



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

DISPOSIZIONE DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

Nr. 12

del 24.04.2019

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “RISORSE UMANE- INNOVAZIONE TECNOLOGICA” AL DOTT. ALDO CIPOLLA.

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 (art. 13 lett.a) CCNL denominata “Risorse umane-Innovazione tecnologica” Retribuzione di posizione – pesatura economica € 11.000,00;

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 il Dott. Aldo Cipolla ha presentato la propria candidatura per il conferimento della posizione organizzativa denominata “Risorse umane-Innovazione tecnologica” 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 individuato per il conferimento della posizione organizzativa denominata "Risorse umane- Innovazione tecnologica" il Dott. Aldo Cipolla inquadrato 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 "Risorse umane- Innovazione tecnologica" debba essere conferito al Dott. Aldo Cipolla;

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

DISPONE

1. CONFERIRE al 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.

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 Comunali che ne rendano incompatibile la prosecuzione

4. 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)	5
• ai regolamenti inerenti il personale (mediante proposte agli organi competenti)	5
• alla gestione giuridica del rapporto di lavoro, dalla assunzione al collocamento a riposo	10
• alla gestione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, dalla costituzione del fondo alla assegnazione/liquidazione delle risorse	15
• alla mobilità del personale tra aree e settori nel rispetto di quanto stabilito nell'art.39 del Regolamento di organizzazione	1
b) rapporti con Enti Esterni in materia di gestione del rapporto di lavoro	2
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	2
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) Attività di direzione e valutazione dei dipendenti dell'area delle "Risorse Umane ed Innovazione tecnologica"	5
n) Rilascio dei pareri sugli atti deliberativi di competenza dell'Area Risorse Umane Innovazione Tecnologica	5
o) responsabile amministrativo della conservazione degli atti digitali	3
p) responsabilità amministrativa delle procedure informatiche e firme digitali	3

OBIETTIVI ANNO 2019	PESO
Riduzione della spesa per la telefonia fissa e mobile	3
Rinnovo convenzione Parer per la conservazione dei documenti digitali	2
Conservazione, in un apposito fascicolo personale, anche digitale, di tutti gli atti e i documenti, prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, formativo e di carriera, nonché all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano (art.21 ccnl 21.05.2018).	3
Obiettivi in materia di accessibilità come specificati nella determina commissariale n.51 del 28.03.2019	2

5. 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.

6. 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.

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 dal Dott. Aldo Cipolla per espressa accettazione di quanto in esso contenuto.

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

Per accettazione

Agrigento, li

29-04-2019