COMUNE DI LAERRU
PROVINCIA DI SASSARI

DECRETO SINDACALE N. 1

del 29.02.2016

OGGETTO: INCARICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE.

Richiamata il Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 02.03.2000, e ss. mm. ii., in particolare la Sezione V – art. da 17 a 20, ove sono individuati i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di Area o Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 8 comma 1, e 11 del CCNL;
Visto l'art. 7 del Regolamento in base al quale la struttura organizzativa del Comune di Laerru è ripartita in tre Aree così individuate:
- *Area dei Servizi Amministrativo - Contabile*
- *Area dei servizi Socio Assistenziale, Scolastico Culturale e del Tempo Libero;*
- *Area dei servizi Tecnico Manutentivi;*

Richiamato il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii., in particolare l'art. 50, comma 10, art. 107, commi 2 e 3 e art. 109, comma 2 ;
Richiamato il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii.;
Visti gli art. 8, 9, 10 e 11 del CCNL 1999 recante la particolare disciplina contrattuale prevista per le posizioni organizzative, da ultimo modificata e integrata dall'art 15 del CCNL 22.01.2004 laddove è chiarito che "*negli Enti privi di personale con qualifica dirigenziale i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative*".
Visto l'art. 5, comma 11, lettera a), secondo periodo, del D.L. n. 95/2012, convertito con modifiche nella Legge 7 agosto 2012, n. 135 ai sensi del quale "*gli obiettivi, predeterminati all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali*".
Ritenuto necessario, in conseguenza del quadro normativo e negoziale sopra rappresentato, provvedere al conferimento di apposito incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa,come individuate nell'assetto strutturale di questa Amministrazione di cui al provvedimento di Giunta richiamato, a n. 1 apicale per ciascuna Area;
Ritenuto inderogabile procedere ad una compiuta determinazione delle attribuzioni prestazionali connesse al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa;
Ritenuto opportuno determinare la durata e l'efficacia dell'incarico in riferimento ai criteri di cui alla Sezione V del Regolamento Comunale succitato;
Visto lo Statuto Comunale vigente, ed in particolare le disposizioni disciplinanti quanto in argomento;

Vista la Deliberazione G.C. n. 3 del 28.01.2016 con la quale sono stati approvati i criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative;
Vista, altresì, la scheda di graduazione della P.O. depositata agli atti;

DECRETA

DI CONFERIRE per le motivazioni espresse in narrativa, da ritenersi integralmente richiamate e trasfuse, l'incarico di Responsabile di posizione organizzativa dell'Area Amministrativo Contabile alla Rag. Rossana Puggioni, Istruttore Direttivo, Cat. Giuridica D dando atto che l'incarico di cui al presente atto dovrà svolgersi nell'osservanza di quanto segue:

Durata dell'incarico

L'incarico decorre dalla data di notifica del presente atto e scade il 31.12.2016, potrà essere rinnovato nel rispetto delle formalità previste dagli artt. 8 e 9 del CCNL e dei criteri generali per il conferimento degli incarichi per posizioni organizzative.
L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
La durata dell'incarico non può comunque supera il quinquennio.

Retribuzione dell'incarico

Il conferimento dell'incarico comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione onnicomprensiva di qualsiasi indennità eventualmente in godimento, ivi compresa quella di vigilanza, o emolumento accessorio, compreso il lavoro straordinario, e con esclusione dei compensi sanciti da specifiche disposizioni di legge ovvero contrattuali, definita attualmente nell'importo complessivo annuo di € 10.000,00;
Al dipendente spetta altresì un' indennità di risultato in misura pari al 25% dell'indennità di posizione.
Ai sensi dell'art. 9, comma 4, del CCNL in data 31.03.1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal nucleo di valutazione, sulla base dei criteri e nel rispetto delle procedure definiti con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 23/06/2011.
L'assenza dal servizio eccedente i 30 giorni, e non dovuta a ferie, maternità ovvero ad una puntuale previsione di legge che disponga diversamente, non darà luogo alla corresponsione di alcuna delle indennità in argomento.
Il valore dell'indennità viene determinata annualmente dal Sindaco. Se non interviene detto provvedimento si intende confermato quello in vigore.

Revoca

L'incarico può essere revocato anche prima della scadenza del termine per intervenuti mutamenti organizzativi in seno al Comune, adottati nelle forme di legge, o per accertamento specifico dei risultati negativi dell'attività del dipendente. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni proprie di provenienza.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del dipendente resta confermato nel limite fissato dal vigente CCNL. Il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione di lavoro straordinario necessaria

all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto ad ulteriore retribuzione.

Attività Prestazionali connesse all'Area Amministrativo Contabile

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base di conoscenze è acquisibile con il diploma di laurea e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. E' impegnato in attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività istruttorie nei campi amministrativi.
Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni di lavoro inferiori:
Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da trattare, basate su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ad elevata ampiezza delle possibili soluzioni da individuare.
Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza: quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale, quelle con l'utenza, anche complesse, sono di natura diretta e negoziale.
E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo, compatibilmente con il livello di specializzazione delle prestazioni lavorative che il dipendente dovrà rendere.

Obiettivi Annuali:

Alla titolare di P.O. come individuata vengono affidati per l'anno 2016 i seguenti obiettivi:
1) - Obiettivi intersettoriali:
a) garantire costantemente la pubblicazione degli atti sul sito del Comune in ottemperanza al disposto del D.Lgs. n. 33/2013 e della delibera G.C. n. 10 del 27.01.2016 di approvazione Programma triennale per la Trasparenza 2016/2018.
b) predisporre il D.U.P. prima dell'approvazione del Bilancio di previsione;
c) in applicazione del P.T.P.C. monitorare costantemente le attività al fine di trasmettere al Responsabile Anticorruzione, entro il 30 novembre del c.a. le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione e indicando le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato;
Obiettivi di miglioramento e mantenimento per l'anno 2016 - 4 - monitoraggio giugno - ottobre;
2) Attivazione della piattaforma Pago PA al fine di porre i cittadini e le imprese nella condizione di effettuare qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di servizi di pubblica utilità in modalità elettronica, entro il 16.10.2016 – innovativo - 4 - monitoraggio novembre;
3) Attivare la contabilità finanziaria conformemente all'armonizzazione contabile secondo il disposto del D.L. n. 118/2012, redazione del bilancio di previsione entro il 30 aprile c.a. al fine di rispettare i termini di approvazione determinati dal Governo.
Predisporre il Bilancio Consuntivo entro aprile previo riaccertamento ordinario dei residui – innovativo e di mantenimento - 5 - monitoraggio giugno.
4) Costituzione e aggiornamento banca dati tributi comunali con verifiche incrociate mediante l'agenzia delle entrate e utenze Enel, predisporre liste di carico anno 2016 entro settembre/ottobre – migliorativo - entro dicembre 2016 – 3,5 - monitoraggio giugno.
5) Predisporre nuovo Regolamento di Contabilità e Regolamento Economato in ossequio al disposto del D.L. n. 118/2012 entro luglio – 3,5- monitoraggio settembre;

6) Attivare il sistema di gradimento da parte degli utenti dei servizi offerti dall'area – Custommer satisfacion per il servizio tributi, mandati di pagamento – ottobre 2016 – 1 – monitoraggio annuale.

Di dare atto che gli obiettivi verranno riportati più analiticamente nel P.d.O.

DISPONE

- Di notificare il presente provvedimento all'interessata.
- Trasmettere il presente provvedimento:
- Al Sindaco
- Al Segretario Generale
- All'ufficio Finanziario per l'adozione dei conseguenti atti.
- All'ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.
- Pubblicato all'albo pretorio on-line e pubblicato sul sito web del Comune di Laerru (www.comunelaerru.ss.it) alla Sezione " Amministrazione Trasparente".

DI DARE ATTO che il presente decreto è immediatamente operativo.

COMUNE DI LAERRU * Provincia di Sassari *

IL SINDACO
Dr. Pietro Moro

COMUNE DI LAERRU
Provincia di Sassari

Via G. Deledda n. 4 ■ 079/570013-570063-570274 ■ 079/570300
E-mail : polizia@comunelaerru.ss.it

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

N° .....9..... Del Registro **RELATA DI NOTIFICA**

L'anno 2016 il giorno 2 del Mese di Marzo in Laerru in Via Sardegna (Casa Comunale) il sottoscritto FRAONI Giovanni Mario Agente di Polizia Locale in servizio presso questo Comune, dichiara di aver notificato copia del presente Decreto al Sig Puggioni Rossana mediante:

☒ (Art. 138 C.P.C.) - Consegna fatta a mani proprie;

☐ (Art. 139 C.P.C.) - Assenza del destinatario

Consegna fatta a mani di ..... che lo riceve in qualità di .....

☐ (Legge 890/82) - Lettera raccomandata con avviso di ricevimento n. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| - |_| del .....

Il Ricevente

Puggioni

Il NOTIFICATORE
(Ag. Polizia loc. FRAONI G.M.)