



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

DISPOSIZIONE DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

Nr. 42

del 29/09/2020

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. 120 del 21.09.2020, 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 assegnata in Staff del Commissario, con mail del 21.09.2020 è stato indetto avviso interno per il conferimento dei predetti incarichi di posizione organizzativa che avranno durata fino al 30.09.2021;

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 28.09.2020, il proprio curriculum formativo-professionale;

DATO ATTO che con mail del 23.09.2020 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. 120 del 21.09.2020.

2. L'incarico decorrerà dall' 01.10.2020 e avrà durata fino al 30.09.2021.

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 Maria Antonietta Testone vengono assegnati gli obiettivi di performance sotto descritti. A ciascun obiettivo viene attribuito un punteggio da 0 a 10 ai fini della valutazione del risultato:

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PUNTI
Favorire gli interventi di formazione e di aggiornamento del personale	0 -10

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	PUNTI
Predisposizione piano annuale di formazione	0 -10
Progettazione, organizzazione e coordinamento degli interventi di formazione previsti nel piano formativo.	0 -10
Gestione dell'aula Giglia e dell'aula Pellegrino	0 -10
Partecipazione in rappresentanza del Commissario Straordinario ad eventi e manifestazioni esterne.	0 -10
Cura dei rapporti istituzionali del Commissario Straordinario	0 -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.

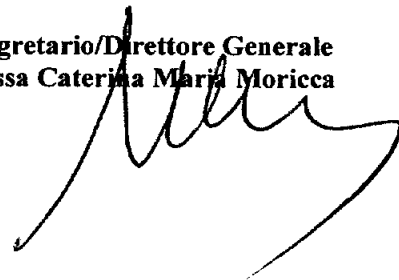
11. Il presente atto viene sottoscritto dalla Dott.ssa Maria Antonietta Testone per espressa accettazione di quanto in esso contenuto.

Il Dirigente del Settore Ragioneria Generale
Dott. Fortunato Caruana

Il Segretario/Direttore Generale
Dott.ssa Caterina Maria Moricca

Per accettazione







LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

DISPOSIZIONE DEL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

Nr. 43

del 08/10/2020

OGGETTO: DELEGA FUNZIONI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE CONFERITE DALLA DIREZIONE GENERALE.

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che con disposizione n. 39, n. 40, n. 41 e n. 42 del 29.09.2020 è stato conferito rispettivamente all'Ing. Francesco Novara l'incarico di posizione organizzativa denominata "Innovazione Tecnologica", al Dott. Mauro Antonio Hamel l'incarico di posizione organizzativa denominata "Risorse Umane" alla Dott.ssa Grazia Cani l'incarico di posizione organizzativa denominata "Direzione, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" alla Dott.ssa Maria Antonietta Testone l'incarico di posizione organizzativa denominata "Capo di Gabinetto. Formazione" con decorrenza dal 01.10.2020 e fino al 30.09.2021;

CHE, ai sensi dell'art.17 del dlgs 165/2001 "I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici";

CONSIDERATO che, stante l'incarico conferito, al fine di favorire lo snellimento delle procedure amministrative, garantire la funzionalità degli uffici e l'efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa di competenza, si ritiene opportuno provvedere anche a delegare alla predette Posizioni Organizzative le funzioni e le attività inerenti il servizio di competenza;

RITENUTO di conferire fino al 30.09.2021 le seguenti specifiche deleghe in favore dei sotto individuati incaricati di posizione organizzativa:

All'incaricato di Posizione organizzativa "Innovazione Tecnologica" Ing. Francesco Novara vengono delegate le seguenti funzioni ed attività inerenti il servizio di competenza: l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché atti gestionali per le materia di propria competenza;

adozione delle determinazioni di impegno e liquidazione di spesa;

gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate al servizio.

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

All'incaricato di Posizione organizzativa "Risorse Umane" Dott. Mauro Antonio Hamel vengono delegate le seguenti funzioni ed attività inerenti il servizio di competenza:
l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché atti gestionali per le materia di propria competenza;
adozione delle determinazioni di impegno e liquidazione di spesa;
gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate al servizio.
Rimangono di competenza della delegante i pareri di regolarità tecnica da esprimere sugli atti deliberativi e le funzioni non delegabili.

All'incaricata di Posizione organizzativa "Direzione, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" Dott. ssa Grazia Cani vengono delegate le seguenti funzioni ed attività inerenti il servizio di competenza:
l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché atti gestionali per le materia di propria competenza;
adozione delle determinazioni di impegno e liquidazione di spesa;
gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate al servizio.
Rimangono di competenza della delegante i pareri di regolarità tecnica da esprimere sugli atti deliberativi e le funzioni non delegabili.

All'incaricata di Posizione organizzativa "Capo di Gabinetto - Formazione" Dott. ssa Maria Antonietta Testone vengono delegate le seguenti funzioni ed attività inerenti il servizio di competenza:
predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza;
coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al servizio.
Rimangono di competenza della delegante i pareri di regolarità tecnica da esprimere sugli atti deliberativi e le funzioni non delegabili.

DISPONE

CONFERIRE fino al 30.09.2021 le seguenti specifiche deleghe in favore dei sotto individuati incaricati di posizione organizzativa:

All'incaricato di Posizione organizzativa "Innovazione Tecnologica" Ing. Francesco Novara vengono delegate le seguenti funzioni ed attività inerenti il servizio di competenza:
l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché atti gestionali per le materia di propria competenza;
adozione delle determinazioni di impegno e liquidazione di spesa;
gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate al servizio.
Rimangono di competenza della delegante i pareri di regolarità tecnica da esprimere sugli atti deliberativi e le funzioni non delegabili.

All'incaricato di Posizione organizzativa "Risorse Umane" Dott. Mauro Antonio Hamel vengono delegate le seguenti funzioni ed attività inerenti il servizio di competenza:
l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché atti gestionali per le materia di propria competenza;
adozione delle determinazioni di impegno e liquidazione di spesa;
gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate al servizio.
Rimangono di competenza della delegante i pareri di regolarità tecnica da esprimere sugli atti deliberativi e le funzioni non delegabili

All'incaricata di Posizione organizzativa "Direzione, Controlli, Anticorruzione e Trasparenza" Dott. ssa Grazia Cani vengono delegate le seguenti funzioni ed attività inerenti il servizio di competenza:

l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nonché atti gestionali per le materia di propria competenza;

adozione delle determinazioni di impegno e liquidazione di spesa;

gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate al servizio.

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

All'incaricata di Posizione organizzativa "Capo di Gabinetto - Formazione" Dott. ssa Maria Antonietta Testone vengono delegate le seguenti funzioni ed attività inerenti il servizio di competenza:

predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza;

coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate al servizio.

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

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

(Dott.ssa Caterina Maria Moricca)

