



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

DISPOSIZIONE DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

Nr. 11 del 24.06.2019

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “CAPO DI GABINETTO-FORMAZIONE” ALLA DOTT.SSA MARIA ANTONIETTA TESTONE.

IL SEGRETARIO/DIRETTORE 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 il Commissario Straordinario, con determinazione n. 65 del 18.04.2019, ha istituito, tra le altre, n. 1 posizione organizzativa denominata “Capo di gabinetto – Formazione” Retribuzione di posizione – pesatura economica € 6.500,00;

CHE al fine del conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative assegnate alla Direzione Generale, con mail del 18.04.2019 è stato indetto avviso interno per il conferimento dei predetti incarichi di posizione organizzativa che avranno durata fino al 31 dicembre 2019;

CHE attraverso tale avviso i dipendenti facenti capo alla Direzione generale con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato inquadrato in categoria D, aventi titolo per partecipare ai sensi del predetto regolamento, sono stati invitati a presentare la propria candidatura, specificando la P.O. a cui si risulti interessati, facendo pervenire all'indirizzo mail della direzione, entro il 23.04.2019, il proprio curriculum formativo-professionale;

DATO ATTO che con mail del 18.04.2019 la Dott.ssa Maria Antonietta Testone ha presentato la propria candidatura per il conferimento della posizione organizzativa denominata “Capo di gabinetto – Formazione” trasmettendo il proprio curriculum formativo – professionale;

RILEVATO, dall'esame del curriculum presentato e tenuto conto, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento, dei parametri di valutazione che presiedono la scelta, che debba essere individuata per il conferimento della posizione organizzativa denominata "Capo di gabinetto – Formazione" la Dott.ssa Maria Antonietta Testone inquadrata in categoria D3 che risulta 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;

RITENUTO, pertanto, che l'incarico di posizione organizzativa denominata "Capo di gabinetto – Formazione" debba essere conferito Dott.ssa Maria Antonietta Testone;

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

DISPONE

1. CONFERIRE alla Dott.ssa Maria Antonietta Testone l'incarico di posizione organizzativa denominata "Capo di gabinetto – Formazione" istituita con determinazione del Commissario Straordinario n. 65.del 18.04.2019.

2. L'incarico decorrerà dall' 01.05.2019 e avrà durata fino al 31.12.2019.

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

4. All'incaricata Dott.ssa Maria Antonietta Testone vengono assegnati gli obiettivi sotto descritti. A ciascun obiettivo viene attribuito uno specifico peso ai fini della valutazione del risultato:

OBIETTIVI	PESO
Supporto al Commissario Straordinario nell'attività istituzionale e di rappresentanza dell'Ente.	20
Attività e funzioni di rappresentanza delegate dal Commissario Straordinario.	5
Assolvimento dei compiti affidatagli dal Commissario Straordinario per il perseguimento di specifici obiettivi strategici dell'Ente.	10
Attività di raccordo e collaborazione con i settori nella predisposizione delle direttive commissariali.	10
Attività di vigilanza e controllo sulle direttive emanate dal Commissario Straordinario.	5
Rilevazione in via autonoma o previa segnalazione delle esigenze formative del personale. Redazione del piano annuale e triennale della formazione	10
Progettazione, organizzazione e coordinamento degli interventi di formazione previsti nel piano formativo.	10
Direzione e coordinamento delle unità lavorative addette all'ufficio della formazione.	5
Gestione diretta dei programmi, dell'aula e delle sue dinamiche.	10
Gestione dell'aula Giglia e dell'aula Pellegrino	5
Svolgimento di tutte le attività gestionali relative al servizio di riferimento ivi compreso l'impegno di spesa e le procedure di appalto e concorso.	10

5. L'incaricata 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.

6. Per il periodo di espletamento dell'incarico verrà riconosciuto alla Dott.ssa Maria Antonietta Testone una retribuzione di posizione di euro seimilacinquecento 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.

7. 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.

8. 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.

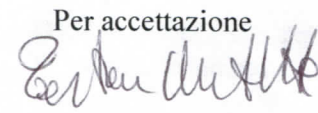
9. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente.

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

11. Il presente atto viene sottoscritto dalla Dott.ssa Maria Antonietta Testone per espressa accettazione di quanto in esso contenuto.

IL DIRIGENTE

Per accettazione



24/04/2019

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

