



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

DISPOSIZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

Nr. 35 del 18/10/2021

OGGETTO: CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA "AVVOCATURA" (ALTA PROFESSIONALITÀ – ART. 13, COMMA 1, LETT. B CCNL 21.05.2018) ALL' AVV. DIEGA ALAIMO MARTELLO.

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 "Avvocatura" (Alta Professionalità – Art, 13 comma 1 lettera b CCNL 21.05.2018) - Retribuzione di posizione - pesatura economica € 5.000,00;

CHE al fine del conferimento del predetto incarico è stato indetto avviso interno, pubblicato in data 12.10.2021 sul Portale del dipendente del sito istituzionale, con il quale i dipendenti facenti capo alla Segreteria Generale con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato inquadrato in categoria D, aventi titolo per partecipare ai sensi del regolamento ed in possesso di:

- Diploma di laurea
- Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
- Iscrizione all'albo degli avvocati

sono stati invitati a presentare la propria candidatura, facendo pervenire a questo indirizzo mail del Segretario Generale entro il 18.10.2021, il proprio curriculum formativo-professionale;

DATO ATTO che con mail del 14.10.2021 l'Avv. Diega Alaimo Martello ha presentato la propria candidatura per il conferimento della posizione organizzativa denominata "Avvocatura" (Alta Professionalità – Art, 13 comma 1 lettera b CCNL 21.05.2018) 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 può essere individuata per il conferimento della posizione organizzativa denominata "Avvocatura" (Alta Professionalità – Art, 13 comma 1 lettera b CCNL 21.05.2018) l'Avv. Diega Alaimo Martello inquadrata in categoria D3 che risulta in possesso, oltre che dei requisiti richiesti con l'avviso (Diploma di laurea - Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato e Iscrizione all'albo degli avvocati), di specializzazione e competenze professionali;

RITENUTO, pertanto, che l'incarico di posizione organizzativa denominata "Avvocatura" (Alta Professionalità – Art, 13 comma 1 lettera b CCNL 21.05.2018) debba essere conferito all'Avv. Diega Alaimo Martello;

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

DISPONE

1. CONFERIRE all'Avv. Diega Alaimo Martello l'incarico di posizione organizzativa denominata "Avvocatura" (Alta Professionalità – Art, 13 comma 1 lettera b CCNL 21.05.2018) 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 Avv. Diega Alaimo Martello 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
Controversie affidate ai legali esterni ed interni dell'ente	0 -10

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTI
Svolgere attività di patrocinio ed assistenza nei giudizi civili, amministrativi, tributari ed arbitrali e, limitatamente alla costituzione di parte civile, nelle cause penali	0 -10
Svolgere attività extragiudiziale ivi comprese le procedure di negoziazione assistita o di mediazione	0 -10
Svolgere attività per il rilascio di pareri	0 -10
Effettuare la ricognizione delle pratiche di contenzioso pendenti, con la dettagliata indicazione della fase e/o del grado di giudizio.	0 -10
Realizzare con riferimento all'attività del contenzioso risparmio di spesa nella misura del 15% relativamente ai giudizi di primo grado.	0 -10

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. Entro trenta giorni dal termine dell'anno la dipendente dovrà redigere una relazione dettagliata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti.

7. 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.

8. Per il periodo di espletamento dell'incarico verrà riconosciuto all'Avv. Diega Alaimo Martello 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.

9. 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.

10. 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.

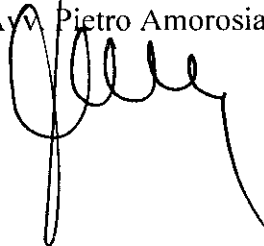
11. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi da parte del dipendente.

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

13. Il presente atto viene sottoscritto dall'Avv. Diega Alaimo Martello per espressa accettazione di quanto in esso contenuto.

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Pietro Amorosia

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. Amorosia', written over the printed name.

Per accettazione

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Diega Alaimo Martello', written below the text 'Per accettazione'.