



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

DISPOSIZIONE DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

Nr. 28 del 19.12.2019

OGGETTO: PROROGA INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "RISORSE UMANE-INNOVAZIONE TECNOLOGICA" AL DOTT. ALDO CIPOLLA.

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

VISTA la propria disposizione n.12 del 24.04.2019 con la quale è stato conferito, con decorrenza dall' 01.05.2019 e fino al 31.12.2019, al dipendente Dott. Aldo Cipolla l'incarico di posizione organizzativa denominata "Risorse umane- Innovazione tecnologica" istituita con determinazione del Commissario Straordinario n. 65 del 18.04.2019;

VISTA la determinazione del Commissario Straordinario n.231 del 18.12.2019 con la quale sono state prorogate fino al 30.06.2020 le posizioni organizzative istituite con determinazione del Commissario Straordinario n. 65 del 18.04.2019 e s.m., fatta eccezione per le P.O. denominate "Gestione paghe ed adempimenti fiscali" e "Previdenza" che sono state soppresse;

RITENUTO che, in virtù di detta proroga disposta dal sig. Commissario, si debba procedere, al fine di garantire l'ottimale funzionalità dei servizi in un'ottica di risultato e di performance, anche alla proroga fino al 30.06.2020, dell'incarico di posizione organizzativa (art. 13 lett.a) CCNL denominato "Risorse umane- Innovazione tecnologica", Retribuzione di posizione – pesatura economica € 11.000,00, già conferito al dipendente Dott. Aldo Cipolla con disposizione n.12 del 24.04.2019;

CHE la proroga dell'incarico di che trattasi in capo al dipendente Dott. Aldo Cipolla è dettata dalla sussistenza delle medesime condizioni che ne hanno determinato a suo tempo il conferimento, dalla competenza e professionalità con cui ha svolto, fino ad oggi, l'incarico conferito e dalla qualificata esperienza maturata nello svolgimento dello stesso;

ATTESA la propria competenza al conferimento dell'incarico di che trattasi;

DISPONE

1.PROROGARE fino al 30.06.2020 l'incarico di posizione organizzativa denominata "Risorse umane- Innovazione tecnologica" già conferito al dipendente Dott. Aldo Cipolla con propria disposizione n.12 del 24.04.2019

2. All'incaricato Dott. Aldo Cipolla vengono delegate le funzioni ed assegnati gli obiettivi sotto descritti. A ciascun di essi viene attribuito uno specifico peso ai fini della valutazione del risultato:

FUNZIONI	PESO
a) Responsabilità dell'Ufficio Risorse Umane e adozione degli atti relativi : • alla programmazione del personale (proposte relative al piano triennale del fabbisogno del personale, ricognizione del personale, rideterminazione dotazione organica) • ai regolamenti inerenti il personale (mediante proposte agli organi competenti) • alla gestione giuridica del rapporto di lavoro, dalla assunzione al collocamento a riposo • alla gestione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, dalla costituzione del fondo alla assegnazione/liquidazione delle risorse • alla mobilità del personale tra aree e settori nel rispetto di quanto stabilito nell'art.39 del Regolamento di organizzazione	5 5 10 15 2
b) rapporti con Enti Esterni in materia di gestione del rapporto di lavoro	3
c) responsabilità comunicazioni obbligatorie	3
d) responsabilità della Relazione sul Conto Annuale, del Conto Annuale e trimestrale da trasmettere alla Ragioneria Generale dello Stato	5
e) Responsabilità dell'Ufficio Ispettivo	3
f) Responsabilità del Sito Web Istituzionale	3
g) Responsabile dei procedimenti relativi alle procedure di acquisizione di beni e servizi in materia informatica e telefonica	10
h) Responsabile dei procedimenti relativi alla attivazione e rinnovo dei contratti software e hardware, dei contratti di assistenza e manutenzione e di abbonamento a normativa tecnico – giuridica	5
i) Gestione della telefonia fissa e mobile	5
l) Gestione fotocopiatrici e fax	3
m) Rilascio dei pareri sugli atti deliberativi di competenza dell'Area Risorse Umane Innovazione Tecnologica	5
n) responsabile amministrativo della conservazione degli atti digitali	4
o) responsabilità amministrativa delle procedure informatiche e firme digitali	4

OBIETTIVI ANNO 2020	PESO
Riduzione della spesa per la telefonia fissa e mobile	3
Aggiornamento fascicolo personale, anche digitale.	2
Obiettivi in materia di accessibilità. Predisposizione apposita determinazione.	2
Ridefinizione profili professionali	3

3. L'incaricato dovrà, inoltre, svolgere le attività correlate alla funzione assegnata nel rispetto

delle direttive generali e specifiche che saranno impartite dal Segretario/Direttore generale in relazione alle materie trattate o che saranno allo stesso sollecitate in presenza di situazioni di particolare delicatezza, novità o specialità.

L'attività della posizione organizzativa deve conformarsi ai seguenti comportamenti obbligatori, facenti parte del contenuto dell'incarico:

- Diretta assunzione delle responsabilità tipiche del responsabile del procedimento delle pratiche attinenti il servizio del quale l'incaricato è responsabile.
- Organizzazione del proprio orario di lavoro in modo da garantire una presenza assidua.
- Organizzazione, direzione, coordinamento e supporto alla valutazione delle risorse umane assegnate.
- Elaborazione di proposte per la eliminazione delle aree di criticità, riduzione di ritardi e anomalie nella erogazione della prestazione/atto finale.
- Attuazione della crescita professionale dei propri collaboratori.
- Prevenzione delle situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza esterna.
- Autoformazione e studio su normativa e gestione.

4. Per il periodo di espletamento dell'incarico verrà riconosciuto al Dott. Aldo Cipolla una retribuzione di posizione di euro undicimila lordi annui, frazionata in tredici mensilità. Tale retribuzione assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti CCNL. Sono fatte salve le eccezioni previste espressamente dalla legge o dai CCNL.

5 L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente, dal Segretario/Direttore generale. 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. La retribuzione di risultato è fissata in misura pari al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative.

7. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente.

8. Per tutto quanto non previsto si richiamano le norme contrattuali e regolamentari vigenti in materia.

9. Il presente atto viene sottoscritto dal Dott. Aldo Cipolla per espressa accettazione di quanto in esso contenuto.

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Caterina Maria Moricca)



Per accettazione

