



COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

DIREZIONE AREA I

Prov. n. 62 /2019

INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO STAMPA, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

LA DIRIGENTE AREA I

Considerato che la macrostruttura dell'ente, secondo le previsioni dell'art. 8 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come risulta dall'aggiornamento apportato all'organigramma dell'ente con delibere della G.C. n. 172 del 16.9.19 di adozione, e n. 173 del 19.9.19 di approvazione definitiva e come risultante dall'allegato A sub 1) ed allegato A sub 2) allo stesso Regolamento, prevede l'istituzione di tre Direzioni, Area I, Area II, Area III, alle quali, ai sensi dell'art. 11 del Regolamento, sono preposti dirigenti, così come previsto nella vigente Dotazione Organica dell'ente, come risultante dall'allegato B) al Regolamento;

Visto il decreto del Sindaco n. 43 in data 24.09.2019 con il quale, a seguito delle recenti elezioni amministrative e della ridefinizione della pianta organica e dell'assetto degli uffici inseriti nelle aree dirigenziali la sottoscritta è stata individuata quale dirigente dell' Area I con possibilità di delega dei poteri dirigenziali nei limiti di cui al medesimo decreto;

CONFERISCE

alla **Dott.ssa Monica Napoletano** l'incarico di posizione organizzativa per il **Settore ufficio stampa, segreteria e affari generali**, rientrante nella Direzione Area I, secondo la disciplina contrattuale e regolamentare in essere e secondo l'attuale struttura organizzativa dell'ente, come definite, in particolare, dagli artt. 11 e 12 e dall'Allegato A.) al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La Dott.ssa Monica Napoletano inquadrata in categoria D e dipendente apicale nel settore in cui è inserita, per la categoria di inquadramento, l'esperienza professionale acquisita quale addetta all' Ufficio stampa, il possesso della iscrizione all' Albo professionale dei giornalisti del 1995, le conoscenze e capacità dimostrate, è in possesso dei requisiti per essere incaricata della specifica posizione organizzativa.

La nuova amministrazione insediata a maggio scorso ha modificato l'assetto complessivo degli uffici e, nei limiti del budget complessivo predeterminato delle PO ha modificato gli uffici ed i settori presso i quali devono essere assegnate in conformità alle esigenze del programma amministrativo;

Comune certificato:



Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244
Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunediantora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

L' intendimento è quello di potenziare le attività di comunicazione istituzionale e di meglio coordinarle con le attività di Segreteria generale affidandole al soggetto che, unico nella dotazione organica, ha la qualifica per occuparsi professionalmente di informazione e comunicazione. Si ritiene, pertanto, che l'interessata disponga del profilo di conoscenze, competenze e capacità necessario per garantire i risultati gestionali previsti dal programma amministrativo.

L'incarico decorre dalla data odierna fino al 23 settembre 2022 salvo revoca anticipata, secondo la disciplina normativa e contrattuale in materia ed, in particolare, nelle fattispecie individuate dall'art. 13 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La Dott.ssa Napoletano dovrà svolgere l'incarico con autonomia e con assunzione diretta di elevata responsabilità gestionale di prodotto e di risultato, secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL in data 31.3.1999.

Il conferimento dell'incarico comporta la corresponsione alla dipendente di una retribuzione di posizione su base annua per tredici mensilità, quantificata dal Nucleo di Valutazione, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario. **Alla dipendente viene corrisposto provvisoriamente il compenso di € 5000 lordi annui fino alla pesatura da parte del Nucleo di valutazione a salvo conguaglio.**

Alla dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura che verrà determinata sulla scorta del CCNL del 21/05/2018 in vigore. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività della dipendente, ai sensi del vigente CCNL e della contrattazione decentrata.

L'attività della posizione organizzativa deve conformarsi allo svolgimento delle **seguenti funzioni espressamente delegate**, facenti parte del contenuto dell'incarico ed oggetto della successiva valutazione:

- 1) Assumere autonomi poteri di spesa con la conseguente gestione del budget dei capitoli assegnati e con il PEG e sue variazioni, secondo gli obiettivi contenuti nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, relativi al settore oggetto del presente atto di conferimento, con le competenze delineate nel regolamento Uffici e Servizi, allegato sub A); curare le entrate del settore; adottare gli atti di liquidazione conclusivi dei procedimenti di spesa; monitorare costantemente dell'andamento delle entrate e delle spese del settore con l'obbligo di segnalare tempestivamente eventuali anomalie alla dirigente; gestire in autonomia le risorse strumentali del settore, mantenerle in buono stato, curarne la manutenzione ed il periodico rinnovo;
- 2) Adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi rientranti nella competenza dei propri uffici, assumendone la responsabilità diretta verso l'esterno, comprese quella tipica del responsabile del procedimento, individuare, all'interno del proprio settore conferito, i dipendenti ai quali assegnare la responsabilità dei singoli procedimenti; rispettare i termini dei procedimenti di competenza;
- 3) Gestire le risorse umane assegnate con il presente provvedimento, come da dotazione organica relativa al settore allegato sub B) del vigente regolamento Uffici e servizi ed in particolare del seguente personale: **Cat C) Marina Ferrari;**

Comune certificato:



Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244
Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunediantora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

- 4) Concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio;
 - 5) Valutare il personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
 - 6) Assumere la qualifica di preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2003 nei confronti del proprio personale;
 - 7) Vigilare sul corretto trattamento dei dati relativi al proprio settore ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003 da parte degli altri incaricati del settore;
 - 8) Adempiere agli oneri di trasparenza amministrativa derivanti dalla legge 190/2012 ed in particolare dal D.L. 33/2013;
 - 9) Formulare, sia al dirigente, sia agli organi politici, proposte e progetti gestionali compiutamente redatti, con assunzione di responsabilità per le scelte proposte, anche in relazione ai tempi stimati di attuazione;
 - 10) Formulare alla dirigente le proposte di atti regolamentari;
 - 11) Organizzare il proprio orario di lavoro in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi individuali e di settore assegnati dalla dirigente;
 - 12) Organizzare in modo continuativo il proprio aggiornamento professionale e di quello del personale assegnato, nel rispetto della funzionalità degli uffici;
 - 13) Organizzare il lavoro del settore:
 - a. implementando costantemente l'utilizzo di strumenti informatici nell'ottica di una completa informatizzazione dei servizi;
 - b. ispirandosi ai principi di imparzialità e di trasparenza;
 - c. assicurando costantemente efficacia ed efficienza dei servizi;
 - d. adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna;
 - e. garantendo il raggiungimento degli obiettivi gestionali nei tempi previsti;
 - f. elaborando proposte per l'eliminazione di eventuali aree di criticità, nonché per la riduzione di ritardi e anomalie nella gestione;
 - g. prevenendo e/o gestendo situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza interna/esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni appropriate;
 - h. orientando il lavoro dei propri dipendenti alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza interna/esterna attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni (customer satisfaction);
 - 14) Condividere con la dirigente i programmi e progetti affidati al Settore, anche mediante attività propositiva, e supportarla nel raggiungimento degli stessi.
- Nell'espletamento dell'incarico, la dott.ssa Napoletano dovrà:
- a.) indicare nei provvedimenti adottati per delega gli estremi del presente atto di nomina;
 - b.) attenersi alle direttive della dirigente che potrà adottare note integrative di dettaglio del presente provvedimento con i poteri del privato datore di lavoro e, in caso di inadempimento o di opportunità organizzativa, avocare a sé la competenza;
 - c.) rispettare tutte le vigenti norme di legge e contrattuali, lo Statuto e i Regolamenti comunali;
 - d.) relazionare periodicamente, almeno con cadenza trimestrale, sullo stato di realizzazione delle attività assegnate;

Comune certificato:



Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244
 Partita I.V.A.: 00135420099
 e-mail: protocollo@comunedandora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

- e.) predisporre i report relativi al Piano Esecutivo di Gestione entro le scadenze comunicate;
- f.) operare continuativamente e costantemente in relazione a tutte le attività del Settore assegnato, pur se non previste nel presente atto.

Nell'ipotesi di assenza per ferie o ad altro titolo dell'incaricata, le suddette funzioni saranno esercitate direttamente dalla sottoscritta salvo revoca del presente atto per assenze prolungate che rendano necessaria l'individuazione di un nuovo responsabile.

Per tutto quanto non previsto dal presente provvedimento si fa riferimento alle norme contenute nel D. Lgs. 165/2001, nel codice civile (Capo I, titolo II, libro V) e nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto regioni – autonomie locali.

Il presente provvedimento è comunicato all' Ufficio personale e notificato alla dott.ssa Monica Napoletano a mezzo del servizio dei messi comunali.

Andora, li 24.09.2019

Il Segretario generale
Dirigente Area I

Dott.ssa Mariacristina Torre



Comune certificato:



Via Cavour, 94 – C.A.P.: 17051 – Tel.: 0182 / 68.111 – Fax.: 0182 / 68.11.244
Partita I.V.A.: 00135420099

e-mail: protocollo@comunediantora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it