



COMUNE DI ANDORA

PROVINCIA DI SAVONA

DIREZIONE AREA II

Prov. n. 60 /2019

INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE SERVIZI SOCIALI, SCUOLE, PROTOCOLLO, BIBLIOTECA

LA DIRIGENTE AREA II F.F.

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.44 in data 24 settembre 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 dott.ssa Antonella Soldi è stata individuata quale dirigente dell' Area II con possibilità di delega dei poteri dirigenziali nei limiti di cui al medesimo decreto;

Dato atto che la sottoscritta Mariacristina Torre è stata individuata per la sostituzione della dirigente:

CONFERISCE

alla Sig.ra **Lucia GAGLILO** l'incarico di posizione organizzativa per il **Settore Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, Biblioteca**, rientrante nella Direzione Area II, e comprendente gli uffici politiche scolastiche, compresa la mensa scolastica, politiche sociali, biblioteca, protocollo 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 Sig.ra Lucia Gagliolo inquadrata in categoria D e dipendente apicale nel settore in cui è inserita, per la categoria di inquadramento, l'esperienza professionale acquisita, le

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@comunediandora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

conoscenze e capacità dimostrate, è in possesso dei requisiti per essere incaricata della specifica posizione organizzativa.

La Sig.ra Gagliolo, in particolare, ha già ricoperto la posizione organizzativa relativa al medesimo settore, già presente nel precedente assetto organizzativo dell'ente con analoghe competenze.

L'incaricata ha quindi già dimostrato nello svolgimento delle funzioni di posizione organizzativa e responsabile di servizio capacità di gestione di complesse funzioni nel rispetto delle direttive stabilite dall'Amministrazione, ha acquisito le esperienze e le cognizioni necessarie allo svolgimento delle funzioni relative al Settore - **Settore Servizi Sociali, Scuole, Protocollo, Biblioteca** ed ha compreso e applicato le regole programmatiche e procedurali di carattere trasversale previste dalla normativa generale sulla gestione delle attività di competenza dei responsabili di servizio negli enti locali.

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 alla scadenza dell'incarico della Dirigente dell'Area II il quale terminerà il 23 settembre 2022 a tre anni dall'affidamento dell'incarico 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 Sig.ra Lucia Gagliolo 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 fino ad oggi percepito fino alla pesatura da parte del Nucleo di valutazione a salvo conguaglio in aggiunta o in diminuzione.

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

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@comunediandora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

- 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, **con la sola eccezione degli affidamenti di forniture, e servizi**; 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)**, Raffaella Grosso, Claudia Paparella, Paola Rosso, Fabio Sereno. Alessio Pagano, Daniela Ferraris **Cat B)** Marco Filippi, Lidia Vernazzano, Luciana Mannana. **La gestione del rapporto di lavoro con i suddetti dipendenti (contratti, ferie, permessi, etc) rimane in capo alla dirigente** Poiché all'interno della medesima categoria le mansioni sono fungibili, il personale deve essere utilizzato in modo da coprire tutte le funzioni assegnate con il presente atto di nomina, nel rispetto del principio della completa funzionalità dei servizi; la dirigente si riserva inoltre la presidenza delle Commissioni concorso e l'adozione dei provvedimenti di mobilità;
 - 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;

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@comunediandora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it

- 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 Sig.ra Lucia Gagliolo 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;
- 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 dalla dott.ssa Stefania Lanteri e, fino all'assunzione dell'incarico di posizione ed in caso di sua assenza, direttamente dalla sottoscritta.

La Sig.ra Gagliolo, a sua volta, sostituirà, in caso di assenza per ferie o ad altro titolo, la dott.ssa Stefania Lanteri, incaricata di posizione organizzativa per il Settore Anagrafe e stato civile, Elettorale e statistica, Cimiteriali, Privacy e supporto al DPO

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 notificato alla Sig.ra Lucia Gagliolo e alla dott.ssa Stefania Lanteri a mezzo del servizio dei messi comunali.

Andora, li 24.09.2019

Per la Dirigente Area II

Dott.ssa Antonella Soldi

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@comunediandora.it – sito internet: www.comune.andora.sv.it