

Ardara
Ittireddu
Mores
Nughedu S. N.
Ozieri
Pattada
Tula



UNIONE DEL LOGUDORO | Via De Gasperi, 98 | 07014 Ozieri (SS)
| tel. 079 7810 600 | fax 079 7810 624 | P.I. 90007390900
| www.unionecomunilogudoro.ss.it

Decreto n. 11 del 30-09-2021

Oggetto: Conferimento incarico di Posizione Organizzativa nell'Area Amministrativa al Dott. Angelo Masala - Periodo dal 01.10.2021 al 31.12.2021

IL PRESIDENTE

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 31 del 29.12.2020 con la quale è stata approvata la Programmazione del fabbisogno di personale;

VISTA la Deliberazione della Giunta dell'Unione n.27 del 20/07/2021 con la quale è stata modificata la suddetta Deliberazione n.31 del 29/12/2021 di approvazione del Piano Triennale de Fabbisogno del Personale;

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta dell'Unione n.35 del 30/09/2021 con la quale sono state riviste le aree organizzative dell'Unione del Logudoro che allo stato attuale risultano le seguenti:

- ✓ Area Segreteria;
- ✓ Area Amministrativa;
- ✓ Area Finanziaria;
- ✓ Area Tecnica/Centrale Appalti;

RICHIAMATO l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, ove è previsto che, nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'articolo 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'articolo 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;

VISTO l'articolo 32, comma 5, del T.U.E.L. n. 267/2000, ove è previsto che alle Unioni di Comuni si applicano, in quanto compatibili, i principi previsti per l'ordinamento dei Comuni;

VISTO l'articolo 11 comma 1 del C.C.N.L. Regioni Enti Locali 31/03/1999 che espressamente attribuisce agli enti privi di figure dirigenziali, nell'ambito delle risorse finanziarie a carico dei bilanci, la possibilità di applicare la disciplina di cui all'articolo 8 e ss. del medesimo C.C.N.L. esclusivamente a dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi;

VISTO altresì l'articolo 17 del nuovo CCNL del 21.05.2018 Comparto Funzioni locali ove è previsto 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 disciplinate dall'art. 13;

RICHIAMATI i seguenti articoli del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali per il periodo 2016-2018:

- ✓ Art.13 “*Area delle posizioni organizzative*” in cui è previsto che gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono un’assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato soprattutto in riferimento allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- ✓ Art.14 “*Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative*” in cui è previsto che nel conferimento degli incarichi si debba tener conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti;
- ✓ Art.17 “*Disposizioni particolari sulle posizioni organizzative*” in cui è previsto 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 disciplinate dall’art. 13;
 - le retribuzioni di posizione e di risultato debbano essere corrisposte in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione fatta salva la possibilità di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro;
 - l’ente possa corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa;

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta dell’Unione n. 12 del 15.05.2019 con la quale è stato approvato il Regolamento che disciplina i “*Criteri Generali relativi all’Area delle Posizioni Organizzative*” in coerenza con i principi contenuti nel CCNL 21.05.2018 Comparto Funzioni locali e con le vigenti disposizioni normative in materia;

VISTA la Deliberazione della Giunta dell’Unione n. 13 del 15.05.2019 con la quale sono state consolidate le risorse da destinare al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato del personale dell’Unione incaricato di posizione organizzativa;

DATO ATTO che le attività afferenti l’Area Amministrativa possono essere così sinteticamente riassunte pur se non in maniera esaustiva:

- ✓ Affari Generali;
- ✓ Personale e Organizzazione;
- ✓ Gestione Atti Amministrativi e Protocollo;
- ✓ Servizi informatici – Relazioni Esterne;
- ✓ Gestione sito istituzionale;
- ✓ Attività di supporto per Amministrazione Trasparente e Anticorruzione;
- ✓ Adempimenti in materia di Privacy;
- ✓ Governance sui Servizi Associati Nucleo di valutazione Trasporto Scolastico;
- ✓ Adempimenti amministrativi in relazione al Progetto di Sviluppo Territoriale “Logos Cuore dell’isola”;
- ✓ Adempimenti previsti dal Regolamento sul controllo analogo approvato con Deliberazione dell’Assemblea dei Sindaci n 2 del 12 marzo 2020 con riferimento alla Società in house Logudoro Servizi S.r.L..

RICHIAMATO il Decreto n.7 del 20/07/2021 con il quale la Dott.ssa Silvana veniva nominata Vice Segretario dell'Unione del Logudoro e Responsabile *ad interim* dell'Area Amministrativa con decorrenza 01.07.2021 fino alla definizione dei nuovi incarichi di responsabili di area in scadenza alla data del 30.06.2021 e comunque non oltre la data del 30.09.2021;

VISTA la Determinazione dell'Area Amministrativa n.125 del 25/08/2021 con la quale il Dott. Angelo Masala, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ozieri, è stato assunto col profilo di Istruttore Direttivo Cat.D Responsabile dell'Area Amministrativa per 12 ore settimanali a tempo determinato ai sensi dell'art.1, comma 557 della L.311/200 con decorrenza dal 01/09/2021 fino al 31/12/2021;

RISCONTRATO che il suddetto dipendente risulta in possesso della necessaria esperienza e capacità professionale nelle materie oggetto dell'incarico di cui trattasi come risulta dal *curriculum vitae* e delle attitudini necessarie alla direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

RITENUTO opportuno attribuire al Dott. Angelo Masala l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa, dando al contempo atto che lo stesso comporta l'adozione di provvedimenti finali con rilevanza esterna, l'esercizio dei poteri di spesa relativi ai procedimenti affidati e la gestione delle correlate risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

RICHIAMATA la Deliberazione dell'Assemblea Generale dei Sindaci n. 48 del 07/11/2011 con la quale è stato approvato il Regolamento per la Gestione della Performance nei Comuni dell'Unione del Logudoro, in attuazione delle norme contenute nel D. Lgs n. 150/2009;

RICHIAMATA la Deliberazione dell'Assemblea Generale dei Sindaci n.19 del 14.09.2021 con la quale il sottoscritto viene nominato Presidente dell'Unione dei Comuni del Logudoro;

VISTO l'art. 39 dello Statuto dell'Unione del Logudoro, ove è previsto che sino all'emanazione dei propri ed autonomi Regolamenti, l'Unione applica i Regolamenti attuativi del Comune di Ozieri in quanto compatibili con il presente Statuto;

RICHIAMATO a tal fine il Regolamento del Comune di Ozieri sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 30/03/2001 e ss.mm.ii;

VISTO il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni locali per il periodo 2016-2018;

RAVVISATA la propria competenza ai sensi dell'articolo 18 dello Statuto dell'Unione;

D E C R E T A

1. **Di conferire** al Dott. Angelo Masala, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ozieri assunto con profilo professionale di *"Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile"* Cat. D1, in possesso della necessaria esperienza e capacità professionale, l'incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito dell'Area Amministrativa dell'Unione del Logudoro e per i connessi adempimenti come sinteticamente descritti in premessa;
2. **Di dare atto** che il suddetto incarico è conferito dal 01/10/2021 fino al 31.12.2021 ed esplicherà la sua efficacia fino alla adozione del nuovo provvedimento;
3. **Di dare atto** che il suddetto incarico, conferito ai sensi degli articoli 13 e 14 del nuovo Contratto CCNL 21 maggio 2018 comporta assunzione diretta ed elevata di responsabilità di prodotto e di

risultato con funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

4. Di specificare:

- ✓ che il trattamento economico accessorio in relazione all'incarico di Posizione Organizzativa a carico dell'Unione del Logudoro, è determinato sulla base della graduazione effettuata dal Nucleo di Valutazione, come previsto all'articolo 10 del Regolamento che disciplina i "Criteri Generali relativi all'Area delle Posizioni Organizzative" approvato con Deliberazione della Giunta Unione n. 12 del 15.05.2019, in coerenza con i principi contenuti nel CCNL 21.05.2018 Comparto Funzioni Locali;
- ✓ che tale trattamento sarà oggetto di riproporzionamento sulla base di quanto stabilito dall'articolo 17 comma 6 del nuovo CCNL del 21.05.2018 trattandosi di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso una Unione di Comuni;
- ✓ che, come previsto dall'articolo 6, comma 2 del Regolamento dell'Unione che disciplina i "Criteri Generali relativi all'Area delle Posizioni Organizzative" l'ammontare complessivo delle risorse da destinare al finanziamento della retribuzione di posizione e alla retribuzione di risultato, tenendo conto dei limiti minimi e massimi determinati dai contratti nazionali vigenti, è determinato annualmente dalla Giunta dell'Unione con apposito atto cui si fa rinvio;

5. **Di dare atto** che il valore della retribuzione di posizione e retribuzione di risultato assorbe tutte le competenze accessorie, le indennità e che la retribuzione di risultato sarà corrisposto in unica soluzione, previa valutazione sulla base dei criteri stabiliti nella metodologia di valutazione di cui al Regolamento per la Gestione della Performance nei Comuni dell'Unione del Logudoro, in attuazione delle norme contenute nel D. Lgs n. 150/2009 in relazione al raggiungimento al raggiungimento degli obiettivi di cui alle competenze indicate nel presente provvedimento e contenuti analiticamente nel Piano della Performance annuale e triennale, unitamente alla valutazione dei comportamenti organizzativi.

Il Presidente
Prof. Murgia Marco

Per accettazione
Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott. Angelo Masala

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASALA ANGELO**
Indirizzo **VIA GIACOMO MATTEOTTI N.11, 07014 OZIERI (SS) ITALIA**
Telefono **3403095077**
Mail angelomasala3884@gmail.com
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **3 AGOSTO 1984**

IMPIEGO ATTUALE

- Date Dal 1 settembre 2021
- Amministrazione **Unione dei Comuni del Logudoro**
- Settore Area Amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile titolare di Posizione Organizzativa

- Date Dal 1 dicembre 2019
- Amministrazione **Comune di Ozieri**
- Settore Servizio 1.1 Affari Istituzionali e Organizzazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile Ufficio Organismi Partecipati e Controllo Analogo:
 - Monitoraggio adempimenti di carattere generale previsti dalla legge;
 - Esercizio del controllo analogo *ed in particolare dei controlli anticorruzione e trasparenza*;
 - Partecipazione a tavoli tecnici di raffronto e supporto agli organi politici;
 - Responsabile Ufficio Supporto Anticorruzione e Trasparenza:
 - Adempimenti in materia di privacy;
 - Supporto al RPCT nella gestione della sezione amministrazione trasparente, albo pretorio, controlli e PTCT;
 - Supporto al RTD;
 - Supporto alla Responsabile del Servizio su procedimenti trasversali (*personale e risorse umane, protocollo, assicurazioni/risarcimento danni, affari legali, supporto organi istituzionali, strumenti telematici di negoziazione e affari generali*);

**ESPERIENZE PREGRESSE
NELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**

- Date Dal 9 Ottobre 2017 al 31 Ottobre 2019

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione <ul style="list-style-type: none"> • Settore • Inquadramento | <p>Comune di Olbia</p> <p>Ufficio per la Programmazione e Gestione Associata dei Servizi alla Persona</p> <p>Istruttore Direttivo Contabile – Cat. D</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> • Attività generali di gestione del Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona; • Programmazione Socio-Assistenziale e Socio-Sanitaria, aggiornamento annuale e comunicazioni varie ai Comuni del Distretto; • Interlocutorie RAS e partecipazione agli incontri di coordinamento in ambito territoriale e regionale; • Responsabile amministrativo nella redazione di impegni, liquidazioni e rendiconti, nonché verifica con la ditta appaltatrice per gli aspetti contabili ed amministrativi e gestione dei capitoli di bilancio, relativamente ai seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza Domiciliare Integrata Soggetti Svantaggiati; ▪ Centro per la Disabilità Globale; ▪ Centro Servizi per la Famiglia; ▪ Servizio Educativo Territoriale. • Referente amministrativo per la gestione del CSU (Centro Servizi Umanitari), coordinamento con la ASSL Olbia e la Diocesi di Tempio-Ampurias; • Responsabile del procedimento, Progetto Home Care Premium 2017, componente della commissione mista, interlocutorie e comunicazione con la Direzione Regionale INPS, Responsabile amministrativo nella redazione di impegni, liquidazioni e rendicontazione delle prestazioni integrative e gestionali, nonché verifica con i fornitori per gli aspetti contabili ed amministrativi e gestione dei capitoli di bilancio; • Attività di elaborazione di progetti vari, redazione dei regolamenti e della modulistica, predisposizione degli schemi contrattuali relativi ai servizi ed ai procedimenti di competenza e di nuova implementazione; • Responsabile del procedimento, nella redazione degli atti al Bilancio/PEG: atti di variazione, prelevamento fondo di riserva, debiti fuori bilancio, monitoraggio sull'attività di gestione delle risorse, verifica rendiconto di gestione relativamente ai servizi di Gestione Associata dell'Ambito Territoriale di Olbia; • Gestione delle procedure telematiche di acquisto e negoziazione nell'ambito del MePA e del Sardegna CAT per gli acquisti di beni e servizi necessari al Settore Servizi alla Persona. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date | <p>Dal 1 Novembre 2019 al 30 Novembre 2019</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione <ul style="list-style-type: none"> • Settore • Inquadramento | <p>Comune di Alghero</p> <p>Settore Coordinamento e Indirizzo – Servizio Organizzazione e Coordinamento</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Attività di carattere contabile e ragionieristico inerente i procedimenti a contenuto finanziario ed economico ed in particolare supporto alla gestione del trattamento retributivo, contributivo e pensionistico del personale.</p> |

TITOLI PROFESSIONALI

- Data 29 Dicembre 2016
- Ente **Comune di Torralba**
- Titolo Idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e tempo pieno (36 ore settimanali) di Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D1 – CCNL regioni ed autonomie locali - Area Programmazione, Finanze e Tributi.

- Data 7 Marzo 2019
- Ente **Comune di Alghero**
- Titolo 2° Classificato al concorso pubblico per esami per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D - a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Settore Programmazione Economica – Servizio Tributi.

- Data 9 Marzo 2020
- Ente **Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro (ASPAL)**
- Titolo Idoneità al concorso per titoli ed esami ai sensi dell’articolo 37, comma 7, L.R. 9/2016 e s.m.i., per l’assunzione a tempo indeterminato presso l’ASPAL di n. 89 Funzionari amministrativi della categoria D – livello retributivo D1.

FORMAZIONE UNIVERSITARIA

- Data 14 Luglio 2011
- Istituto Università degli Studi di Sassari
- Principali materie di studio Possesso di conoscenze metodologiche e culturali multidisciplinari riguardanti i settori giuridico, economico, sociologico, storico, e politologico. Le principali abilità conseguite riguardano lo studio delle politiche pubbliche e degli apparati organizzativo-burocratici con particolare focalizzazione sullo studio del diritto amministrativo e della scienza dell’amministrazione.
- Titolo conseguito Laurea in Scienze dell’Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane (Classe 19 – Scienze dell’Amministrazione – D.M. 4/8/2000 – ex D.M. 509/99)

FORMAZIONE LICEALE

- Data Luglio 2003
- Istituto Liceo Classico Duca degli Abruzzi – Ozieri (SS)
- Titolo conseguito Maturità Classica

CORSI DI FORMAZIONE

- Incontro di formazione organizzato da Fondazione IFEL – ANCI dal titolo “*La disciplina dei contratti pubblici nei servizi sociali. Affidamento di beni e servizi, co-progettazione, Accordo Quadro*”. Relatore Dott.ssa Antonella Fabiano. **Olbia, 12 dicembre 2017.**
- Corso di formazione organizzato da Maggioli da titolo “*La Gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione*”. Relatore Avv. Roberta Bertolani. **Cagliari 04 ottobre 2018.**
- Corso dal titolo “*Trasparenza e Prevenzione della Corruzione*”. Relatore Dott.

Alessandro Gasbarri. **Olbia 21 novembre 2018.**

- Seminario di studi organizzato da Fondazione IFEL – ANCI dal titolo “*L’affidamento dei servizi sociali alla luce del Codice del Terzo Settore (Decreto Legislativo 3 luglio 2017 n.117) e del Parere del Consiglio di Stato n. 2052 del 20 agosto 2018*”. Relatore Avv. Francesco Mascia. **Ozieri 22 novembre 2018.**
- Incontro di Studio e Approfondimento ANUTEL dal titolo “*Il Bilancio di Previsione 2020 - 2022 e il Rendiconto 2019*” rivolto a Amministratori, Revisori dei Conti, Segretari Generali, Dirigenti, Funzionari e Operatori Uffici Tributi e Finanziari, Sala Conferenza Lo Quarter, Largo San Francesco, **Alghero 21 novembre 2019.**
- Seminario formativo organizzato da Fondazione IFEL – ANCI dal titolo dal tema “*Personale: le ultime novità normative e adempimenti operativi*”. Relatore Dott.ssa Federica Caponi. **Nuoro 12 dicembre 2019.**
- Seminario dal titolo “*LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEGLI ENTI LOCALI dopo la legge di bilancio 2020 e il decreto Milleproroghe*”. Relatore Dott. Claudio Geniale. **Villanova Monteleone 19 febbraio 2020.**
- Webinar organizzato da Fondazione IFEL – ANCI dal titolo “*L’attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi di valutazione*”. Relatore Dott. Michele Sora. **9 aprile 2020.**
- Webinar organizzato da FORMEL dal titolo “*Gestione dei rapporti con gli appaltatori in relazione alla situazione determinata dal virus Covid-19*”. Relatore Dott. Alberto Barbiero. **23 aprile 2020.**
- Webinar organizzato da Fondazione IFEL – ANCI dal titolo “*Le novità in materia di affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dal Decreto Semplificazioni (D.L. 16 luglio 2020, n. 76)*”. Relatore Avv. Francesco Mascia. **22 ottobre 2020.**
- Webinar organizzato da Fondazione IFEL – ANCI dal titolo “*Anticorruzione e trasparenza negli enti locali*”. Relatore Dott.ssa Elena De Santis. **25 novembre 2020.**
- Webinar organizzato da SIPAL dal titolo “*Smart working e diritto alla riservatezza*”. Relatore Dott. Danilo Cannas. **1 dicembre 2020.**
- Webinar organizzato da ASMEL dal titolo “*Acquisti telematici sui mercati elettronici*”. Relatore Dott. Antonio Bertelli. **21 aprile 2021.**
- Webinar organizzato da ASMEL dal titolo “*Società partecipate: adempimenti e indicazioni della Corte dei Conti*”. Relatore Dott. Marco Catalano. **26 aprile 2021.**
- Webinar organizzato da ASMEL dal titolo “*Attestazioni OIV: Indicazioni operative in vista della scadenza*”. Relatore Avv. Ida Tascone. **15 maggio 2021.**
- Webinar organizzato da ASMEL dal titolo “*Accesso civico generalizzato: analisi giurisprudenziale e indicazioni operative*”. Relatore Avv. Ida Tascone. **8 luglio 2021.**

ESPERIENZA LAVORATIVA NEL SETTORE PRIVATO

- Date Dal 1 Gennaio 2008 al 7 Ottobre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Masala Infissi, Via Enzo Ferrari, 07014 Ozieri (SS), Italia
- Tipo di azienda o settore Progettazione e realizzazione serramenti di vario genere
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione, realizzazione, installazione di varie tipologie di serramenti. Preventivi, fatture, studi di settore, inventario, relazioni con clienti e fornitori, contabilità.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE E
INFORMATICHE**

Padronanza delle principali applicazioni Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Conoscenza dei principali applicativi in uso presso le amministrazioni comunali: (*Halley, Hypersic, Sicraweb, Sicare*) e delle principali piattaforme (*Simog-ANAC*) strumenti telematici di negoziazione (*Sardegna Cat – MePA*)

PATENTE

Patente B