



COMUNE DI GREZZANA

PROVINCIA DI VERONA

37023 GREZZANA (VR) - Via Roma, 1 - Tel 0458872511 - Fax 0458872510 - P.IVA 00405260233

PROT. N. 0026313

GREZZANA, 01/03/2018

DECRETO Nr. 4 del 01/03/2018

Oggetto: INCARICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 8-9-10 DEL CCNL 31/3/1999- AREA "AFFARI GENERALI- SERVIZI SOCIALI- SPORT- CULTURA- CONTRATTI": SIG. ANTOLINI RENATO.

IL SINDACO

PREMESSO CHE:

- l'art. 8 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale non dirigenziale del Comparto Regioni - Autonomie Locali del 31/03/1999 prevede che gli Enti Locali istituiscano, nell'ambito della propria dotazione organica, posizioni di lavoro definite "Aree delle Posizioni Organizzative". Tali posizioni richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato mediante:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevata grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie c/o all'iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca ispettiva, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;

- per il combinato disposto degli artt. 9 e 11 del sopraccitato Accordo, nei Comuni privi di posizioni dirigenziali gli incarichi relativi alle aree delle posizioni organizzative vengono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, a dipendenti inquadrati nella categoria D, per un periodo massimo di 5 anni;

- ai sensi dell'art. 9 del citato Accordo, gli incarichi relativi alle aree delle posizioni organizzative devono essere conferiti, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale e delle esperienze acquisite dal personale destinatario di tali incarichi;

- gli incarichi conferiti possono essere revocati dal Sindaco prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

- ai sensi dell'art. 10 del citato Accordo, ai dipendenti di categoria D incaricati delle posizioni organizzative dell'area spetta un trattamento accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Gli importi minimi e massimi di tale trattamento



sono specificati nello stesso art. 10. Il trattamento di posizione organizzativa assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 24/02/2016 avente ad oggetto "Approvazione del regolamento sul sistema di misurazione delle performance e del regolamento sul sistema di pesatura delle posizioni organizzative";

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 26/2/2018 avente ad oggetto "*Parziale riorganizzazione della struttura organizzativa comunale*", che ha modificato parzialmente l'attuale assetto organizzativo che risulta ora suddiviso nelle seguenti Aree:

- a) Area 1: Affari Generali- Servizi Sociali- Sport - Cultura - Contratti;*
- b) Area 2: Economico - Finanziaria e Servizi alle Imprese;*
- c) Area 3: Lavori Pubblici, Patrimonio, Vigilanza, Ecologia - Ambiente;*
- d) Area 4: Assetto del Territori, Urbanistica Edilizia Privata;*
- e) Area 5: Servizi Demografici- Polizia Cimiteriale- Protocollo Informatico e flussi documentali;*

RITENUTO, sulla base dei criteri così come definiti dall'art. 9 del CCNL del 31/03/1999, di affidare al dipendente Sig. ANTOLINI Renato, l'incarico di responsabile dell'Arca "*Affari Generali- Servizi Sociali- Sport- Cultura-Contratti*" dal 01/03/2018 e fino al 31/12/2018, avendo la capacità, i titoli e i requisiti per l'efficace ed efficiente espletamento dell'incarico suddetto, con la precisazione che, in conseguenza di tale nomina, la stessa è chiamata a svolgere tutte le conseguenti funzioni dirigenziali, divenendo titolare di posizione organizzativa.

PRECISATO che l'incarico conficito con il presente provvedimento potrebbe essere ridefinito prima della naturale scadenza per esigenze o mutamenti di natura organizzativa;

RICHIAMATA la propria deliberazione n.194 del 21/12/2016 con la quale si è provveduto all'approvazione della proposta presentata dal Nucleo di Valutazione in merito alla definizione dei valori economici da attribuire alle diverse fasce di pesatura, così come previsto dal vigente Regolamento sul sistema di pesatura delle posizioni organizzative;

VISTA comunicazione da parte del Nucleo di Valutazione con la quale, sulla base della sopra citata deliberazione n. 194/2016 e del vigente sistema di valutazione, ha provveduto alla "*pesatura*" della posizione organizzativa che qui si allega quale parte integrante e sostanziale, la cui scheda è qui allegata sub A);

RICHIAMATI:

- l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000, che attribuisce al Sindaco la facoltà di nomina dei Responsabili degli Uffici e Servizi;
- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000: "*Funzioni e responsabilità della dirigenza*";
- l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 che prevede che, *nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all'art. 107 commi 2 e 3 possono*

essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili degli Uffici e Servizi”;

- il Decreto Legislativo n. 165/2001 “Testo unico sul pubblico impiego”;
- Il Decreto Legislativo n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- gli artt. 10 e segg. del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, per quanto riguarda i compiti, i poteri e le responsabilità degli incaricati di posizione organizzativa;
- lo Statuto vigente;

VISTI:

- il CCNL del 31/03/1999;
- il CCNL integrativo 1998/2001 del 14/09/2001;
- il CCNL del 05/10/2001 per il biennio economico 2000/2001;
- il CCNL del 22/01/2004 per il quadriennio 2002/2005 e per il biennio economico 2002/2003;
- il CCNL del 11/04/2008 per il biennio economico 2006/2007;
- il CCNL del 31/07/2009 per il biennio economico 2008/2009;

DECRETA

1. di conferire al dipendente Sig. ANTONINI Renato - D1 - posizione economica D3 – la responsabilità dell'Area **“Affari Generali- Servizi Sociali- Sport- Cultura-Contratti”**, conferendo allo stesso l'incarico di Posizione Organizzativa e la responsabilità di tutti gli uffici e servizi inerenti a tale Area a far data dal 01/03/2018 e fino al 31/12/2018;
2. di dare atto che la suddetta Area comprende i servizi e gli uffici secondo il contenuto della citata deliberazione n.31/2018;
3. di determinare la retribuzione di posizione annuale, sulla base della pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione monocratico, in € **11.900,00**, così come previsto dal regolamento vigente presso il Comune di Grezzana di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 24/02/2016;
4. di dare atto che la retribuzione di risultato sarà corrisposta, a seguito della valutazione del Nucleo di Valutazione, in misura non superiore alla percentuale massima stabilita dall'art. 10 dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale non dirigenziale del Comparto Regioni - Autonomie Locali del 31/03/99;
5. di stabilire che l'incarico può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento motivato, sia per il mancato raggiungimento degli obiettivi, sia per esigenze o mutamenti di natura organizzativa;
6. di dare atto che in caso di assenza o di impedimento del Responsabile dell'Area **“Affari Generali- Servizi Sociali- Sport- Cultura-Contratti”** lo stesso sarà sostituito dal Responsabile dell'Area **“Servizi Demografici- Polizia Cimiteriale- Protocollo informatico e flussi documentali”**;



7. di dare atto che il dipendente a sua volta sostituirà in caso di assenza od impedimento il Responsabile dell'Area "*Servizi Demografici- Polizia Cimiteriale- Protocollo informatico e flussi documentali*";

DISPONE

1. CHE la presente nomina decorre dal 01/03/2018 al 31/12/2018;
2. CHE il Responsabile dell'Area "*Affari Generali- Servizi Sociali- Sport- Cultura- Contratti*" dovrà adempiere a tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo dell'Amministrazione ed ad esso assegnati;
3. CHE il Responsabile dell'Area "*Affari Generali- Servizi Sociali- Sport- Cultura- Contratti*" dovrà fornire al Sindaco tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati raggiunti dall'ufficio presso il quale presta servizio. L'informazione sarà resa, a titolo esemplificativo, con particolare riguardo ai seguenti obiettivi:
 - modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio;
 - qualità dei servizi prestati;
 - parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti;
 - agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili;
 - semplificazione e celerità delle procedure;
 - osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure;
 - sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni;
4. CHE, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per le competenze proprie dell'Area, il Responsabile ANTOLINI Renato dovrà:
 - a) Adempiere con puntualità alle scadenze di sua competenza;
 - b) Rispettare tutti gli adempimenti previsti dalle Leggi e dalla normativa di settore; in particolare gli adempimenti previsti dal PEG;
 - c) Adempire alla normativa sulla trasparenza, in relazione alla costante alimentazione dei dati relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al Dlgs 33/2013 di propria competenza e dei servizi e uffici ricompresi nella propria area, su sito web dell'ente, anche secondo le previsioni del PTPCI;
 - d) Collaborare con il Segretario Generale agli adempimenti previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
 - e) in caso di attivazione del C.O.C. (Centro Operativo Comunale), ai sensi della Legge 225/1992 e del D.P.R. 194/2001, per motivi di protezione civile, i Responsabili d'Area saranno attivati dal sottoscritto Sindaco ad intervenire presso tale struttura.
5. CHE il presente provvedimento venga sottoscritto per accettazione dall'interessato;
6. CHE il presente decreto venga notificato all'interessato.



IL SINDACO
Arturo Alberti

**AREA/SERVIZIO: AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, CONTRATTI
RESPONSABILE:**

Fattori	Livello di fattore	Punteggio
1. Collaboratori da gestire (quantità o tipologia di profili)	Complessità media	2
2. Gestione risorse finanziarie	Alto - Grado di influenza sui risultati economico-finanziari dell'ente	2
3. Omogeneità delle funzioni	Attività relativamente eterogenee	2
4. Caratteristiche dei processi operativi	La posizione richiede in prevalenza il presidio di attività che presentano di frequente problemi non prevedibili e richiedono al titolare soluzioni operative dedicate e adesperte alla caratteristica di contesto	3
5. Fabbisogno di innovazione nelle funzioni	Presso la significativa di funzioni che richiedono adattamento e attenzione costante all'adeguamento dei servizi e delle attività	2
6. Quadro di relazioni	La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'interno e/o all'esterno	3
7. Competenze professionali	La posizione richiede un'approfondita competenza in più ambiti disciplinari fortemente valorizzata dal mercato	3
8. Strategicità	La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati quali-quantitativi dell'ente	3
Totale		20

Fascia della Posizione Organizzativa	A
Retribuzione basata sulla fascia	€ 11.900,00

In definizione del valore economico corrispondente alla fascia di appartenenza viene proposto dal Nucleo di Valutazione sulla base delle disponibilità del fondo disponibile e delle indicazioni formulate dall'Amministrazione in merito alle politiche retributive dell'ente.

Fascia retributiva	da	a
C	€ 5.164,57	€ 8.000,00
B	€ 8.500,00	€ 11.600,00
A	€ 11.900,00	€ 12.911,42
Totale Risorse Finanziarie da gestire nell'area FEU Entrate 1 Spes	€ 3.141.000,00	pro su bilancio
Totale Bilancio	€ 25.952.980,68	12,10%



4. Allegato: la scheda di rilevazione delle posizioni organizzative

AREA/SERVIZIO: AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, CONTRATTI
 RESPONSABILE:

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 1: livello di autonomia e responsabilità corrispondente alla posizione

Fattori:	Elementi da considerare:
Ia - RISORSE UMANE COORDINATE risorse umane gestite dalla posizione	1) Ruolo - N. tot Risorse umane distinto per profilo: Vedere allegato Asscto del Comune di Grezzano - Modifiche ed aggiornamento Febbraio 2018

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 2: complessità relativa al prestio della posizione

Fattori:	Elementi da considerare:
In) OMOGENEITA' DELLE FUNZIONI	Processi presidiati dalla Posizione Organizzativa (elenco): Processi presidiati dalla Posizione Organizzativa (elenco): SERVIZIO AFFARI GENERALI/CONTRATTI <ul style="list-style-type: none"> • servizio economato; • acquisti di cancelleria e materiale di consumo; • gestione degli acquisti su MRPA, contratti di locazione e fondi di Garà; • contratti di appalti opere pubbliche, convenzioni non onerose e contratti cimiteriali, atti pubblici in cui il Comune è parte; • pubblicazione deliberazioni e raccolta e archiviazione degli originali di tutte le determinazioni dell'ente. SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE <ul style="list-style-type: none"> • raccolta e archiviazione degli originali di tutte le delibere di Consiglio e Giunta dell'ente; • supporto organi collegiali; • informazioni; • pubblicazioni deliberazioni Albo Pretorio; • diffusione normative agli uffici; • redazione definitiva deliberazioni consiliari; • costituzione in giudizio; • supporto al sindaco per la concessione del patrocinio; • protettorato o gestione sale civiche; SERVIZIO SERVIZI SOCIALI <ul style="list-style-type: none"> • assistenza anziani e minori; • volontariato e associazioni; • contributi/essidi; • mensa scolastica e trasporto alunni; • iniziative sociali. SERVIZI CULTURA - ISTRUZIONE - BIBLIOTECA SPORT E TEMPO LIBERO <ul style="list-style-type: none"> • gestione statistiche dell'area; • archivio di competenza dell'area; • rapporti con gli utenti; • gestione biblioteca; • manifestazioni ed eventi culturali e sportivi nel territorio;

2b) CARATTERISTICHE DEI PROCESSI OPERATIVI

	Descrizione delle caratteristiche prevalenti dei processi gestiti in termini di standardizzabilità/eterogeneità delle situazioni, tipologia di decisioni e di modalità di soluzione dei problemi. SERVIZIO AFFARI GENERALI SERVIZIO CONTRATTI <ul style="list-style-type: none"> • contratti di appalti opere pubbliche, convenzioni non onerose e contratti cimiteriali, atti pubblici in cui il Comune è parte; • pubblicazione deliberazioni e raccolta e archiviazione degli originali di tutte le determinazioni dell'ente. SERVIZI ALLA PERSONA Per alcuni processi operativi si configurano attività in prevalenza standardizzate e prefigurabili (es. biblioteca, richiesta e concessione contributi Regionali, Comunali) Per quel che riguarda le iniziative culturali, gestione eventi o per l'area del sociale si hanno in prevalenza problemi difficilmente prevedibili con o volte soluzioni operative delicate e adeguate a quel particolare contesto (es. interventi su particolari soggetti che presentano criticità di tipo sociale e economiche)
--	---

2c) FABBISOGNO DI INNOVAZIONE NELLE FUNZIONI

	Descrizione sintetica del fabbisogno di innovazione richiesto nei servizi gestiti: a) maggior possibilità di partecipazione a corsi di formazione b) nuovo hardware più performante
--	---

2d) GRADO DI RELAZIONI

	Indicare gli interlocutori con cui la posizione organizzativa prevalentemente entra in contatto nell'esercizio della sua attività:
--	--





Esterni: Studi legali e notari, Imprese private, Agenzia delle Entrate, Uffici giudiziari, Giudice tutelare, case di Riposo, Istituti scolastici, gestori dei servizi demandati all'esterno

Interni: Amministratori, Segretario, colleghi P.O. e tutti gli altri collaboratori del comune

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 3: caratteristiche relative alla professionalità necessaria per il presidio della posizione

Fattori:

Elementi da considerare:

**3a) PROFESSIONALITA' RICHIESTA
RICHIESTA**

Conoscenze giuridiche e competenza nella gestione dei servizi
Esperienza richiesta: esperienza pluriennale
Reperibilità della figura nell'ambito del settore enti locali:

CATEGORIA DI VALUTAZIONE 4: LA RILEVANZA STRATEGICA

Fattori:

Elementi da considerare:

**4a) LA RILEVANZA STRATEGICA RISPETTO AI RISULTATI
QUALI-QUANTITATIVI DELL'ENTE**

