



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

DISPOSIZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Nr. 34

del 13/10/2021

OGGETTO: CONFERMA INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "DIREZIONE, CONTROLLI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA" ALLA DOTT.SSA GRAZIA CANI.

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO che con determinazione del Commissario Straordinario n. 59 del 04.04.2019 è stato approvato il "Regolamento Area delle Posizioni Organizzative" adeguato alle disposizioni previste dal C.C.N.L. Funzioni Locali 2016-2018 del 21 maggio 2018;

CHE detto regolamento agli artt. 3 e 5 prevede che:

- le posizioni organizzative sono istituite e/o modificate con provvedimento del Presidente;
- la graduazione delle posizioni organizzative è approvata dal Presidente che ne definisce l'ammontare di retribuzione;

CHE con Determinazione Commissario Straordinario n. 168 del 07.10.2021 avente ad oggetto "Posizioni organizzative anno 2021-2022" nell'ambito della Segreteria Generale è stata individuata, tra le altre, n. 1 posizione organizzativa denominata "Direzione, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" Retribuzione di posizione – pesatura economica € 5.000,00;

RITENUTO, in virtù di detto provvedimento ed al fine di garantire l'ottimale funzionalità dei servizi in un'ottica di risultato e di performance, che l'incarico di posizione organizzativa denominato "Direzione, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 e 7 del Regolamento può essere confermato in capo alla dipendente Dott.ssa Grazia Cani;

CHE la conferma dell'incarico alla Dott.ssa Grazia Cani è dettata dalla sussistenza delle medesime circostanze che ne hanno determinato a suo tempo il conferimento, stante che la dipendente risulta inquadrata in categoria D3 ed in possesso, oltre che dei necessari requisiti culturali (laurea), di adeguata professionalità e di idonea attitudine e capacità professionale per svolgere l'incarico de qua avendo maturato pluriennale esperienza in materia, evidenziando competenza tecnica e capacità di gestione di gruppi di lavoro;

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

DISPONE

1. CONFERMARE alla dipendente Dott.ssa Grazia Cani l'incarico di posizione organizzativa denominata "Direzione, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" istituita con determinazione del Commissario Straordinario n. 168 del 07.10.2021.

2. L'incarico decorrerà dalla data del presente atto di conferimento e avrà durata fino al 30.09.2022.

3. L'incarico, potrà cessare anticipatamente al verificarsi di eventi sopravvenuti legati all'attuale processo di riforma dei Liberi Consorzi Comunali che ne rendano incompatibile la prosecuzione

4. All'incaricata Dott.ssa Grazia Cani vengono assegnati gli obiettivi di performance sotto descritti ai quali viene attribuito il relativo punteggio ai fini della valutazione del risultato:

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTI
Pianificazione dell'attività di direzione e funzionamento del sistema dei controlli interni e del sistema di gestione e prevenzione del rischio corruttivo	0 -10

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTI
Predisposizione documenti relativi al ciclo della performance ed alla attività di controllo della performance	0 -10
Verifica dei sistemi di valutazione e dei documenti del ciclo della performance per adeguarli ai cambiamenti normativi ed organizzativi	0 -10
Piano di auditing controlli interni e sua attuazione. Implementazione informatica del sistema di campionamento dei controlli. Controlli sulle società partecipate e di qualità sui servizi erogati	0 -10
Monitoraggio attività dirigenziali ai fini del Controllo di Gestione	0 -10
Progettazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Attuazione della normativa anticorruzione (L. 190/2012), e degli obblighi di pubblicità e trasparenza (Dl.gs. 33/2013)	0 -10

All'incaricata viene assegnata, altresì, la funzione di supporto operativo ed amministrativo al Nucleo di valutazione.

5. All'incaricata, ai sensi dell'art.17 del dlgs 165/2001, vengono delegate per la durata dell'incarico, le seguenti funzioni ed attività inerenti il servizio di competenza:

- l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché atti gestionali per le materia di competenza;
- adozione delle determinazioni di impegno e liquidazione di spesa;
- gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate al servizio.

Rimangono di competenza del delegante i pareri di regolarità tecnica da esprimere sugli atti deliberativi e le funzioni non delegabili.

Tali funzioni potranno essere revocate o limitate in qualsiasi momento e con effetto immediato.

La revoca delle funzioni assegnate è indipendente dalla revoca dell'incarico.

6. L'incaricata dovrà, inoltre, svolgere le attività correlate alla funzione assegnata nel rispetto delle direttive generali e specifiche che saranno impartite dal Segretario 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.

7. Per il periodo di espletamento dell'incarico verrà riconosciuto alla Dott.ssa Grazia Cani una retribuzione di posizione di euro cinquemila 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.

8. L'orario di lavoro della dipendente resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della normativa vigente, dal Segretario 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.

9. 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.

10. 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.

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

12. Il presente atto viene sottoscritto dalla Dott.ssa Grazia Cani per espressa accettazione di quanto in esso contenuto.

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Pietro Amorosa

Per accettazione


