principali studi / abilità professionali Radiologia
- Nome e tipo di corsi formazione
- Corso di programmazione IBM Milano 18-19-20 maggio 1981
 - Corso di formazione IBM Roma 25-26-27-28 maggio 1981
 - Corso di formazione IBM Milano 20-21-22-23-24 luglio 1981
 - Seminario sul commercio Roma 1-2-3 dicembre 1999
 - Seminario sul commercio Roma 4-5-dicembre 2000
 - Seminario sul commercio Roma 14-15-16 novembre 2001
 - Corso formazione Word 2000 Catanzaro 27-28 novembre 2001
 - Master regionale formazione quadri EE.LL. Catanzaro dal 3-6-2004 al 31-05-2005
 - Corso sulla legge 15/2005 Soverato 22-07-2005
 - Corso in materia di prot. dati personali Catanzaro 19-02-2006

Corso Controllo di Gestione EE.LL. Catanzaro 26-05-2009

Corso la Riforma del lavoro nel P.I. Catanzaro 11-06-2009

Corso comportamento legato al ruolo Catanzaro 13-14 ottobre 2009

Corso la novità del proc. Amm.vo Cosenza 21-10-2009

Corso sul demanio marittimo Catanzaro 24-25 novembre 2009

Corso sul demanio marittimo Catanzaro 10-11 dicembre 2009

Giornata di studio P-A. tra tutela legale e giurisd.le Catanzaro 02/12/2011

Giornata di studio decreto anti corruzione EE.LL dicembre 2013

Corso pago P.A. indetto da Golem Calabria Lamezia Terme 22-01-2016

Corso Codice degli appalti Catanzaro 17-18 maggio

Corso disciplina Att.Prod.ve de hors gazebo Catanzaro 11-01-2017

Componente commissione giudicatrice struttura Aranceto nomina con D.D. n. 120 del 19/01/2017

Componente commissione giudicatrice stadio Curto D.D. nomina con D.D. n. 226 del 31/01/2017

Giornate di formazione anticorruzione Catanzaro dall'1 al 3 febbraio 2017

Componente commissione affidamento struttura aranceto Catanzaro nomina con D.D. n. 66 del 14/03/2017

Nomina commissario di gara affidamento servizi parco Gaslini Catanzaro nomina n. 1931 del 19/07/2017

Corso semplif.ne amm.va in materia di conf. Serv. Scia-proc. Amm.ve Catanzaro –Formez del 08-06-2017

Corso pubblici spettacoli e trattenimenti organizzato dal Catanzaro giorno 11/09/2018

Giornata di formazione sulla trasparenza e accesso agli atti Catanzaro giorno 22/10/2018

• Qualifica e mansioni specifiche Delega con funzioni dirigenziali dal 09/12/2015

- capacità e competenze relazionali) Acquisita esperienza professionale a seguito di relazioni con i Comuni, Provincia, Ente Regionale, Ente Camerale, Azienda Sanitaria, Corpi di Polizia
- Incarico di responsabilità con nomina di segretario delle commissioni Pubblici esercizi, Artigianato, Attività Produttive;
- Responsabile c/o settore AA.EE. dei comparti Pubblici Esercizi, commercio Aree pubbliche;
- Realizzazione del Regolamento Pubblici esercizi;
- Realizzazione del Regolamento commercio itinerante;
- Realizzazione delle attività Sale da giuoco;
- Realizzazione Regolamento Dehors;
- Realizzazione Regolamento Parchi e Ville
- Realizzazione Regolamento Alloggi da adibire a casa Custode nelle scuole
- Collaborazione sulla dematerializzazione con l'applicazione sul sistema "documenti on line"
- Collaborazione realizzo procedura dei carrellati con l'applic.ne al sistema "documenti on line"
- Nomina RUP bando concorso idee dehors con .D.D. n. 2508 del 03/10/2018
- Nomina RUP bando chiosco piazza Felicetti con D.D. 3251 del 11/12/2018

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: buono,]

[Indicare il livello: buono]

[buono]

CAPACITÀ E RAGGIUNGIMENTO
DEGLI OBIETTIVI

[OBIETTIVI sempre raggiunti con successo in base ai PEG assegnati dai settori in cui ha operato]

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

[coordinamento del personale assegnato]

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

[BUON utilizzo di apparecchiature e sistemi telematici]

PATENTE O PATENTI

Patente guida tipo B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

(Massimo Paoella)

APPENDICE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(prevista dal vigente sistema di valutazione della performance approvato con Delibera G.C. n°465 del 30/09/2013 modificata con D.G.C. n°126 del 30/03/2017)

1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				(30%, 50%, 80%, 100%)	
				(30%, 50%, 80%, 100%)	
TOTALE		55			MAX 55 PUNTI

VALUTAZIONE DEGLI UTENTI (fino a 10 punti)	MAX 10 PUNTI
---	---------------------

TOTALE VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE E DELLA STRUTTURA (fino a 65 punti)	MAX 65 PUNTI
---	---------------------

2) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 25 punti)

N	Fattori di valutazione	Indicatore	Peso ponderale	Grado della valutazione in %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			(20 40 60 80 100)	
2	Gestione delle risorse umane, economiche e strumentali Capacità di utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			(20 40 60 80 100)	
3	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			(20 40 60 80 100)	
4	Decisionalità e flessibilità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza, e di sapere adattarsi alle situazioni			(20 40 60 80 100)	
5	Tensione al risultato ed alla qualità ed attenzione agli utenti Capacità di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la qualità, con specifico riferimento alle esigenze degli utenti			(20 40 60 80 100)	
TOTALE			25		MAX 25 PUNTI

3) VALUTAZIONE CORRELATA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO (fino ad un massimo di 10 punti)	MAX 10 PUNTI
---	---------------------

TABELLA RIASSUNTIVA

VALUTAZIONE DEI RISULTATI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	65
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE	25
VALUTAZIONE CORRELATA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO	10
TOTALE	100