

IL DIRIGENTE

Vista la deliberazione n. 18 del 27 marzo 2003, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2003 e la Relazione Previsionale e Programmatica, esecutiva;

- la deliberazione n. 19 del 27 marzo 2003 con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio Pluriennale per il triennio 2003-2005, esecutiva;

Richiamato l'atto della Giunta Comunale n. 85 del 3.7.2003, dichiarato immediatamente eseguibile, con il quale si approva il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.) e si assegnano le risorse ai diversi settori dell'Ente per l'esercizio 2003;

Visto che in data 31.03.1999 è stato stipulato il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale degli Enti Locali;

Dato atto che gli articoli 8, 9, 10 e 11 del predetto contratto consentono di conferire incarichi per Posizioni Organizzative ai dipendenti che, ai sensi dell'articolo 8 del citato C.C.N.L., svolgono una delle seguenti funzioni o attività, con assunzione dirette di responsabilità di risultato:

a) Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali;

c) Lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 1 ottobre 2003 ad oggetto: < INTEGRAZIONE DISCIPLINA DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: "APPROVAZIONE CRITERI PER L'ISTITUZIONE VALUTAZIONE E NOMINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE" >;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale N. 135 del 3.12.2003 con cui vengono istituite n. 7 Posizioni Organizzative nell'ambito della struttura organica dell'ente da assegnare ai dipendenti che, per le funzioni svolte, rientrano in uno dei tre parametri sopra indicati;

Rilevato che la Giunta Comunale, nel citato atto di istituzione delle posizioni organizzative, ha demandato ai dirigenti il compito di conferire l'incarico con apposito atto scritto e motivato, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla disciplina per il conferimento delle posizioni organizzative approvata come stralcio alla disciplina di organizzazione degli uffici e dei servizi, con delibera n. 114 del 1/10/2003;

Visto che nel settore 7 "PUBBLICHE RELAZIONI - TURISMO - TEATRI - MANIFESTAZIONI - SPORT" è stata istituita la posizione organizzativa di: "COORDINATORE SERVIZI DI STAFF", di tipologia A - SUPERVISORE con assegnazione di una indennità annua di posizione pari a Euro 11.500;

Stabilito di assegnare la Posizione Organizzativa di tipo A "supervisore", come sopra indicata, ad un dipendente del settore in possesso dei requisiti previsti dal regolamento di assegnazione delle P.O. per lo svolgimento delle funzioni di seguito indicate:

Precisato che fa parte dei compiti specifici del "Coordinatore servizi di Staff " lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- Coordina, nell'ambito delle direttive del dirigente del 7 Settore, l'organizzazione e l'attuazione delle iniziative del Servizio Pubbliche Relazioni, cerimoniale, rapporti con l'esterno, rapporti di gemellaggio e rapporti con l'estero.
- Collabora, su disposizione del Dirigente del 7 Settore, con gli uffici Turismo, Teatro e Manifestazioni;
- Gestisce, per conto del Sindaco e su sua diretta indicazione, i rapporti con i professionisti e consulenti relativamente a tutti gli aspetti tecnici e amministrativi di progetti ritenuti dal Sindaco rilevanti.
- E' referente, per conto del Sindaco, circa le relazioni che l'Amministrazione Comunale attiva nei confronti dell'Unione Europea. Per tali attività è, altresì, referente nei rapporti con soggetti esterni pubblici e privati.

Per lo svolgimento degli incarichi speciali di cui sopra, in considerazione soprattutto dell'incidenza che essi possono avere nella normale attività del settore, l'incaricata deve coordinarsi con il Dirigente del 7 Settore.

Ritenuto che la Dott.ssa Maria Vittoria Prioli, funzionario dell'Ente distaccato presso il settore 7 , inquadrata nella categoria giuridica D3, sia in possesso di tutti i requisiti necessari per essere titolare della posizione organizzativa di "COORDINATORE SERVIZI DI STAFF", per lo svolgimento dei compiti relativi al coordinamento e alla gestione di tutte le attività sopra indicate, necessarie, sotto il profilo operativo, per garantire il buon andamento del servizio, sia per quanto attiene i titoli di studio che in relazione alla competenza e professionalità nel tempo acquisite, e sentito in merito l'interessata che accetta l'incarico proposto;

Dato atto che attualmente la dipendente, che da parecchi anni si occupa delle problematiche legate all'ambiente ed inoltre fa parte, come componente, di diversi gruppi di lavoro tecnico in ambito Provinciale, è distaccata con un comando operativo a tempo determinato, richiesto dalla stessa Giunta Comunale, presso la Provincia di Rimini per svolgere funzioni di coordinamento e raccordo tra l'ente e la Provincia in relazione a progetti speciali di interesse politico rilevante, attinenti alcune competenze in materia ambientale, e l'ente ha considerato il comando presso la Provincia come una opportunità di operare ancora più incisivamente e di concerto con la provincia di Rimini in materia ambientale;

Riconosciuto pertanto che il distacco della Dott.ssa Prioli, presso la Provincia è attinente alle funzioni affidate con il presente incarico di Posizione Organizzativa, per cui si ritiene del tutto compatibile affidare il presente incarico in concomitanza del periodo di comando, che peraltro terminerà tra breve tempo;

Precisato altresì che l'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con tutti gli istituti contrattuali del salario accessorio, come previsto dalla normativa contrattuale di riferimento, quali ad esempio, il lavoro straordinario, i compensi incentivanti la produttività o altri specificatamente previsti dal contratto collettivo nazionale e da quello decentrato;

Stabilito che la dott.ssa Maria Vittoria Prioli, per quanto attiene alle direttive dell'Ente necessarie all'espletamento delle funzioni indicate nel presente atto debba avere quale referente il sottoscritto Dirigente del 7 settore, "PUBBLICHE RELAZIONI - TURISMO - TEATRI - MANIFESTAZIONI - SPORT" cui compete l'assegnazione, il rinnovo e la eventuale revoca del presente incarico;

Dato atto che il presente incarico decorre dal 1 gennaio 2004 ed ha durata annuale, prorogabile per un massimo di 5 anni;

Precisato che in questo primo anno di affidamento della posizione organizzativa, in accordo con il dipendente, si tralascia la valorizzazione degli obiettivi assegnati, per cui all'incaricato di posizione organizzativa non potrà essere in alcun modo liquidata l'indennità di risultato, mancando i presupposti per la sua quantificazione a consuntivo, nell'intesa che tale valorizzazione potrà essere eventualmente fatta al momento del rinnovo annuale dell'incarico, con conseguente possibilità di calcolare e liquidare l'indennità di che trattasi;

Visto lo schema di contratto per l'affidamento della posizione organizzativa, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che per tutto quanto non previsto nel presente atto, si fa riferimento al regolamento per le posizioni organizzative vigente nell'ente, più volte citato, ed alla normativa contrattuale in materia;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni - Autonomie Locali";

Vista la vigente normativa contrattuale in materia di assegnazione delle posizioni organizzative;

Visto il vigente regolamento per l'attribuzione delle posizioni organizzative, approvato con atto della Giunta Comunale N. 114 del 1.10.2003, quale stralcio del regolamento di organizzazione;

Visto il T.U.EE.LL. di cui al D.Leg.vo n. 267 del 18.8.2000;

Visti lo Statuto Comunale ed il Regolamento di contabilità vigenti;

D E T E R M I N A

1)- di assegnare, per i motivi espressi in premessa e narrativa, alla Dott.ssa Maria Vittoria Prioli, dipendente di ruolo assegnata funzionalmente al 7 settore "PUBBLICHE RELAZIONI - TURISMO - TEATRI

- MANIFESTAZIONI - SPORT", la posizione organizzativa di tipo A "SUPERVISORE" per lo svolgimento delle funzioni di "COORDINATORE SERVIZI DI STAFF", decorrente dal 1 gennaio 2004, di durata annuale e, salvo esplicita revoca previa verifica dei risultati raggiunti, rinnovabile per un massimo di 5 anni;

2) - di precisare che fa parte dei compiti specifici della Posizione Organizzativa di "COORDINATORE SERVIZI DI STAFF" lo svolgimento delle funzioni di seguito indicate:

- Coordina, nell'ambito delle direttive del dirigente del 7 Settore, l'organizzazione e l'attuazione delle iniziative del Servizio Pubbliche Relazioni, cerimoniale, rapporti con l'esterno, rapporti di gemellaggio e rapporti con l'estero.

- Collabora, su disposizione del Dirigente del 7 Settore, con gli uffici Turismo, Teatro e Manifestazioni;

- Gestisce, per conto del Sindaco e su sua diretta indicazione, i rapporti con i professionisti e consulenti relativamente a tutti gli aspetti tecnici e amministrativi di progetti ritenuti dal Sindaco rilevanti.

- E' referente, per conto del Sindaco, circa le relazioni che l'Amministrazione Comunale attiva nei confronti dell'Unione Europea. Per tali attività è, altresì, referente nei rapporti con soggetti esterni pubblici e privati.

3) - di precisare che l'incarico di P.O. sopra descritto, viene concretamente svolto anche nella attuale situazione, in quanto il comando a tempo determinato della Dott.ssa Prioli presso la Provincia di Rimini è stato richiesto dalla stessa Giunta Comunale per svolgere funzioni di coordinamento e raccordo tra l'ente e la Provincia in relazione a progetti speciali di interesse politico rilevante, attinenti alcune competenze in materia ambientale, e l'ente ha considerato il comando presso la Provincia come una opportunità di operare ancora più incisivamente e di concerto con la provincia di Rimini in materia ambientale, orientando così la scelta verso la dott.ssa Prioli che da parecchi anni si occupa delle problematiche legate all'ambiente ed inoltre fa parte, come componente, di diversi gruppi di lavoro tecnico in ambito Provinciale;

4) di affidare il presente incarico anche in concomitanza del periodo di comando, che peraltro terminerà tra breve tempo, precisando che al rientro in sede, in considerazione soprattutto dell'incidenza che esso può avere nella normale attività del settore, l'incaricata deve coordinarsi con il sottoscritto Dirigente del 7 Settore, cui compete l'assegnazione, il rinnovo e la eventuale revoca del presente incarico;

5) - di dare atto che la Dott.ssa Prioli, interpellata allo scopo, accetta la Posizione Organizzativa assegnata di "COORDINATORE SERVIZI DI STAFF" che, in relazione all'incarico assegnato comporta lo svolgimento delle funzioni indicate all'art. 2 - commi 1 e 2 della vigente disciplina per le posizioni organizzative;

6) - di stabilire che per l'incarico sopra indicato viene attribuita al dipendente una indennità annua lorda forfetaria di 11.500 euro, erogata in quote mensili di 884,61 Euro ciascuna, per 13 mensilità, regolarmente assoggettata alla contribuzione a termine di legge e che in questo primo anno di affidamento della posizione organizzativa, in accordo con il dipendente, si tralascia la valorizzazione degli obiettivi assegnati, per cui all'incaricato di posizione organizzativa non potrà essere in alcun modo liquidata l'indennità di risultato, mancando i presupposti per la sua quantificazione a consuntivo, nell'intesa che tale valorizzazione potrà essere eventualmente fatta al momento del rinnovo annuale dell'incarico, con conseguente possibilità di calcolare e liquidare l'indennità di che trattasi;

7) - di precisare che l'affidamento del presente incarico di P.O. non comporta la sospensione del rapporto di lavoro per cui il dipendente conserva giuridicamente la categoria e posizione economica acquisita, maturando anzianità ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi alla progressione orizzontale e verticale e beneficia delle dinamiche contrattuali relative al trattamento economico fondamentale o quant'altro previsto dalla normativa in materia, mentre è incompatibile con tutti gli istituti contrattuali del salario accessorio, quali ad esempio, il lavoro straordinario, le maggiorazioni orarie e simili, i compensi incentivanti la produttività o altri specificatamente previsti dal contratto collettivo nazionale e da quello decentrato, che sono remunerati con

l'indennità onnicomprensiva assegnata con il presente atto;

8) - di precisare che l'assegnazione delle funzioni avverrà stipulando apposito contratto redatto come da schema allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

9) - di ribadire che per quanto non previsto nel presente atto o nel contratto sopra citato, la disciplina di riferimento è quella del regolamento per le posizioni organizzative vigente nell'ente, più volte citato, nonché quella contrattuale;

10) - di dare atto che la spesa complessiva del presente atto, determinata in 11.500 Euro, farà carico, per l'anno 2004, come indicato nei relativi atti di suddivisione del fondo per il salario accessorio;

11) di depositare una copia per le R.S.U. e le OO.SS., nei modi previsti, per la informazione ai sensi dell'art. 7 del vigente C.C.N.L.;

ALLEGATO A)

COMUNE DI CATTOLICA
(Provincia di Rimini)

CONTRATTO INDIVIDUALE PER IL CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

=====
tra

il Comune di Cattolica - Cod. Fisc.: 00343840401 - nella persona del, Dirigente del settore, domiciliato per la carica presso il Comune di Cattolica - P.zza Roosevelt, 5, di seguito per brevità denominato "Comune";

e

..l. Sig., nat. a il, Cod. Fisc.:, Funzionario del Comune di Cattolica, presso il ... Settore, inquadrato nella categoria D3 giuridica, di seguito denominato "dipendente";

PREMESSO:

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 1.10.2003, esecutiva, è stata approvata l'integrazione alla disciplina per l'organizzazione degli uffici e dei servizi relativa alla "APPROVAZIONE DEI CRITERI PER L'ISTITUZIONE, VALUTAZIONE E NOMINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE";

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 135 del 01.12.2003, esecutiva, è stata approvata l'istituzione, presso il settore ... della posizione organizzativa per lo svolgimento delle funzioni di

.....

- che il dipendente sopra generalizzato svolge nell'ambito del settore di appartenenza le funzioni di direzione di

unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, come previsto all'articolo 8, comma 1 lettera A) del C.C.N.L. del 31.03.1999;

- Che, in esecuzione della citata delibera della Giunta Comunale, il Dirigente, con propria determinazione n.... del ... ha stabilito di conferire l'incarico per la posizione organizzativa relativa a al dipendente sopra indicato;

si conviene e si stipula quanto segue:

1. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Comune di Cattolica, rappresentato come sopra, conferisce al dipendente, sopra generalizzato, l'incarico per la Posizione Organizzativa di, trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8, comma 1 lettera A) del C.C.N.L. del 31.03.1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prestazione e risultato;

2. OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

.....

3. DURATA DELL'INCARICO

Ai sensi dell'art. 9, comma 1, del CCNL del 31.03.1999, l'incarico decorre dalla data della stipula del presente contratto e scade al

31.12.2004;

L'incarico potrà essere rinnovato annualmente, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 9 sopra citato e dei criteri generali per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative previsti in materia nella disciplina di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvati con atto della Giunta Comunale n. 114 del 1.10.2003.

4. CORRISPETTIVO E OBIETTIVI

Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione lorda su base annua di Euro per tredici mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa e sarà liquidata congiuntamente allo stipendio, in quote mensili di Euro ciascuna, fino alla data di scadenza dell'incarico.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

.....

Al dipendente cui vengono affidati gli obiettivi con la valorizzazione prevista per la verifica dei risultati, spetta anche una retribuzione di risultato, calcolata in percentuale in relazione all'importo della retribuzione di posizione, la cui liquidazione avverrà entro il mese di aprile dell'anno successivo, a seguito di valutazione positiva dei risultati conseguiti, ai sensi dell'art. 9 comma 4 del C.C.N.L. 31.3.1999, sulla base dei criteri previsti dalla disciplina specifica, mentre nel caso di affidamento dell'incarico senza valorizzazione degli obiettivi ai fini della indennità di risultato, la stessa non potrà essere erogata;

Il trattamento economico della indennità di posizione è sostitutiva di qualsiasi indennità riconducibile alle diverse voci del salario accessorio, ad eccezione di quelle espressamente previste ai sensi del vigente C.C.N.L.;

Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e (ove prevista) di risultato non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente contratto.

5. ORARIO DI LAVORO

L'orario minimo di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della vigente normativa, dal dirigente del settore di riferimento.

In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario

6. VALUTAZIONE

Ai sensi dell'art. 9, comma 4, del C.C.N.L. 31.03.1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal dirigente che ha conferito l'incarico, nel rispetto delle procedure e sulla base dei criteri definiti nella normativa specifica.

7. REVOCA

L'incarico oggetto del presente contratto può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al punto 2 per:

a) intervenuti mutamenti organizzativi in seno all'ente, adottati nelle forme previste dalla legge

b) accertamento specifico di risultati negativi nell'attività del dipendente incaricato della posizione organizzativa

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e, ove prevista, di risultato.

8. DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia, ai CCNL di riferimento per il comparto Regioni-Enti Locali ed alla disciplina di istituzione, valutazione e nomina delle posizioni organizzative vigente nell'ente

Letto, confermato e sottoscritto.

Cattolica,

IL DIPENDENTE INCARICATO IL DIRIGENTE