



**ADEMPIMENTI**

La presente determinazione verrà affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 06/11/2012  
Contestualmente all'affissione sarà trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:

SERVIZI FINANZIARI	UFFICIO SEGRETERIA COMANDO
UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE - S.U.A.P.	UFFICIO SEGRETERIA E SERVIZI AMMINISTRATIVI
UFFICIO PERSONALE ORGANIZZAZIONE	UFFICIO STIPENDI

Dalla residenza Municipale, li 17/10/2012

L'istruttore Contabile  
Alessandro Nicolini

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Istruttore Amministrativo, su attestazione del messo comunale,  
**CERTIFICA**  
che copia della presente determinazione dirigenziale è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 06/11/2012 al 21/11/2012

Dalla Residenza Municipale, li

L'istruttore Contabile  
Alessandro Nicolini

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N. 853 DEL 16/10/2012**

POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE 4°: DOTT. SIMONE LOMBARDI.

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
SETTORE 04

**SERVIZIO**  
UFFICIO SEGRETERIA COMANDO

**DIRIGENTE RESPONSABILE**  
Ruggero Ruggiero

## IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione n. 16 del 26/03/2012, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2012, il Bilancio Pluriennale per il triennio 2012/2014 e la Relazione Previsionale e Programmatica;

Richiamata la deliberazione della Giunta n. 93 del 23/12/2011, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale sono state assegnate provvisoriamente le risorse ai dirigenti dei singoli settori;

Visti gli artt. 8/9/10 del CCNL 31/3/1999 con i quali viene regolamentata l'istituzione delle aree di Posizione Organizzativa, i relativi incarichi di conferimento e la retribuzione di posizione e di risultato;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 1/10/2003 a oggetto: "Integrazione disciplina di organizzazione degli uffici e dei servizi – approvazione criteri per l'istituzione, valutazione e nomina delle Posizioni Organizzative";

Visto l'Ordine di servizio n.6/2012 con il quale è stato assegnato al sett. 4 – servizio attività economiche – SUAP - il dott. Simone Lombardi;

Richiamata la determinazione dirigenziale n. 521 del 18/06/2012 "Attribuzione di incarico di posizione organizzativa nel settore 4" nella quale si assegnava, a far data dal mese di maggio, al dott. Simone Lombardi, dipendente di ruolo con la qualifica di Funzionaria Amministrativo cat. D3, presso il settore 4, la posizione organizzativa, per lo svolgimento delle funzioni delegate dal Dirigente competente;

**Considerato che per mero errore materiale è stato indicato che l'incarico di posizione organizzativa decorreva dal mese di maggio invece che dal mese di giugno e di dover rettificare la decorrenza della data, ossia dal 1/06/2012 al 31/12/2012 ;**

Richiamati i seguenti articoli del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi:

**art. 23 - "Area delle Posizioni Organizzative"** comma 1: "I dipendenti assegnati alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle Posizioni Organizzative assumendone la responsabilità diretta e di risultato" e comma 3: "L'incarico relativo all'area delle Posizioni Organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo ai dirigenti conferenti. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al dirigente conferente"

**art. 24 - "Delegazione delle funzioni dirigenziali a personale di cat. D incaricato di P.O.:** "Fuori dai casi disciplinati all'articolo 23, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, i dirigenti possono delegare ai responsabili di posizione organizzativa, compiti relativi a quanto sotto specificato:

a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 1/2/2012 ad oggetto "Aree di posizione organizzativa anno 2012 di cui alla propria deliberazione n.4 del 4/1/2012 - integrazione" con la quale la Giunta ha ritenuto opportuno integrare le aree di P.O. di cui al sopra richiamato atto n. 4/2012 prevedendo una posizione organizzativa presso il Settore 4 – Attività Economiche, con funzioni di attivazione e gestione degli iter procedurali con conseguente attività di coordinamento del Servizio Attività economiche – SUAP;

Ritenuto, ai sensi del comma B1 – Delegabilità - del suddetto regolamento di delegare al dott. Simone Lombardi le funzioni di coordinamento e organizzazione del servizio Attività economiche – SUAP, oltre all'adozione degli atti gestionali, con potere di firma, inerenti al Suap, con particolare riferimento alle seguenti discipline e uffici:

- Informatizzazione Suap;
- Coordinamento e controllo dell'attività dello sportello unico per le attività produttive, nonché dell'attività dei responsabili dei relativi procedimenti amministrativi;
- Commercio, con particolare riferimento al regime autorizzatorio dello stesso e alle medio/grandi strutture di vendita;
- Regime autorizzatorio relativo agli eventi musicali e loro procedimento, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- Spettacolo viaggiante;
- Regolamenti comunali in materia di attività produttive;
- Rapporti istituzionali con Enti pubblici e associazioni di categoria, sindacali e dei consumatori;
- Acquisti e atti di liquidazione, con esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate.

Precisato che rientra tra i compiti specifici del coordinatore SUAP anche la gestione diretta del personale operante nel servizio di competenza come di seguito indicato: Delbaldo Roberta, Savini Elisabetta, Spadoni Enrica, oltre ai rapporti ed al coordinamento del personale tecnico e dei servizi esterni attinenti alle manifestazioni temporanee nella fase di pre-adozione degli atti autorizzatori;

Valutato, quindi, in considerazione di quanto sopra esposto, di assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa **di Tipo "A"** al dipendente di ruolo Simone LOMBARDI, Funzionario amministrativo cat. D3);

Ritenuto di fissare i seguenti obiettivi necessari a corrispondere il risultato:

- **Obiettivo 1 - 20%** Avvio delle procedure per la informatizzazione del Suap con sinergie operative con il CED comunale, la Provincia e gli enti comunali per la predisposizione di sistemi operativi che consentano la gestione informatizzata dei procedimenti;
- **Obiettivo 2 – 10%** Coordinamento e controllo dell'attività dello sportello unico per le attività produttive, nonché dell'attività dei responsabili dei relativi procedimenti amministrativi;
- **Obiettivo 3 – 5%** Commercio, con particolare riferimento al regime autorizzatorio dello stesso e alle medio/grandi strutture di vendita;
- **Obiettivo 4 – 30%** Regime autorizzatorio relativo agli eventi musicali e loro

procedimento, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi **con potere di firma eseguiti in autonomia gestionale**;

- **Obiettivo 5** – 5% Spettacolo viaggiante, rilascio autorizzazioni - verifiche;
- **Obiettivo 6** – 30% Regolamenti comunali in materia di attività produttive, rapporti istituzionali con Enti pubblici ed associazioni di categoria, sindacali e dei consumatori.

Visto:

- il Dlgs. n. 267/2000 e ss.mm;
- il Dlgs. n. 165/2001 e ss.mm.;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

## D E T E R M I N A

1. - **di procedere alla correzione della data di decorrenza della posizione organizzativa e quindi di assegnare, a far data dal mese di giugno 2012**, per i motivi espressi in premessa e narrativa, al dott. Simone Lombardi, dipendente di ruolo con la qualifica di Funzionario Amministrativo cat. D3, presso il settore 4, la posizione organizzativa **di Tipo "A"**, per lo svolgimento delle funzioni, delegate dal Dirigente competente, di coordinamento organizzazione del servizio Attività economiche SUAP oltre all'adozione degli atti gestionali, con potere di firma, inerenti al Suap, con particolare riferimento alle seguenti discipline e uffici:
  - a) Informatizzazione Suap;
  - b) Coordinamento e controllo dell'attività dello sportello unico per le attività produttive, nonché dell'attività dei responsabili dei relativi procedimenti amministrativi;
  - c) Commercio, con particolare riferimento al regime autorizzatorio dello stesso e alle medio/grandi strutture di vendita;
  - d) Regime autorizzatorio relativo agli eventi musicali e loro procedimento, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi;
  - e) Spettacolo viaggiante;
  - f) Regolamenti comunali in materia di attività produttive;
  - g) Rapporti istituzionali con Enti pubblici e associazioni di categoria, sindacali e dei consumatori.
  - h) Acquisti e atti di liquidazione, con esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate.
2. - che l'incarico, ha decorrenza dal 1/6/2012 e durata sino al 31/12/2012, ai sensi della Delibera di Giunta n. 17 del 1/2/2012 avente a oggetto "Aree di posizione organizzativa anno 2012 di cui alla propria deliberazione n.4 del 4/1/2012 - integrazione" con la quale la Giunta Comunale ha ritenuto opportuno integrare le aree di P.O. di cui al sopra richiamato atto, n. 4/2012, prevedendo una posizione organizzativa presso il Settore 4 – Attività Economiche, avente funzioni di attivazione e gestione degli iter procedurali, con conseguente attività di coordinamento del Servizio Attività economiche – SUAP e potere di firma;
3. - di stabilire che per l'incarico sopra indicato verrà attribuita, quale retribuzione di posizione, un'indennità annua lorda di Euro 8.000,00 (ottomila/00), più il 25%

pari all'importo teorico massimo dell'indennità di risultato pari ad € 2.000,00 (duemila/00), erogata in quote mensili ammontanti € 615,38 ciascuna, oltre al rateo di 13<sup>^</sup> mensilità calcolato proporzionalmente alla durata (€ 615,38), regolarmente assoggettata alla contribuzione a termine di legge, oltre alla retribuzione di risultato, calcolata come sopra detto nella misura massima prevista dal contratto, pari al 25%, in considerazione del notevole incremento del carico di lavoro della dipendente, da corrispondersi annualmente a consuntivo, a seguito di valutazione dei risultati dell'attività svolta, come da scheda "Criteri per la valutazione delle posizioni organizzative di tipo A) Supervisore – Funzionario Simone Lombardi" depositata agli atti presso l'ufficio SUAP;

4. - di impegnare l'importo di euro 4.666,67 relativo al pagamento delle indennità di posizione sul cap. 200.005 "Indennità di produttività al personale di ruolo" del corrente esercizio finanziario – SIOPE 1103 – Imp. 1231;
5. - di quantificare in Euro 1.688,40 l'importo degli oneri riflessi e dell'Irap in relazione alla tipologia di incarico conferito e alla rilevanza commerciale del servizio rispettivamente dando atto che la spesa farà carico come segue;
  - quanto ad Euro 1.291,73 relativo ad oneri riflessi a carico dell'Amministrazione al Cap. 200.009 "Contributi su fondi salario accessorio (Straordinari, Produttività Personale e Dirigenti) - Imp 146 – 147 – Cod. SIOPE: 1111;
  - quanto ad Euro 396,67 relativo ad IRAP a carico dell'Amministrazione al Cap. 420.001 "IRAP Servizio segreteria generale, personale e organizzazione" - Imp 150 - Cod. SIOPE: 1701;
6. - di rinviare a successivo atto l'impegno di spesa relativo al pagamento delle indennità di risultato da corrispondere nella misura massima indicata nelle premesse, previa verifica dei risultati raggiunti alla scadenza dell'incarico;
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 la 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 trasmettere una copia della presente 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.L.;
9. - di individuare nella persona del sottoscritto dirigente settore 4, dott. Ruggero Ruggiero, il responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione;

10. - di inviare copia del presente atto, per gli adempimenti di rispettiva competenza, agli uffici: Ragioneria, Segreteria, Personale, Stipendi e Ufficio Ambiente/Protezione Civile.

Il Dirigente Responsabile  
Ruggero Ruggiero

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE  
ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA  
ai sensi dell'art.151 c.4 T.U.EE.LL. D.Lgs.vo 267/2000

Si esprime parere 1-Favorevole

La spesa sarà imputata sui seguenti impegni

Capitolo	Impegno	Anno	Importo
200005	1231	2012	4666,67
200009	146-147	2012	1291,73
420001	150	2012	396,67

L'entrata sarà imputata sui seguenti accertamenti

Capitolo	Accertamento	Anno	Importo

Cattolica, 16/10/2012

Il Responsabile dei Servizi Finanziari  
Claudia Rufer