

**COMUNE DI
CELLE LIGURE**

PROVINCIA
DI SAVONA

VIA S. BOAGNO 11
17015 - CELLE LIGURE

Tel. 019/99801
Fax 019/993599
info@comune.celle.sv.it
www.comune.celle.sv.it



DECRETO SINDACALE N. 2 /2018

CONTRATTO DI INCARICO PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA del

Servizi Segreteria – Informatico – Contratti – Demografici

Ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali stipulato in data 31/03/99 e ai sensi degli artt. 107 e 109 – c.2 - del Testo Unico Enti Locali 267/2000.

**Uffici diretti: Ufficio Segreteria
Ufficio Contratti
Ufficio Informatico
Uffici Demografici
Ufficio URP**

Il presente contratto viene redatto in duplice originale tra il Sig. ZUNINO Renato, nato a Celle Ligure (Sv) il 10/5/1949, residente in Via Postetta 12/1 - Celle Ligure (Sv) in qualità di Sindaco pro-tempore del Comune di Celle Ligure, e il Sig. **MIGLIA Carlo** - nato a Genova (GE) il 18/09/1954- residente a Celle Ligure (SV) – Via Marconi, 133/1 - C.F. MGL CRL54P18 D969K - dipendente del Comune di Celle Ligure, inquadrato nella Categoria "D" di cui al C.C.N.L. del 31/3/1999;

PREMESSO

Che con determinazione n. 1418 del 9/8/99 , si è provveduto a riclassificare il personale dipendente del Comune di Celle Ligure nelle nuove categorie professionali, in conformità a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto degli Enti Locali per la revisione dell'ordinamento professionale, stipulato in data 31/03/1999, così come stabilito dall'art. 7 del citato C.C.N.L..

Che il Comune di Celle Ligure ha ridefinito le strutture organizzative e la dotazione organica ed ha istituito ed attivato il servizio del Nucleo Interno di Valutazione.

Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 63 del 23/3/2000 ha fissato i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi per le Posizioni Organizzative, previsti dagli artt. 8-9-10 e 11 del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Che il dipendente svolge nell'ambito dell'organizzazione del Comune le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di cui all'art. 8 – comma 1 – lett. a) del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.2 del 2 gennaio 2018 con la quale è stato rideterminato il valore economico spettante alla specifica posizione organizzativa;

Preso atto:

- dell'esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- dell'adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- delle attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;

Si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - INCARICO – Il Sindaco conferisce al dipendente l'incarico per la posizione organizzativa del **Servizi Segreteria – Informatico – Contratti – Demografici e URP** trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 – comma 1 – lettera a) del C.C.N.L. del 31/3/1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Art. 2 - DURATA DELL'INCARICO – Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del Dlgs 165/2001 e s.m.i. l'incarico ha decorrenza **dal 1 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019**, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di revoca dell'incarico.

Art. 3 - FUNZIONI – Il nominato Responsabile della Posizione Organizzativa dovrà assolvere positivamente e in modo continuato quanto previsto dal contratto di lavoro, dovrà altresì svolgere le seguenti particolari funzioni:

Adottare gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del D.Lgs. 267/2000 (Testi Unico Ordinamento Enti Locali).

Attuare gli obiettivi e i programmi, definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente. In particolare sono di competenza dei Responsabili di Servizio:

1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
2. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
3. la stipulazione dei contratti;
4. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
5. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
6. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
7. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
8. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
9. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
10. le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e la cura della loro esecuzione;
11. la gestione e l'organizzazione dei tributi e dei canoni;
12. le ordinanze di esecuzione di pagamento di sanzioni amministrative, nonché l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
13. l'adozione di tutte le altre ordinanze previste da norma di legge, o da regolamento;
14. la predisposizione, nei termini di cui al Regolamento di Contabilità, della proposta negoziata del P.E.G.;
15. vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità, rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente e ne relazionano al Segretario Comunale e, se richiesti, al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
16. la predisposizione degli obiettivi di gestione tecnica degli Uffici e definizione di parametri ed indicatori - non solo contabili - di efficacia e di efficienza in base ai quali procedere alla verifica periodica dei risultati conseguiti; i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza così definiti devono ottenere parere favorevole da parte del Nucleo Indipendente di valutazione ed essere approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito del P.E.G.-Piano Performance;
17. l'integrazione tra i diversi Uffici come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
18. la gestione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al Servizio. In quest'ambito compete ai Responsabili la concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e missioni e l'attribuzione temporanea di compiti specifici;
19. le proposte per l'eventuale istituzione di unità operative all'interno dell' Ufficio;
20. curare i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell' Ufficio;
21. predisporre i progetti di produttività dell'Ufficio;
22. affidare la responsabilità dei procedimenti agli Uffici ad essi facenti capo.
23. svolgere le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 – c. 1 – lett. b) del D.Lgs. 81/2008.
24. svolgere tutte le attività inerenti i controlli, l'anticorruzione, la trasparenza come disposto dal Responsabile

Svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- rispondono del pronto adeguamento dei Uffici alle esigenze manifestate dai cittadini e dagli utenti;
- analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e seguono costantemente l'evoluzione del contesto normativo, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Segretario Comunale partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- partecipano alla definizione dei programmi di attività, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale;
- rispondono della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della qualità della prestazione ottenuta;
- rispondono del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali, e dello sviluppo della qualità delle prestazioni.

Il Responsabile del Servizio opera in posizione di subordinazione gerarchica nei confronti del Segretario Comunale, il quale potrà e dovrà sostituirsi in caso di vacanza del Responsabile del Servizio, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità. Per tali azioni il Segretario Comunale assumerà le funzioni da considerarsi formalmente attribuite al Responsabile del Servizio, salvo il caso della Polizia Municipale che prevede la figura del Vice Comandante.

In merito alla trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a parziale, dei Responsabili di Servizio, si fa riferimento all'art. 27 – Part-Time – del Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi;

Art. 4 - RETRIBUZIONE – Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione di **€ 8.364,00** lordi annui, commisurata alle caratteristiche della posizione occupata, sulla base dei criteri approvati con deliberazioni della Giunta Comunale n. 63/2000 e n. 118/2006, della quantificazione di cui alla delibera della Giunta n.206/2010 e delle delibera G.C n.2 del 2 gennaio 2018.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura dal 10 al 25% della retribuzione di posizione stabilita dal Nucleo Indipendente di Valutazione calcolata sulla base della pesatura e dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi negoziati nel P.E.G.- Piano Performance.

Il mantenimento della posizione organizzativa in corso d'anno è condizionato dal permanere dei requisiti di accesso alla posizione stessa, e in particolare dai risultati della valutazione (skill).

L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999.

Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente contratto.

La retribuzione di posizione potrà essere adeguata, entro i limiti previsti dai contratti di lavoro, in relazione a specifiche esigenze di bilancio o quando se ne presenti inderogabile necessità

Art. 5 – ORARIO DI LAVORO - Il personale titolare di posizione organizzativa, al di là del godimento dei permessi previsti da norme contrattuali o altro, è tenuto a rispettare l'orario previsto garantendo un orario lavorativo mensile rapportato a 36 ore settimanali, mentre non saranno retribuite le eventuali prestazioni che potrebbe aver svolto, senza diritto al recupero, in relazione all'incarico affidato.

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e lavorative, è comunque concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo minimo delle 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione a ciascun mese .

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, i titolari di posizione organizzativa sono comunque tenuti:

- a rispettare il limite minimo di orario
- ad assicurare la presenza durante gli orari di apertura al pubblico ed in tutti i casi in cui l'Amministrazione Comunale lo ritenga opportuno

Nell'ambito della possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine di ciascun mese.

Qualora sia prevista la dotazione di un telefono cellulare dell'ente si richiede la reperibilità telefonica continuata.

Art. 6 – FERIE – PERMESSI - RECUPERI - Le ferie, i permessi e i recuperi dei propri collaboratori sono concessi dall'incaricato della Posizione Organizzativa il quale dovrà programmare e verificare il relativo smaltimento secondo le direttive contrattuali e dell'ente. La mancata verifica e applicazione della programmazione sarà motivo di

valutazione negativa da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione. Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono tenuti a far rispettare ai propri collaboratori, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 66/2003, il limite delle 48 ore medie settimanali comprensive del lavoro straordinario.

Art. 7 - VALUTAZIONE - Ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. in data 31/3/1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal competente organo, sentito il sindaco in collaborazione con il Segretario Comunale.

Art. 8 - REVOCA - L'incarico oggetto del presente contratto potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art.2, previa informazione all'interessato, che potrà far pervenire le proprie eventuali controdeduzioni, per:

- intervenuti mutamenti organizzativi in seno al comune, adottati dalla Giunta Comunale o dal Segretario Comunale;
- accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della Posizione Organizzativa;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o raggiungimento nella misura inferiore all'80%
- assenza del servizio prolungata oltre i 30 gg. lavorativi, a qualsiasi titolo (compreso il congedo per maternità), ad esclusione del periodo di godimento delle ferie, fatta salva ogni diversa valutazione da parte del Sindaco.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9 – comma 5 del C.C.N.L. in data 31/3/99.

Art. 9 - DISPOSIZIONI DI RINVIO - Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e alle condizioni contenute dal D. Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni,, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel C.C.N.L. per i dipendenti del comparto regioni-autonomie locali.

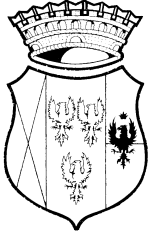
Letto, confermato e sottoscritto.

Celle Ligure, _____

Il dipendente
f.to Miglia Carlo

Il Sindaco
f.to Renato Zunino

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa M.Enrichetta
Boschi



**COMUNE DI
CELLE LIGURE**

**PROVINCIA
DI SAVONA**

VIA S. BOAGNO 11
17015 - CELLE LIGURE

Tel. 019/99801
Fax 019/993599
info@comune.celle.sv.it
www.comune.celle.sv.it



DECRETO SINDACALE N. 1/2018

CONTRATTO DI INCARICO PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA dei

Servizi Turistici - Culturali e Ricreativi- Sociali

Ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali stipulato in data 31/03/99 e ai sensi degli artt. 107 e 109 – c.2 - del Testo Unico Enti Locali 267/2000.

**Uffici diretti: Ufficio Turismo Sport e Tempo Libero
Ufficio Pubblica Istruzione
Ufficio Biblioteca e Attività culturali
Ufficio socio-assistenziale e sanitario
Ufficio casa
Ufficio politiche giovanili**

Il presente contratto viene redatto in duplice originale tra il Sig. ZUNINO Renato, nato a Celle Ligure (Sv) il 10/5/1949, residente in Via Postetta 12/1 - Celle Ligure (Sv) in qualità di Sindaco pro-tempore del Comune di Celle Ligure, e il Sig. **FERRANDO Giorgio** - nato a Savona (SV) il 29/05/1959- residente a Varazze (SV) – Via Gavarone, 28/6 - C.F. FFR GRG 59E29 I180I - dipendente del Comune di Celle Ligure, inquadrato nella Categoria "D" di cui al C.C.N.L. del 31/3/1999;

PREMESSO

Che con determinazione n. 1418 del 9/8/99 , si è provveduto a riclassificare il personale dipendente del Comune di Celle Ligure nelle nuove categorie professionali, in conformità a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto degli Enti Locali per la revisione dell'ordinamento professionale, stipulato in data 31/03/1999, così come stabilito dall'art. 7 del citato C.C.N.L..

Che il Comune di Celle Ligure ha ridefinito le strutture organizzative e la dotazione organica ed ha istituito ed attivato il servizio del Nucleo Interno di Valutazione.

Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 63 del 23/3/2000 ha fissato i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi per le Posizioni Organizzative, previsti dagli artt. 8-9-10 e 11 del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Che il dipendente svolge nell'ambito dell'organizzazione del Comune le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di cui all'art. 8 – comma 1 – lett. a) del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n.2 del 2 gennaio 2018, con la quale è stato rideterminato il valore economico spettante alla specifica posizione organizzativa;

Preso atto:

- dell'esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- dell'adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- delle attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;

Si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - INCARICO – Il Sindaco conferisce al dipendente l'incarico per la posizione organizzativa del **Servizi Turistici, Culturali e Ricreativi – Sociali e Politiche giovanili**, trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 – comma 1 – lettera a) del C.C.N.L. del 31/3/1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Art. 2 - DURATA DELL'INCARICO – Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del Dlgs 165/2001 e s.m.i. l'incarico ha decorrenza **dal 9 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019**, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di revoca dell'incarico. In accordo tra le parti si stabilisce che in caso di nomina di nuova P.O. nel settore "Servizi al Cittadino" il presente incarico sarà revocato per la parte inerente le ulteriori attività affidate e, in caso di modifiche, si provvederà all'emissione di nuovo decreto.

Art. 3 - FUNZIONI – Il nominato Responsabile della Posizione Organizzativa dovrà assolvere positivamente e in modo continuato quanto previsto dal contratto di lavoro, dovrà altresì svolgere le seguenti particolari funzioni:

Adottare gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del D.Lgs. 267/2000 (Testi Unico Ordinamento Enti Locali).

Attuare gli obiettivi e i programmi, definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente. In particolare sono di competenza dei Responsabili di Servizio:

1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
2. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
3. la stipulazione dei contratti;
4. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
5. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
6. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
7. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
8. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
9. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
10. le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e la cura della loro esecuzione;
11. la gestione e l'organizzazione dei tributi e dei canoni;
12. le ordinanze di esecuzione di pagamento di sanzioni amministrative, nonché l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
13. l'adozione di tutte le altre ordinanze previste da norma di legge, o da regolamento;
14. la predisposizione, nei termini di cui al Regolamento di Contabilità, della proposta negoziata del P.E.G.;
15. vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità, rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente e ne relazionano al Segretario Comunale e, se richiesti, al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
16. la predisposizione degli obiettivi di gestione tecnica degli Uffici e definizione di parametri ed indicatori - non solo contabili - di efficacia e di efficienza in base ai quali procedere alla verifica periodica dei risultati conseguiti; i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza così definiti devono ottenere parere favorevole da parte del Nucleo Indipendente di valutazione ed essere approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito del P.E.G.-Piano Performance;
17. l'integrazione tra i diversi Uffici come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
18. la gestione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al Servizio. In quest'ambito compete ai Responsabili la concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e missioni e l'attribuzione temporanea di compiti specifici;
19. le proposte per l'eventuale istituzione di unità operative all'interno dell' Ufficio;
20. curare i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell' Ufficio;
21. predisporre i progetti di produttività dell'Ufficio;
22. affidare la responsabilità dei procedimenti agli Uffici ad essi facenti capo.
23. svolgere le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 – c. 1 – lett. b) del D.Lgs. 81/2008.
24. svolgere tutte le attività inerenti i controlli, l'anticorruzione, la trasparenza come disposto dal Responsabile

Svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- rispondono del pronto adeguamento dei Uffici alle esigenze manifestate dai cittadini e dagli utenti;
- analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e seguono costantemente l'evoluzione del contesto normativo, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Segretario Comunale partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- partecipano alla definizione dei programmi di attività, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale;
- rispondono della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della qualità della prestazione ottenuta;
- rispondono del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali, e dello sviluppo della qualità delle prestazioni.

Il Responsabile del Servizio opera in posizione di subordinazione gerarchica nei confronti del Segretario Comunale, il quale potrà e dovrà sostituirsi in caso di vacanza del Responsabile del Servizio, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità. Per tali azioni il Segretario Comunale assumerà le funzioni da considerarsi formalmente attribuite al Responsabile del Servizio, salvo il caso della Polizia Municipale che prevede la figura del Vice Comandante.

In merito alla trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a parziale, dei Responsabili di Servizio, si fa riferimento all'art. 27 – Part-Time – del Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi;

Art. 4 - RETRIBUZIONE – Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione di € 9.355,00 lordi annui, commisurata alle caratteristiche della posizione occupata, sulla base dei criteri approvati con deliberazioni della Giunta Comunale n. 63/2000 e n. 118/2006, della quantificazione di cui alla delibera della Giunta n.206/2010 e della deliberazione della Giunta Comunale n.2 del 2 gennaio 2018,

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura dal 10 al 25% della retribuzione di posizione stabilita dal Nucleo Indipendente di Valutazione calcolata sulla base della pesatura e dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi negoziati nel P.E.G.- Piano Performance.

Il mantenimento della posizione organizzativa in corso d'anno è condizionato dal permanere dei requisiti di accesso alla posizione stessa, e in particolare dai risultati della valutazione (skill).

L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999.

Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente contratto.

La retribuzione di posizione potrà essere adeguata, entro i limiti previsti dai contratti di lavoro, in relazione a specifiche esigenze di bilancio o quando se ne presenti inderogabile necessità

Art. 5 – ORARIO DI LAVORO - Il personale titolare di posizione organizzativa, al di là del godimento dei permessi previsti da norme contrattuali o altro, è tenuto a rispettare l'orario previsto garantendo un orario lavorativo mensile rapportato a 36 ore settimanali, mentre non saranno retribuite le eventuali prestazioni che potrebbe aver svolto, senza diritto al recupero, in relazione all'incarico affidato.

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e lavorative, è comunque concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo minimo delle 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione a ciascun mese .

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, i titolari di posizione organizzativa sono comunque tenuti:

- a rispettare il limite minimo di orario
- ad assicurare la presenza durante gli orari di apertura al pubblico ed in tutti i casi in cui l'Amministrazione Comunale lo ritenga opportuno

Nell'ambito della possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine di ciascun mese.

Qualora sia prevista la dotazione di un telefono cellulare dell'ente si richiede la reperibilità telefonica continuata.

Art. 6 – FERIE – PERMESSI - RECUPERI - Le ferie, i permessi e i recuperi dei propri collaboratori sono concessi dall'incaricato della Posizione Organizzativa il quale dovrà programmare e verificare il relativo smaltimento secondo le direttive contrattuali e dell'ente. La mancata verifica e applicazione della programmazione sarà motivo di valutazione negativa da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione. Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono

tenuti a far rispettare ai propri collaboratori, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 66/2003, il limite delle 48 ore medie settimanali comprensive del lavoro straordinario.

Art. 7 - VALUTAZIONE - Ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. in data 31/3/1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal competente organo, sentito il sindaco in collaborazione con il Segretario Comunale.

Art. 8 - REVOCA - L'incarico oggetto del presente contratto potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art.2, previa informazione all'interessato, che potrà far pervenire le proprie eventuali controdeduzioni, per:

- intervenuti mutamenti organizzativi in seno al comune, adottati dalla Giunta Comunale o dal Segretario Comunale;
- accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della Posizione Organizzativa;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o raggiungimento nella misura inferiore all'80%
- assenza del servizio prolungata oltre i 30 gg. lavorativi, a qualsiasi titolo (compreso il congedo per maternità), ad esclusione del periodo di godimento delle ferie, fatta salva ogni diversa valutazione da parte del Sindaco.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9 – comma 5 del C.C.N.L. in data 31/3/99.

Art. 9 - DISPOSIZIONI DI RINVIO - Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e alle condizioni contenute dal D. Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni,, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel C.C.N.L. per i dipendenti del comparto regioni-autonomie locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Celle Ligure, _____

Il dipendente
f.to FERRANDO Giorgio

Il Sindaco
f.to Renato Zunino

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa M.Enrichetta
Boschi



**COMUNE DI
CELLE LIGURE**

**PROVINCIA
DI SAVONA**

VIA S. BOAGNO 11
17015 - CELLE LIGURE

Tel. 019/99801
Fax 019/993599
info@comune.celle.sv.it
www.comune.celle.sv.it



DECRETO SINDACALE N. _14_/2017

**CONTRATTO DI INCARICO
PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA dei**

Servizi Finanziari

Ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali stipulato in data 31/03/99 e ai sensi degli artt. 107 e 109 – c.2 - del Testo Unico Enti Locali 267/2000.

**Uffici diretti: Ufficio Bilancio
Ufficio Contabilità Generale
Ufficio Economato e Inventario
Ufficio Controllo di Gestione**

Il presente contratto viene redatto in duplice originale tra il Sig. ZUNINO Renato, nato a Celle Ligure (Sv) il 10/5/1949, residente in Via Postetta 12/1 - Celle Ligure (Sv) in qualità di Sindaco pro-tempore del Comune di Celle Ligure, e la Rag. **DOLLA Anna** - nata a Savona (SV) il 24/03/1963 - residente a Celle Ligure (SV) – Via Firenze, 96 - C.F. DLL NNA 63C64 I480P - dipendente del Comune di Celle Ligure, inquadrato nella Categoria "D" di cui al C.C.N.L. del 31/3/1999;

PREMESSO

Che con determinazione n. 1418 del 9/8/99 , si è provveduto a riclassificare il personale dipendente del Comune di Celle Ligure nelle nuove categorie professionali, in conformità a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto degli Enti Locali per la revisione dell'ordinamento professionale, stipulato in data 31/03/1999, così come stabilito dall'art. 7 del citato C.C.N.L..

Che il Comune di Celle Ligure ha ridefinito le strutture organizzative e la dotazione organica ed ha istituito ed attivato il servizio del Nucleo Interno di Valutazione.

Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 63 del 23/3/2000 ha fissato i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi per le Posizioni Organizzative, previsti dagli artt. 8-9-10 e 11 del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Che il dipendente svolge nell'ambito dell'organizzazione del Comune le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di cui all'art. 8 – comma 1 – lett. a) del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Preso atto:

- dell'esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- dell'adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- delle attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;

Si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - INCARICO – Il Sindaco conferisce al dipendente l'incarico per la posizione organizzativa dei **Servizi Finanziari** trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 – comma 1 – lettera a) del C.C.N.L. del 31/3/1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Art. 2 - DURATA DELL'INCARICO – Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del Dlgs 165/2001 e s.m.i. l'incarico ha decorrenza **dal 1 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019**, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di revoca dell'incarico

Art. 3 - FUNZIONI – Il nominato Responsabile della Posizione Organizzativa dovrà assolvere positivamente e in modo continuato quanto previsto dal contratto di lavoro, dovrà altresì svolgere le seguenti particolari funzioni:

Adottare gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del D.Lgs. 267/2000 (Testi Unico Ordinamento Enti Locali).

Attuare gli obiettivi e i programmi, definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente. In particolare sono di competenza dei Responsabili di Servizio:

1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
2. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
3. la stipulazione dei contratti;
4. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
5. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
6. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
7. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
8. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
9. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
10. le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e la cura della loro esecuzione;
11. la gestione e l'organizzazione dei tributi e dei canoni;
12. le ordinanze di esecuzione di pagamento di sanzioni amministrative, nonché l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
13. l'adozione di tutte le altre ordinanze previste da norma di legge, o da regolamento;
14. la predisposizione, nei termini di cui al Regolamento di Contabilità, della proposta negoziata del P.E.G.;
15. vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità, rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente e ne relazionano al Segretario Comunale e, se richiesti, al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
16. la predisposizione degli obiettivi di gestione tecnica degli Uffici e definizione di parametri ed indicatori - non solo contabili - di efficacia e di efficienza in base ai quali procedere alla verifica periodica dei risultati conseguiti; i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza così definiti devono ottenere parere favorevole da parte del Nucleo Indipendente di valutazione ed essere approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito del P.E.G.-Piano Performance;
17. l'integrazione tra i diversi Uffici come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
18. la gestione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al Servizio. In quest'ambito compete ai Responsabili la concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e missioni e l'attribuzione temporanea di compiti specifici;
19. le proposte per l'eventuale istituzione di unità operative all'interno dell' Ufficio;
20. curare i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell' Ufficio;
21. predisporre i progetti di produttività dell'Ufficio;
22. affidare la responsabilità dei procedimenti agli Uffici ad essi facenti capo.
23. svolgere le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 – c. 1 – lett. b) del D.Lgs. 81/2008.
24. svolgere tutte le attività inerenti i controlli, l'anticorruzione, la trasparenza come disposto dal Responsabile

Svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- rispondono del pronto adeguamento dei Uffici alle esigenze manifestate dai cittadini e dagli utenti;
- analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e seguono costantemente l'evoluzione del contesto normativo, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Segretario Comunale partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- partecipano alla definizione dei programmi di attività, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale;
- rispondono della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della qualità della prestazione ottenuta;
- rispondono del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali, e dello sviluppo della qualità delle prestazioni.

Il Responsabile del Servizio opera in posizione di subordinazione gerarchica nei confronti del Segretario Comunale, il quale potrà e dovrà sostituirsi in caso di vacanza del Responsabile del Servizio, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità. Per tali azioni il Segretario Comunale assumerà le funzioni da considerarsi formalmente attribuite al Responsabile del Servizio, salvo il caso della Polizia Municipale che prevede la figura del Vice Comandante.

In merito alla trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a parziale, dei Responsabili di Servizio, si fa riferimento all'art. 27 – Part-Time – del Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi;

Art. 4 - RETRIBUZIONE – Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione di **€ 8.804,00** lordi annui, commisurata alle caratteristiche della posizione occupata, sulla base dei criteri approvati con deliberazioni della Giunta Comunale n. 63/2000 e n. 118/2006 e della quantificazione di cui alla delibera della Giunta n.206/2010.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura dal 10 al 25% della retribuzione di posizione stabilita dal Nucleo Indipendente di Valutazione calcolata sulla base della pesatura e dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi negoziati nel P.E.G.- Piano Performance.

Il mantenimento della posizione organizzativa in corso d'anno è condizionato dal permanere dei requisiti di accesso alla posizione stessa, e in particolare dai risultati della valutazione (skill).

L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999.

Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente contratto.

La retribuzione di posizione potrà essere adeguata, entro i limiti previsti dai contratti di lavoro, in relazione a specifiche esigenze di bilancio o quando se ne presenti inderogabile necessità

Art. 5 – ORARIO DI LAVORO - Il personale titolare di posizione organizzativa, al di là del godimento dei permessi previsti da norme contrattuali o altro, è tenuto a rispettare l'orario previsto garantendo un orario lavorativo mensile rapportato a 36 ore settimanali, mentre non saranno retribuite le eventuali prestazioni che potrebbe aver svolto, senza diritto al recupero, in relazione all'incarico affidato.

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e lavorative, è comunque concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo minimo delle 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione a ciascun mese .

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, i titolari di posizione organizzativa sono comunque tenuti:

- a rispettare il limite minimo di orario
- ad assicurare la presenza durante gli orari di apertura al pubblico ed in tutti i casi in cui l'Amministrazione Comunale lo ritenga opportuno

Nell'ambito della possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine di ciascun mese.

Qualora sia prevista la dotazione di un telefono cellulare dell'ente si richiede la reperibilità telefonica continuata.

Art. 6 – FERIE – PERMESSI - RECUPERI - Le ferie, i permessi e i recuperi dei propri collaboratori sono concessi dall'incaricato della Posizione Organizzativa il quale dovrà programmare e verificare il relativo smaltimento secondo le direttive contrattuali e dell'ente. La mancata verifica e applicazione della programmazione sarà motivo di valutazione negativa da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione. Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono

tenuti a far rispettare ai propri collaboratori, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 66/2003, il limite delle 48 ore medie settimanali comprensive del lavoro straordinario.

Art. 7 - VALUTAZIONE - Ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. in data 31/3/1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal competente organo, sentito il sindaco in collaborazione con il Segretario Comunale.

Art. 8 - REVOCA - L'incarico oggetto del presente contratto potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art.2, previa informazione all'interessato, che potrà far pervenire le proprie eventuali controdeduzioni, per:

- intervenuti mutamenti organizzativi in seno al comune, adottati dalla Giunta Comunale o dal Segretario Comunale;
- accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della Posizione Organizzativa;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o raggiungimento nella misura inferiore all'80%
- assenza del servizio prolungata oltre i 30 gg. lavorativi, a qualsiasi titolo (compreso il congedo per maternità), ad esclusione del periodo di godimento delle ferie, fatta salva ogni diversa valutazione da parte del Sindaco.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9 – comma 5 del C.C.N.L. in data 31/3/99.

Art. 9 - DISPOSIZIONI DI RINVIO - Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e alle condizioni contenute dal D. Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni,, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel C.C.N.L. per i dipendenti del comparto regioni-autonomie locali.

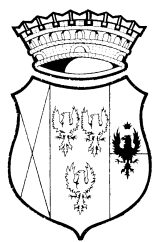
Letto, confermato e sottoscritto.

Celle Ligure, _____

La dipendente
f.to Dolla Anna

Il Sindaco
f.to Renato Zunino

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa M.Enrichetta
Boschi



**COMUNE DI
CELLE LIGURE**

**PROVINCIA
DI SAVONA**

VIA S. BOAGNO 11
17015 - CELLE LIGURE

Tel. 019/99801
Fax 019/993599
info@comune.celle.sv.it
www.comune.celle.sv.it



DECRETO SINDACALE N. _3/2018

CONTRATTO DI INCARICO PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA dei

Servizi Tributi – Attività Produttive – Personale

Ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali stipulato in data 31/03/99 e ai sensi degli artt. 107 e 109 – c.2 - del Testo Unico Enti Locali 267/2000.

**Uffici diretti: Ufficio Entrate Tributarie e Tariffarie
Ufficio Commercio e Agricoltura
Ufficio Sportello Unico per le Imprese
Ufficio Personale**

Il presente contratto viene redatto in duplice originale tra il Sig. ZUNINO Renato, nato a Celle Ligure (Sv) il 10/5/1949, residente in Via Postetta 12/1 - Celle Ligure (Sv) in qualità di Sindaco pro-tempore del Comune di Celle Ligure, e il Rag. **ALIPEDE Eugenio** - nato a Varazze (SV) il 20/04/1957- residente a Celle Ligure (SV) – Via Bottini 6/5 - C.F. LPD GNE 57D20 L675C - dipendente del Comune di Celle Ligure, inquadrato nella Categoria "D" di cui al C.C.N.L. del 31/3/1999;

PREMESSO

Che con determinazione n. 1418 del 9/8/99 , si è provveduto a riclassificare il personale dipendente del Comune di Celle Ligure nelle nuove categorie professionali, in conformità a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto degli Enti Locali per la revisione dell'ordinamento professionale, stipulato in data 31/03/1999, così come stabilito dall'art. 7 del citato C.C.N.L..

Che il Comune di Celle Ligure ha ridefinito le strutture organizzative e la dotazione organica ed ha istituito ed attivato il servizio del Nucleo Interno di Valutazione.

Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 63 del 23/3/2000 ha fissato i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi per le Posizioni Organizzative, previsti dagli artt. 8-9-10 e 11 del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Che il dipendente svolge nell'ambito dell'organizzazione del Comune le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di cui all'art. 8 – comma 1 – lett. a) del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Preso atto:

- dell'esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- dell'adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

- delle attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;

Si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - INCARICO – Il Sindaco conferisce al dipendente l'incarico per la posizione organizzativa dei **Servizi Tributi – Attività Produttive - Personale** trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 – comma 1 – lettera a) del C.C.N.L. del 31/3/1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Art. 2 - DURATA DELL'INCARICO – Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del Dlgs 165/2001 e s.m.i. l'incarico ha decorrenza **dal 1 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019**, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di revoca dell'incarico

Art. 3 - FUNZIONI – Il nominato Responsabile della Posizione Organizzativa dovrà assolvere positivamente e in modo continuato quanto previsto dal contratto di lavoro, dovrà altresì svolgere le seguenti particolari funzioni:

Adottare gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del D.Lgs. 267/2000 (Testi Unico Ordinamento Enti Locali).

Attuare gli obiettivi e i programmi, definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente. In particolare sono di competenza dei Responsabili di Servizio:

1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
2. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
3. la stipulazione dei contratti;
4. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
5. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
6. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
7. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
8. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
9. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
10. le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e la cura della loro esecuzione;
11. la gestione e l'organizzazione dei tributi e dei canoni;
12. le ordinanze di esecuzione di pagamento di sanzioni amministrative, nonché l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
13. l'adozione di tutte le altre ordinanze previste da norma di legge, o da regolamento;
14. la predisposizione, nei termini di cui al Regolamento di Contabilità, della proposta negoziata del P.E.G.;
15. vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità, rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente e ne relazionano al Segretario Comunale e, se richiesti, al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
16. la predisposizione degli obiettivi di gestione tecnica degli Uffici e definizione di parametri ed indicatori - non solo contabili - di efficacia e di efficienza in base ai quali procedere alla verifica periodica dei risultati conseguiti; i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza così definiti devono ottenere parere favorevole da parte del Nucleo Indipendente di valutazione ed essere approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito del P.E.G.-Piano Performance;
17. l'integrazione tra i diversi Uffici come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
18. la gestione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al Servizio. In quest'ambito compete ai Responsabili la concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e missioni e l'attribuzione temporanea di compiti specifici;
19. le proposte per l'eventuale istituzione di unità operative all'interno dell' Ufficio;
20. curare i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell' Ufficio;
21. predisporre i progetti di produttività dell'Ufficio;
22. affidare la responsabilità dei procedimenti agli Uffici ad essi facenti capo.
23. svolgere le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 – c. 1 – lett. b) del D.Lgs. 81/2008.

24. svolgere tutte le attività inerenti i controlli, l'anticorruzione, la trasparenza come disposto dal Responsabile

Svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- rispondono del pronto adeguamento dei Uffici alle esigenze manifestate dai cittadini e dagli utenti;
- analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e seguono costantemente l'evoluzione del contesto normativo, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Segretario Comunale partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- partecipano alla definizione dei programmi di attività, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale;
- rispondono della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della qualità della prestazione ottenuta;
- rispondono del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali, e dello sviluppo della qualità delle prestazioni.

Il Responsabile del Servizio opera in posizione di subordinazione gerarchica nei confronti del Segretario Comunale, il quale potrà e dovrà sostituirsi in caso di vacanza del Responsabile del Servizio, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità. Per tali azioni il Segretario Comunale assumerà le funzioni da considerarsi formalmente attribuite al Responsabile del Servizio, salvo il caso della Polizia Municipale che prevede la figura del Vice Comandante.

In merito alla trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a parziale, dei Responsabili di Servizio, si fa riferimento all'art. 27 – Part-Time – del Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi;

Art. 4 - RETRIBUZIONE – Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione di € 9.574,00 lordi annui, commisurata alle caratteristiche della posizione occupata, sulla base dei criteri approvati con deliberazioni della Giunta Comunale n. 63/2000 e n. 118/2006 e della quantificazione di cui alla delibera della Giunta n.206/2010.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura dal 10 al 25% della retribuzione di posizione stabilita dal Nucleo Indipendente di Valutazione calcolata sulla base della pesatura e dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi negoziati nel P.E.G.- Piano Performance.

Il mantenimento della posizione organizzativa in corso d'anno è condizionato dal permanere dei requisiti di accesso alla posizione stessa, e in particolare dai risultati della valutazione (skill).

L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999.

Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente contratto.

La retribuzione di posizione potrà essere adeguata, entro i limiti previsti dai contratti di lavoro, in relazione a specifiche esigenze di bilancio o quando se ne presenti inderogabile necessità

Art. 5 – ORARIO DI LAVORO - Il personale titolare di posizione organizzativa, al di là del godimento dei permessi previsti da norme contrattuali o altro, è tenuto a rispettare l'orario previsto garantendo un orario lavorativo mensile rapportato a 36 ore settimanali, mentre non saranno retribuite le eventuali prestazioni che potrebbe aver svolto, senza diritto al recupero, in relazione all'incarico affidato.

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e lavorative, è comunque concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo minimo delle 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione a ciascun mese .

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, i titolari di posizione organizzativa sono comunque tenuti:

- a rispettare il limite minimo di orario
- ad assicurare la presenza durante gli orari di apertura al pubblico ed in tutti i casi in cui l'Amministrazione Comunale lo ritenga opportuno

Nell'ambito della possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine di ciascun mese.

Qualora sia prevista la dotazione di un telefono cellulare dell'ente si richiede la reperibilità telefonica continuata.

Art. 6 – FERIE – PERMESSI - RECUPERI - Le ferie, i permessi e i recuperi dei propri collaboratori sono concessi dall'incaricato della Posizione Organizzativa il quale dovrà programmare e verificare il relativo smaltimento secondo le direttive contrattuali e dell'ente. La mancata verifica e applicazione della programmazione sarà motivo di valutazione negativa da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione. Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono

tenuti a far rispettare ai propri collaboratori, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 66/2003, il limite delle 48 ore medie settimanali comprensive del lavoro straordinario.

Art. 7 - VALUTAZIONE - Ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. in data 31/3/1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal competente organo, sentito il sindaco in collaborazione con il Segretario Comunale.

Art. 8 - REVOCA - L'incarico oggetto del presente contratto potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art.2, previa informazione all'interessato, che potrà far pervenire le proprie eventuali controdeduzioni, per:

- intervenuti mutamenti organizzativi in seno al comune, adottati dalla Giunta Comunale o dal Segretario Comunale;
- accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della Posizione Organizzativa;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o raggiungimento nella misura inferiore all'80%
- assenza del servizio prolungata oltre i 30 gg. lavorativi, a qualsiasi titolo (compreso il congedo per maternità), ad esclusione del periodo di godimento delle ferie, fatta salva ogni diversa valutazione da parte del Sindaco.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9 – comma 5 del C.C.N.L. in data 31/3/99.

Art. 9 - DISPOSIZIONI DI RINVIO - Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e alle condizioni contenute dal D. Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni,, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel C.C.N.L. per i dipendenti del comparto regioni-autonomie locali.

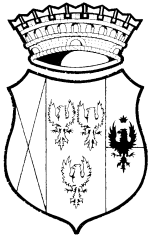
Letto, confermato e sottoscritto.

Celle Ligure, _____

Il dipendente
f.to Alipede Eugenio

Il Sindaco
f.to Renato Zunino

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa M.Enrichetta
Boschi



**COMUNE DI
CELLE LIGURE**

**PROVINCIA
DI SAVONA**

VIA S. BOAGNO 11
17015 - CELLE LIGURE

Tel. 019/99801
Fax 019/993599
info@comune.celle.sv.it
www.comune.celle.sv.it



DECRETO SINDACALE N. _13_/2017

CONTRATTO DI INCARICO PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA del

Servizio Polizia Municipale

Ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali stipulato in data 31/03/99 e ai sensi degli artt. 107 e 109 – c.2 - del Testo Unico Enti Locali 267/2000.

**Uffici diretti: Uffici Operativi
Uffici Amministrativi
Ufficio Polizia Amministrativa
Ufficio Protezione Civile**

Il presente contratto viene redatto in duplice originale tra il Sig. ZUNINO Renato, nato a Celle Ligure (Sv) il 10/5/1949, residente in Via Postetta 12/1 - Celle Ligure (Sv) in qualità di Sindaco pro-tempore del Comune di Celle Ligure, e la Sig.ra **PONTILLO Nadia** - nata a Genova il 24/10/1967- residente a Varazze (SV) – Via E. Vecchia 76A/2 - C.F. PNTNDA67R64D969Q - dipendente del Comune di Celle Ligure, inquadrato nella Categoria "D" di cui al C.C.N.L. del 31/3/1999;

PREMESSO

Che con determinazione n. 1418 del 9/8/99 , si è provveduto a riclassificare il personale dipendente del Comune di Celle Ligure nelle nuove categorie professionali, in conformità a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto degli Enti Locali per la revisione dell'ordinamento professionale, stipulato in data 31/03/1999, così come stabilito dall'art. 7 del citato C.C.N.L..

Che il Comune di Celle Ligure ha ridefinito le strutture organizzative e la dotazione organica ed ha istituito ed attivato il servizio del Nucleo Interno di Valutazione.

Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 63 del 23/3/2000 ha fissato i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi per le Posizioni Organizzative, previsti dagli artt. 8-9-10 e 11 del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Che il dipendente svolge nell'ambito dell'organizzazione del Comune le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di cui all'art. 8 – comma 1 – lett. a) del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Preso atto:

- dell'esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- dell'adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

- delle attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;

Si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - INCARICO – Il Sindaco conferisce al dipendente l'incarico per la posizione organizzativa del **Servizio Polizia Municipale** trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 – comma 1 – lettera a) del C.C.N.L. del 31/3/1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Art. 2 - DURATA DELL'INCARICO – Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del Dlgs 165/2001 e s.m.i. l'incarico ha decorrenza **dal 1 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019**, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di revoca dell'incarico

Art. 3 - FUNZIONI – Il nominato Responsabile della Posizione Organizzativa dovrà assolvere positivamente e in modo continuato quanto previsto dal contratto di lavoro, dovrà altresì svolgere le seguenti particolari funzioni:

Adottare gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del D.Lgs. 267/2000 (Testi Unico Ordinamento Enti Locali).

Attuare gli obiettivi e i programmi, definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente. In particolare sono di competenza dei Responsabili di Servizio:

1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
2. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
3. la stipulazione dei contratti;
4. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
5. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
6. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
7. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
8. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
9. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
10. le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e la cura della loro esecuzione;
11. la gestione e l'organizzazione dei tributi e dei canoni;
12. le ordinanze di esecuzione di pagamento di sanzioni amministrative, nonché l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
13. l'adozione di tutte le altre ordinanze previste da norma di legge, o da regolamento;
14. la predisposizione, nei termini di cui al Regolamento di Contabilità, della proposta negoziata del P.E.G.;
15. vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità, rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente e ne relazionano al Segretario Comunale e, se richiesti, al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
16. la predisposizione degli obiettivi di gestione tecnica degli Uffici e definizione di parametri ed indicatori - non solo contabili - di efficacia e di efficienza in base ai quali procedere alla verifica periodica dei risultati conseguiti; i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza così definiti devono ottenere parere favorevole da parte del Nucleo Indipendente di valutazione ed essere approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito del P.E.G.-Piano Performance;
17. l'integrazione tra i diversi Uffici come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
18. la gestione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al Servizio. In quest'ambito compete ai Responsabili la concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e missioni e l'attribuzione temporanea di compiti specifici;
19. le proposte per l'eventuale istituzione di unità operative all'interno dell'Ufficio;
20. curare i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell'Ufficio;
21. predisporre i progetti di produttività dell'Ufficio;
22. affidare la responsabilità dei procedimenti agli Uffici ad essi facenti capo.
23. svolgere le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 – c. 1 – lett. b) del D.Lgs. 81/2008.
24. svolgere tutte le attività inerenti i controlli, l'anticorruzione, la trasparenza come disposto dal Responsabile

Svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- rispondono del pronto adeguamento dei Uffici alle esigenze manifestate dai cittadini e dagli utenti;
- analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e seguono costantemente l'evoluzione del contesto normativo, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Segretario Comunale partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- partecipano alla definizione dei programmi di attività, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale;
- rispondono della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della qualità della prestazione ottenuta;
- rispondono del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali, e dello sviluppo della qualità delle prestazioni.

Il Responsabile del Servizio opera in posizione di subordinazione gerarchica nei confronti del Segretario Comunale, il quale potrà e dovrà sostituirsi in caso di vacanza del Responsabile del Servizio, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità. Per tali azioni il Segretario Comunale assumerà le funzioni da considerarsi formalmente attribuite al Responsabile del Servizio, salvo il caso della Polizia Municipale che prevede la figura del Vice Comandante.

In merito alla trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a parziale, dei Responsabili di Servizio, si fa riferimento all'art. 27 – Part-Time – del Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi;

Art. 4 - RETRIBUZIONE – Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione di **€ 9.024,00** lordi annui, commisurata alle caratteristiche della posizione occupata, sulla base dei criteri approvati con deliberazioni della Giunta Comunale n. 63/2000 e n. 118/2006 e della quantificazione di cui alla delibera della Giunta n.206/2010.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura dal 10 al 25% della retribuzione di posizione stabilita dal Nucleo Indipendente di Valutazione calcolata sulla base della pesatura e dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi negoziati nel P.E.G.- Piano Performance.

Il mantenimento della posizione organizzativa in corso d'anno è condizionato dal permanere dei requisiti di accesso alla posizione stessa, e in particolare dai risultati della valutazione (skill).

L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999.

Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente contratto.

La retribuzione di posizione potrà essere adeguata, entro i limiti previsti dai contratti di lavoro, in relazione a specifiche esigenze di bilancio o quando se ne presenti inderogabile necessità

Art. 5 – ORARIO DI LAVORO - Il personale titolare di posizione organizzativa, al di là del godimento dei permessi previsti da norme contrattuali o altro, è tenuto a rispettare l'orario previsto garantendo un orario lavorativo mensile rapportato a 36 ore settimanali, mentre non saranno retribuite le eventuali prestazioni che potrebbe aver svolto, senza diritto al recupero, in relazione all'incarico affidato.

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e lavorative, è comunque concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo minimo delle 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione a ciascun mese .

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, i titolari di posizione organizzativa sono comunque tenuti:

- a rispettare il limite minimo di orario
- ad assicurare la presenza durante gli orari di apertura al pubblico ed in tutti i casi in cui l'Amministrazione Comunale lo ritenga opportuno

Nell'ambito della possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine di ciascun mese.

Qualora sia prevista la dotazione di un telefono cellulare dell'ente si richiede la reperibilità telefonica continuata.

Art. 6 – FERIE – PERMESSI - RECUPERI - Le ferie, i permessi e i recuperi dei propri collaboratori sono concessi dall'incaricato della Posizione Organizzativa il quale dovrà programmare e verificare il relativo smaltimento secondo le direttive contrattuali e dell'ente. La mancata verifica e applicazione della programmazione sarà motivo di valutazione negativa da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione. Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono

tenuti a far rispettare ai propri collaboratori, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 66/2003, il limite delle 48 ore medie settimanali comprensive del lavoro straordinario.

Art. 7 - VALUTAZIONE - Ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. in data 31/3/1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal competente organo, sentito il sindaco in collaborazione con il Segretario Comunale.

Art. 8 - REVOCA - L'incarico oggetto del presente contratto potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art.2, previa informazione all'interessato, che potrà far pervenire le proprie eventuali controdeduzioni, per:

- intervenuti mutamenti organizzativi in seno al comune, adottati dalla Giunta Comunale o dal Segretario Comunale;
- accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della Posizione Organizzativa;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o raggiungimento nella misura inferiore all'80%
- assenza del servizio prolungata oltre i 30 gg. lavorativi, a qualsiasi titolo (compreso il congedo per maternità), ad esclusione del periodo di godimento delle ferie, fatta salva ogni diversa valutazione da parte del Sindaco.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9 – comma 5 del C.C.N.L. in data 31/3/99.

Art. 9 - DISPOSIZIONI DI RINVIO - Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e alle condizioni contenute dal D. Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni,, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel C.C.N.L. per i dipendenti del comparto regioni-autonomie locali.

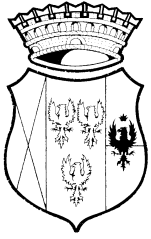
Letto, confermato e sottoscritto.

Celle Ligure, _____

La dipendente
f.to Pontillo Nadia

Il Sindaco
f.to Renato Zunino

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa M.Enrichetta
Boschi



**COMUNE DI
CELLE LIGURE**

**PROVINCIA
DI SAVONA**

VIA S. BOAGNO 11
17015 - CELLE LIGURE

Tel. 019/99801
Fax 019/993599
info@comune.celle.sv.it
www.comune.celle.sv.it



DECRETO SINDACALE N. _12_/2017

**CONTRATTO DI INCARICO
PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA dei**

Servizi Procedimenti concertativi e Politiche Ambientali

Ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali stipulato in data 31/03/99 e ai sensi degli artt. 107 e 109 – c.2 - del Testo Unico Enti Locali 267/2000.

Uffici diretti:

- **Ufficio per i procedimenti concertativi**
- **Ufficio S.G.A ed Energia**
- **Ufficio Comunicazione ambientale e Accesso ai finanziamenti**

Il presente contratto viene redatto in duplice originale tra il Sig. ZUNINO Renato, nato a Celle Ligure (Sv) il 10/5/1949, residente in Via Postetta 12/1 - Celle Ligure (Sv) in qualità di Sindaco pro-tempore del Comune di Celle Ligure, e l'ing. Franco Zunino - nato a Savona (SV) il 28.08.1954 residente a Celle Ligure (SV) – Via Boschi 23/2 - C.F. ZNN FNC 54M28I 480J - dipendente del Comune di Celle Ligure, inquadrato nella Categoria "D" di cui al C.C.N.L. del 31/3/1999;

PREMESSO

Che con determinazione n. 1418 del 9/8/99 , si è provveduto a riclassificare il personale dipendente del Comune di Celle Ligure nelle nuove categorie professionali, in conformità a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto degli Enti Locali per la revisione dell'ordinamento professionale, stipulato in data 31/03/1999, così come stabilito dall'art. 7 del citato C.C.N.L..

Che il Comune di Celle Ligure ha ridefinito le strutture organizzative e la dotazione organica ed ha istituito ed attivato il servizio del Nucleo Interno di Valutazione.

Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 63 del 23/3/2000 ha fissato i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi per le Posizioni Organizzative, previsti dagli artt. 8-9-10 e 11 del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Che il dipendente svolge nell'ambito dell'organizzazione del Comune le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di cui all'art. 8 – comma 1 – lett. a) del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Preso atto:

- dell'esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- dell'adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;

- delle attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;

Si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - INCARICO – Il Sindaco conferisce al dipendente l'incarico per la posizione organizzativa dei **Servizi Procedimenti Concertativi e Politiche Ambientali** trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 – comma 1 – lettera a) del C.C.N.L. del 31/3/1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Art. 2 - DURATA DELL'INCARICO – Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del Dlgs 165/2001 e s.m.i. l'incarico ha decorrenza **dal 1 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019**, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di revoca dell'incarico

Art. 3 - FUNZIONI – Il nominato Responsabile della Posizione Organizzativa dovrà assolvere positivamente e in modo continuato quanto previsto dal contratto di lavoro, dovrà altresì svolgere le seguenti particolari funzioni:

Adottare gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del D.Lgs. 267/2000 (Testi Unico Ordinamento Enti Locali).

Attuare gli obiettivi e i programmi, definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente. In particolare sono di competenza dei Responsabili di Servizio:

1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
2. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
3. la stipulazione dei contratti;
4. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
5. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
6. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
7. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
8. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
9. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
10. le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e la cura della loro esecuzione;
11. la gestione e l'organizzazione dei tributi e dei canoni;
12. le ordinanze di esecuzione di pagamento di sanzioni amministrative, nonché l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
13. l'adozione di tutte le altre ordinanze previste da norma di legge, o da regolamento;
14. la predisposizione, nei termini di cui al Regolamento di Contabilità, della proposta negoziata del P.E.G.;
15. vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità, rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente e ne relazionano al Segretario Comunale e, se richiesti, al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
16. la predisposizione degli obiettivi di gestione tecnica degli Uffici e definizione di parametri ed indicatori - non solo contabili - di efficacia e di efficienza in base ai quali procedere alla verifica periodica dei risultati conseguiti; i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza così definiti devono ottenere parere favorevole da parte del Nucleo Indipendente di valutazione ed essere approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito del P.E.G.-Piano Performance;
17. l'integrazione tra i diversi Uffici come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
18. la gestione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al Servizio. In quest'ambito compete ai Responsabili la concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e missioni e l'attribuzione temporanea di compiti specifici;
19. le proposte per l'eventuale istituzione di unità operative all'interno dell' Ufficio;
20. curare i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell' Ufficio;
21. predisporre i progetti di produttività dell'Ufficio;
22. affidare la responsabilità dei procedimenti agli Uffici ad essi facenti capo.

23. svolgere le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 – c. 1 – lett. b) del D.Lgs. 81/2008.
24. svolgere tutte le attività inerenti i controlli, l'anticorruzione, la trasparenza come disposto dal Responsabile

Svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- rispondono del pronto adeguamento dei Uffici alle esigenze manifestate dai cittadini e dagli utenti;
- analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e seguono costantemente l'evoluzione del contesto normativo, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Segretario Comunale partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- partecipano alla definizione dei programmi di attività, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale;
- rispondono della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della qualità della prestazione ottenuta;
- rispondono del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali, e dello sviluppo della qualità delle prestazioni.

Il Responsabile del Servizio opera in posizione di subordinazione gerarchica nei confronti del Segretario Comunale, il quale potrà e dovrà sostituirsi in caso di vacanza del Responsabile del Servizio, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità. Per tali azioni il Segretario Comunale assumerà le funzioni da considerarsi formalmente attribuite al Responsabile del Servizio, salvo il caso della Polizia Municipale che prevede la figura del Vice Comandante.

In merito alla trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a parziale, dei Responsabili di Servizio, si fa riferimento all'art. 27 – Part-Time – del Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi;

Art. 4 - RETRIBUZIONE – Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione di **€ 7.923,00** lordi annui, commisurata alle caratteristiche della posizione occupata, sulla base dei criteri approvati con deliberazioni della Giunta Comunale n. 63/2000 e n. 118/2006 e della quantificazione di cui alla delibera della Giunta n.206/2010.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura dal 10 al 25% della retribuzione di posizione stabilita dal Nucleo Indipendente di Valutazione calcolata sulla base della pesatura e dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi negoziati nel P.E.G.- Piano Performance.

Il mantenimento della posizione organizzativa in corso d'anno è condizionato dal permanere dei requisiti di accesso alla posizione stessa, e in particolare dai risultati della valutazione (skill).

L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999.

Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente contratto.

La retribuzione di posizione potrà essere adeguata, entro i limiti previsti dai contratti di lavoro, in relazione a specifiche esigenze di bilancio o quando se ne presenti inderogabile necessità

Art. 5 – ORARIO DI LAVORO - Il personale titolare di posizione organizzativa, al di là del godimento dei permessi previsti da norme contrattuali o altro, è tenuto a rispettare l'orario previsto garantendo un orario lavorativo mensile rapportato a 36 ore settimanali, mentre non saranno retribuite le eventuali prestazioni che potrebbe aver svolto, senza diritto al recupero, in relazione all'incarico affidato.

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e lavorative, è comunque concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo minimo delle 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione a ciascun mese .

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, i titolari di posizione organizzativa sono comunque tenuti:

- a rispettare il limite minimo di orario
- ad assicurare la presenza durante gli orari di apertura al pubblico ed in tutti i casi in cui l'Amministrazione Comunale lo ritenga opportuno

Nell'ambito della possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine di ciascun mese.

Qualora sia prevista la dotazione di un telefono cellulare dell'ente si richiede la reperibilità telefonica continuata.

Art. 6 – FERIE – PERMESSI - RECUPERI - Le ferie, i permessi e i recuperi dei propri collaboratori sono concessi dall'incaricato della Posizione Organizzativa il quale dovrà programmare e verificare il relativo smaltimento secondo le direttive contrattuali e dell'ente. La mancata verifica e applicazione della programmazione sarà motivo di valutazione negativa da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione. Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono tenuti a far rispettare ai propri collaboratori, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 66/2003, il limite delle 48 ore medie settimanali comprensive del lavoro straordinario.

Art. 7 - VALUTAZIONE - Ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. in data 31/3/1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal competente organo, sentito il sindaco in collaborazione con il Segretario Comunale.

Art. 8 - REVOCA - L'incarico oggetto del presente contratto potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art.2, previa informazione all'interessato, che potrà far pervenire le proprie eventuali controdeduzioni, per:

- intervenuti mutamenti organizzativi in seno al comune, adottati dalla Giunta Comunale o dal Segretario Comunale;
- accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della Posizione Organizzativa;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o raggiungimento nella misura inferiore all'80%
- assenza del servizio prolungata oltre i 30 gg. lavorativi, a qualsiasi titolo (compreso il congedo per maternità), ad esclusione del periodo di godimento delle ferie, fatta salva ogni diversa valutazione da parte del Sindaco.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9 – comma 5 del C.C.N.L. in data 31/3/99.

Art. 9 - DISPOSIZIONI DI RINVIO - Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e alle condizioni contenute dal D. Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel C.C.N.L. per i dipendenti del comparto regioni-autonomie locali.

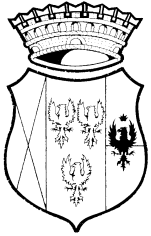
Letto, confermato e sottoscritto.

Celle Ligure, _____

Il dipendente
f.to Zunino Franco

Il Sindaco
f.to Renato Zunino

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa M.Enrichetta
Boschi



**COMUNE DI
CELLE LIGURE**

**PROVINCIA
DI SAVONA**

VIA S. BOAGNO 11
17015 - CELLE LIGURE

Tel. 019/99801
Fax 019/993599
info@comune.celle.sv.it
www.comune.celle.sv.it



DECRETO SINDACALE N. 11 ___/2017

CONTRATTO DI INCARICO PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA dei

Servizi Lavori Pubblici – Manutentivi e Ambiente

Ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali stipulato in data 31/03/99 e ai sensi degli artt. 107 e 109 – c.2 - del Testo Unico Enti Locali 267/2000.

**Uffici diretti: Ufficio Lavori Pubblici
Ufficio Manutenzione e Patrimonio
Ufficio Contabilità Amm.va del Servizio
Ufficio Ambiente**

Il presente contratto viene redatto in duplice originale tra il Sig. ZUNINO Renato, nato a Celle Ligure (Sv) il 10/5/1949, residente in Via Postetta 12/1 - Celle Ligure (Sv) in qualità di Sindaco pro-tempore del Comune di Celle Ligure, e l'Ing. **BONORINO Enrica** - nata a Savona (SV) il 06/02/1969- residente a Mallare (SV) – Via Fucine, 42 - C.F. BNR NRC 69B46 I480J - dipendente del Comune di Celle Ligure, inquadrato nella Categoria "D" di cui al C.C.N.L. del 31/3/1999;

PREMESSO

Che con determinazione n. 1418 del 9/8/99 , si è provveduto a riclassificare il personale dipendente del Comune di Celle Ligure nelle nuove categorie professionali, in conformità a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto degli Enti Locali per la revisione dell'ordinamento professionale, stipulato in data 31/03/1999, così come stabilito dall'art. 7 del citato C.C.N.L..

Che il Comune di Celle Ligure ha ridefinito le strutture organizzative e la dotazione organica ed ha istituito ed attivato il servizio del Nucleo Interno di Valutazione.

Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 63 del 23/3/2000 ha fissato i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi per le Posizioni Organizzative, previsti dagli artt. 8-9-10 e 11 del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Che il dipendente svolge nell'ambito dell'organizzazione del Comune le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di cui all'art. 8 – comma 1 – lett. a) del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Preso atto:

- dell'esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- dell'adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- delle attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;

Si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - INCARICO – Il Sindaco conferisce al dipendente l'incarico per la posizione organizzativa dei **Servizi Lavori Pubblici – Manutentivi e Ambiente** trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 – comma 1 – lettera a) del C.C.N.L. del 31/3/1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Art. 2 - DURATA DELL'INCARICO – Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del Dlgs 165/2001 e s.m.i. l'incarico ha decorrenza **dal 1 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019**, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di revoca dell'incarico

Art. 3 - FUNZIONI – Il nominato Responsabile della Posizione Organizzativa dovrà assolvere positivamente e in modo continuato quanto previsto dal contratto di lavoro, dovrà altresì svolgere le seguenti particolari funzioni:

Adottare gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del D.Lgs. 267/2000 (Testi Unico Ordinamento Enti Locali).

Attuare gli obiettivi e i programmi, definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente. In particolare sono di competenza dei Responsabili di Servizio:

1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
2. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
3. la stipulazione dei contratti;
4. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
5. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
6. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
7. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
8. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
9. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
10. le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e la cura della loro esecuzione;
11. la gestione e l'organizzazione dei tributi e dei canoni;
12. le ordinanze di esecuzione di pagamento di sanzioni amministrative, nonché l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
13. l'adozione di tutte le altre ordinanze previste da norma di legge, o da regolamento;
14. la predisposizione, nei termini di cui al Regolamento di Contabilità, della proposta negoziata del P.E.G.;
15. vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità, rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente e ne relazionano al Segretario Comunale e, se richiesti, al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
16. la predisposizione degli obiettivi di gestione tecnica degli Uffici e definizione di parametri ed indicatori - non solo contabili - di efficacia e di efficienza in base ai quali procedere alla verifica periodica dei risultati conseguiti; i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza così definiti devono ottenere parere favorevole da parte del Nucleo Indipendente di valutazione ed essere approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito del P.E.G.-Piano Performance;
17. l'integrazione tra i diversi Uffici come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
18. la gestione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al Servizio. In quest'ambito compete ai Responsabili la concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e missioni e l'attribuzione temporanea di compiti specifici;

19. le proposte per l'eventuale istituzione di unità operative all'interno dell' Ufficio;
20. curare i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell' Ufficio;
21. predisporre i progetti di produttività dell'Ufficio;
22. affidare la responsabilità dei procedimenti agli Uffici ad essi facenti capo.
23. svolgere le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 – c. 1 – lett. b) del D.Lgs. 81/2008.
24. svolgere tutte le attività inerenti i controlli, l'anticorruzione, la trasparenza come disposto dal Responsabile

Svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- rispondono del pronto adeguamento dei Uffici alle esigenze manifestate dai cittadini e dagli utenti;
- analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e seguono costantemente l'evoluzione del contesto normativo, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Segretario Comunale partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- partecipano alla definizione dei programmi di attività, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale;
- rispondono della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della qualità della prestazione ottenuta;
- rispondono del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali, e dello sviluppo della qualità delle prestazioni.

Il Responsabile del Servizio opera in posizione di subordinazione gerarchica nei confronti del Segretario Comunale, il quale potrà e dovrà sostituirsi in caso di vacanza del Responsabile del Servizio, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità. Per tali azioni il Segretario Comunale assumerà le funzioni da considerarsi formalmente attribuite al Responsabile del Servizio, salvo il caso della Polizia Municipale che prevede la figura del Vice Comandante.

In merito alla trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a parziale, dei Responsabili di Servizio, si fa riferimento all'art. 27 – Part-Time – del Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi;

Art. 4 - RETRIBUZIONE – Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione di € € **10.235,00** lordi annui, commisurata alle caratteristiche della posizione occupata, sulla base dei criteri approvati con deliberazioni della Giunta Comunale n. 63/2000 e n. 118/2006 e della quantificazione di cui alla delibera della Giunta n.206/2010.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura dal 10 al 25% della retribuzione di posizione stabilita dal Nucleo Indipendente di Valutazione calcolata sulla base della pesatura e dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi negoziati nel P.E.G.- Piano Performance.

Il mantenimento della posizione organizzativa in corso d'anno è condizionato dal permanere dei requisiti di accesso alla posizione stessa, e in particolare dai risultati della valutazione (skill).

L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999.

Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente contratto.

La retribuzione di posizione potrà essere adeguata, entro i limiti previsti dai contratti di lavoro, in relazione a specifiche esigenze di bilancio o quando se ne presenti inderogabile necessità

Art. 5 – ORARIO DI LAVORO - Il personale titolare di posizione organizzativa, al di là del godimento dei permessi previsti da norme contrattuali o altro, è tenuto a rispettare l'orario previsto garantendo un orario lavorativo mensile rapportato a 36 ore settimanali, mentre non saranno retribuite le eventuali prestazioni che potrebbe aver svolto, senza diritto al recupero, in relazione all'incarico affidato.

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e lavorative, è comunque concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo minimo delle 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione a ciascun mese .

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, i titolari di posizione organizzativa sono comunque tenuti:

- a rispettare il limite minimo di orario
- ad assicurare la presenza durante gli orari di apertura al pubblico ed in tutti i casi in cui l'Amministrazione Comunale lo ritenga opportuno

Nell'ambito della possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine di ciascun mese.

Qualora sia prevista la dotazione di un telefono cellulare dell'ente si richiede la reperibilità telefonica continuata.

Art. 6 – FERIE – PERMESSI - RECUPERI - Le ferie, i permessi e i recuperi dei propri collaboratori sono concessi dall'incaricato della Posizione Organizzativa il quale dovrà programmare e verificare il relativo smaltimento secondo le direttive contrattuali e dell'ente. La mancata verifica e applicazione della programmazione sarà motivo di valutazione negativa da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione. Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono tenuti a far rispettare ai propri collaboratori, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 66/2003, il limite delle 48 ore medie settimanali comprensive del lavoro straordinario.

Art. 7 - VALUTAZIONE - Ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. in data 31/3/1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal competente organo, sentito il sindaco in collaborazione con il Segretario Comunale.

Art. 8 - REVOCA - L'incarico oggetto del presente contratto potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art.2, previa informazione all'interessato, che potrà far pervenire le proprie eventuali controdeduzioni, per:

- intervenuti mutamenti organizzativi in seno al comune, adottati dalla Giunta Comunale o dal Segretario Comunale;
- accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della Posizione Organizzativa;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o raggiungimento nella misura inferiore all'80%
- assenza del servizio prolungata oltre i 30 gg. lavorativi, a qualsiasi titolo (compreso il congedo per maternità), ad esclusione del periodo di godimento delle ferie, fatta salva ogni diversa valutazione da parte del Sindaco.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9 – comma 5 del C.C.N.L. in data 31/3/99.

Art. 9 - DISPOSIZIONI DI RINVIO - Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e alle condizioni contenute dal D. Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni,, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel C.C.N.L. per i dipendenti del comparto regioni-autonomie locali.

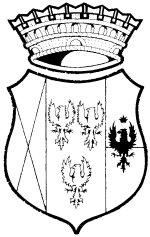
Letto, confermato e sottoscritto.

Celle Ligure, _____

La dipendente
f.to Bonorino Enrica

Il Sindaco
f.to Renato Zunino

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa M.Enrichetta
Boschi



**COMUNE DI
CELLE LIGURE**

PROVINCIA
DI SAVONA

VIA S. BOAGNO 11
17015 - CELLE LIGURE

Tel. 019/99801
Fax 019/993599
info@comune.celle.sv.it
www.comune.celle.sv.it



DECRETO SINDACALE N. _10_/2017

**CONTRATTO DI INCARICO
PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA del**

Servizio Urbanistica e Demanio

Ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali stipulato in data 31/03/99 e ai sensi degli artt. 107 e 109 – c.2 - del Testo Unico Enti Locali 267/2000.

**Uffici diretti: Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata
Ufficio Procedimenti Paesaggistici ed Ambientali
Ufficio Informativo Territoriale
Ufficio Demanio
Ufficio Vincolo Idrogeologico
Ufficio Toponomastica**

Il presente contratto viene redatto in duplice originale tra il Sig. ZUNINO Renato, nato a Celle Ligure (Sv) il 10/5/1949, residente in Via Postetta 12/1 - Celle Ligure (Sv) in qualità di Sindaco pro-tempore del Comune di Celle Ligure, e la Geom. **MITRA Sonia** - nato a Varazze (SV) il 15/08/1969- residente a Celle Ligure (SV) – Via Sanda, 335 - C.F. MTR SNO 69M55 L675V - dipendente del Comune di Celle Ligure, inquadrato nella Categoria "D" di cui al C.C.N.L. del 31/3/1999;

PREMESSO

Che con determinazione n. 1418 del 9/8/99 , si è provveduto a riclassificare il personale dipendente del Comune di Celle Ligure nelle nuove categorie professionali, in conformità a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto degli Enti Locali per la revisione dell'ordinamento professionale, stipulato in data 31/03/1999, così come stabilito dall'art. 7 del citato C.C.N.L..

Che il Comune di Celle Ligure ha ridefinito le strutture organizzative e la dotazione organica ed ha istituito ed attivato il servizio del Nucleo Interno di Valutazione.

Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 63 del 23/3/2000 ha fissato i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi per le Posizioni Organizzative, previsti dagli artt. 8-9-10 e 11 del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Che il dipendente svolge nell'ambito dell'organizzazione del Comune le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di cui all'art. 8 – comma 1 – lett. a) del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Preso atto:

- dell'esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- dell'adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- delle attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;

Si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - INCARICO – Il Sindaco conferisce al dipendente l'incarico per la posizione organizzativa del **Servizio Urbanistica e Demanio** trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 – comma 1 – lettera a) del C.C.N.L. del 31/3/1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Art. 2 - DURATA DELL'INCARICO – Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del Dlgs 165/2001 e s.m.i. l'incarico ha decorrenza **dal 1 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019**, salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di revoca dell'incarico

Art. 3 - FUNZIONI – Il nominato Responsabile della Posizione Organizzativa dovrà assolvere positivamente e in modo continuato quanto previsto dal contratto di lavoro, dovrà altresì svolgere le seguenti particolari funzioni:

Adottare gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del D.Lgs. 267/2000 (Testi Unico Ordinamento Enti Locali).

Attuare gli obiettivi e i programmi, definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente. In particolare sono di competenza dei Responsabili di Servizio:

1. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
2. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
3. la stipulazione dei contratti;
4. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
5. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
6. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
7. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
8. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
9. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
10. le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e la cura della loro esecuzione;
11. la gestione e l'organizzazione dei tributi e dei canoni;
12. le ordinanze di esecuzione di pagamento di sanzioni amministrative, nonché l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
13. l'adozione di tutte le altre ordinanze previste da norma di legge, o da regolamento;
14. la predisposizione, nei termini di cui al Regolamento di Contabilità, della proposta negoziata del P.E.G.;
15. vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità, rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente e ne relazionano al Segretario Comunale e, se richiesti, al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
16. la predisposizione degli obiettivi di gestione tecnica degli Uffici e definizione di parametri ed indicatori - non solo contabili - di efficacia e di efficienza in base ai quali procedere alla verifica periodica dei risultati conseguiti; i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza così definiti devono ottenere parere favorevole da parte del Nucleo Indipendente di valutazione ed essere approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito del P.E.G.-Piano Performance;

17. l'integrazione tra i diversi Uffici come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
18. la gestione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al Servizio. In quest'ambito compete ai Responsabili la concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e missioni e l'attribuzione temporanea di compiti specifici;
19. le proposte per l'eventuale istituzione di unità operative all'interno dell' Ufficio;
20. curare i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell' Ufficio;
21. predisporre i progetti di produttività dell'Ufficio;
22. affidare la responsabilità dei procedimenti agli Uffici ad essi facenti capo.
23. svolgere le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 – c. 1 – lett. b) del D.Lgs. 81/2008.
24. svolgere tutte le attività inerenti i controlli, l'anticorruzione, la trasparenza come disposto dal Responsabile

Svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- rispondono del pronto adeguamento dei Uffici alle esigenze manifestate dai cittadini e dagli utenti;
- analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e seguono costantemente l'evoluzione del contesto normativo, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Segretario Comunale partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- partecipano alla definizione dei programmi di attività, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale;
- rispondono della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della qualità della prestazione ottenuta;
- rispondono del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali, e dello sviluppo della qualità delle prestazioni.

Il Responsabile del Servizio opera in posizione di subordinazione gerarchica nei confronti del Segretario Comunale, il quale potrà e dovrà sostituirsi in caso di vacanza del Responsabile del Servizio, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità. Per tali azioni il Segretario Comunale assumerà le funzioni da considerarsi formalmente attribuite al Responsabile del Servizio, salvo il caso della Polizia Municipale che prevede la figura del Vice Comandante.

In merito alla trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a parziale, dei Responsabili di Servizio, si fa riferimento all'art. 27 – Part-Time – del Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi;

Art. 4 - RETRIBUZIONE – Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione di **€ 9.024,00** lordi annui, commisurata alle caratteristiche della posizione occupata, sulla base dei criteri approvati con deliberazioni della Giunta Comunale n. 63/2000 e n. 118/2006 e della quantificazione di cui alla delibera della Giunta n.206/2010.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura dal 10 al 25% della retribuzione di posizione stabilita dal Nucleo Indipendente di Valutazione calcolata sulla base della pesatura e dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi negoziati nel P.E.G.- Piano Performance.

Il mantenimento della posizione organizzativa in corso d'anno è condizionato dal permanere dei requisiti di accesso alla posizione stessa, e in particolare dai risultati della valutazione (skill).

L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999.

Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente contratto.

La retribuzione di posizione potrà essere adeguata, entro i limiti previsti dai contratti di lavoro, in relazione a specifiche esigenze di bilancio o quando se ne presenti inderogabile necessità

Art. 5 – ORARIO DI LAVORO - Il personale titolare di posizione organizzativa, al di là del godimento dei permessi previsti da norme contrattuali o altro, è tenuto a rispettare l'orario previsto garantendo un orario lavorativo mensile rapportato a 36 ore settimanali, mentre non saranno retribuite le eventuali prestazioni che potrebbe aver svolto, senza diritto al recupero, in relazione all'incarico affidato.

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e lavorative, è comunque concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo minimo delle 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione a ciascun mese .

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, i titolari di posizione organizzativa sono comunque tenuti:

- a rispettare il limite minimo di orario
- ad assicurare la presenza durante gli orari di apertura al pubblico ed in tutti i casi in cui l'Amministrazione Comunale lo ritenga opportuno

Nell'ambito della possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine di ciascun mese.

Qualora sia prevista la dotazione di un telefono cellulare dell'ente si richiede la reperibilità telefonica continuata.

Art. 6 – FERIE – PERMESSI - RECUPERI - Le ferie, i permessi e i recuperi dei propri collaboratori sono concessi dall'incaricato della Posizione Organizzativa il quale dovrà programmare e verificare il relativo smaltimento secondo le direttive contrattuali e dell'ente. La mancata verifica e applicazione della programmazione sarà motivo di valutazione negativa da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione. Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono tenuti a far rispettare ai propri collaboratori, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 66/2003, il limite delle 48 ore medie settimanali comprensive del lavoro straordinario.

Art. 7 - VALUTAZIONE - Ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. in data 31/3/1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal competente organo, sentito il sindaco in collaborazione con il Segretario Comunale.

Art. 8 - REVOCA - L'incarico oggetto del presente contratto potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art.2, previa informazione all'interessato, che potrà far pervenire le proprie eventuali controdeduzioni, per:

- intervenuti mutamenti organizzativi in seno al comune, adottati dalla Giunta Comunale o dal Segretario Comunale;
- accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della Posizione Organizzativa;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o raggiungimento nella misura inferiore all'80%
- assenza del servizio prolungata oltre i 30 gg. lavorativi, a qualsiasi titolo (compreso il congedo per maternità), ad esclusione del periodo di godimento delle ferie, fatta salva ogni diversa valutazione da parte del Sindaco.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9 – comma 5 del C.C.N.L. in data 31/3/99.

Art. 9 - DISPOSIZIONI DI RINVIO - Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e alle condizioni contenute dal D. Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel C.C.N.L. per i dipendenti del comparto regioni-autonomie locali.

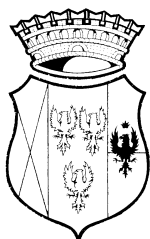
Letto, confermato e sottoscritto.

Celle Ligure, _____

La dipendente
f.to Mitra Sonia

Il Sindaco
f.to Renato Zunino

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa M.Enrichetta
Boschi



**COMUNE DI
CELLE LIGURE**

PROVINCIA
DI SAVONA

VIA S. BOAGNO 11
17015 - CELLE LIGURE

Tel. 019/99801
Fax 019/993599
info@comune.celle.sv.it
www.comune.celle.sv.it



DECRETO SINDACALE N. _4/2018

CONTRATTO DI INCARICO PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA dei

Servizi al Cittadino

Ai sensi dell'art. 9 del Nuovo Ordinamento Professionale del Personale degli Enti Locali stipulato in data 31/03/99 e ai sensi degli artt. 107 e 109 – c.2 - del Testo Unico Enti Locali 267/2000.

**Uffici diretti: Uffici Socio Assistenziali e Sanitari
Ufficio Casa
Ufficio Politiche Giovanili**

Il presente contratto viene redatto in duplice originale tra il Sig. ZUNINO Renato, nato a Celle Ligure (Sv) il 10/5/1949, residente in Via Postetta 12/1 - Celle Ligure (Sv) in qualità di Sindaco pro-tempore del Comune di Celle Ligure, e la Sig.ra **RABBIA Marie Christine** - nata a Digne (Francia) il 17/09/1953- residente a Celle Ligure (SV) – Via Pecorile, 30 - C.F. RBB MCH 53P57 Z110X - dipendente del Comune di Celle Ligure, inquadrato nella Categoria "D" di cui al C.C.N.L. del 31/3/1999;

PREMESSO

Che con determinazione n. 1418 del 9/8/99 , si è provveduto a riclassificare il personale dipendente del Comune di Celle Ligure nelle nuove categorie professionali, in conformità a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto degli Enti Locali per la revisione dell'ordinamento professionale, stipulato in data 31/03/1999, così come stabilito dall'art. 7 del citato C.C.N.L..

Che il Comune di Celle Ligure ha ridefinito le strutture organizzative e la dotazione organica ed ha istituito ed attivato il servizio del Nucleo Interno di Valutazione.

Che la Giunta Comunale, con deliberazione n. 63 del 23/3/2000 ha fissato i criteri generali per l'attribuzione degli incarichi per le Posizioni Organizzative, previsti dagli artt. 8-9-10 e 11 del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Che il dipendente svolge nell'ambito dell'organizzazione del Comune le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di cui all'art. 8 – comma 1 – lett. a) del C.C.N.L. in data 31/3/1999.

Preso atto:

- dell'esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- dell'adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- delle attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;

Si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - INCARICO – Il Sindaco conferisce al dipendente l'incarico per la posizione organizzativa del **Servizi al Cittadino** trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8 – comma 1 – lettera a) del C.C.N.L. del 31/3/1999, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Art. 2 - DURATA DELL'INCARICO – Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del Dlgs 165/2001 e s.m.i. l'incarico ha decorrenza **dal 1 gennaio 2018 e fino al 8 gennaio 2018** (data di collocamento a riposo), salvo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di revoca dell'incarico.

Art. 3 - FUNZIONI – Il nominato Responsabile della Posizione Organizzativa dovrà assolvere positivamente e in modo continuato quanto previsto dal contratto di lavoro, dovrà altresì svolgere le seguenti particolari funzioni:

Adottare gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario Comunale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del D.Lgs. 267/2000 (Testi Unico Ordinamento Enti Locali).

Attuare gli obiettivi e i programmi, definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente. In particolare sono di competenza dei Responsabili di Servizio:

25. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
26. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
27. la stipulazione dei contratti;
28. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
29. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
30. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
31. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
32. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
33. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
34. le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e la cura della loro esecuzione;
35. la gestione e l'organizzazione dei tributi e dei canoni;
36. le ordinanze di esecuzione di pagamento di sanzioni amministrative, nonché l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
37. l'adozione di tutte le altre ordinanze previste da norma di legge, o da regolamento;
38. la predisposizione, nei termini di cui al Regolamento di Contabilità, della proposta negoziata del P.E.G.;
39. vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità, rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente e ne relazionano al Segretario Comunale e, se richiesti, al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
40. la predisposizione degli obiettivi di gestione tecnica degli Uffici e definizione di parametri ed indicatori - non solo contabili - di efficacia e di efficienza in base ai quali procedere alla verifica periodica dei risultati conseguiti; i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza così definiti devono ottenere parere favorevole da parte del Nucleo Indipendente di valutazione ed essere approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito del P.E.G.-Piano Performance;
41. l'integrazione tra i diversi Uffici come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
42. la gestione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al Servizio. In quest'ambito compete ai Responsabili la concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e missioni e l'attribuzione temporanea di compiti specifici;
43. le proposte per l'eventuale istituzione di unità operative all'interno dell' Ufficio;
44. curare i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell' Ufficio;

45. predisporre i progetti di produttività dell'Ufficio;
46. affidare la responsabilità dei procedimenti agli Uffici ad essi facenti capo.
47. svolgere le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 – c. 1 – lett. b) del D.Lgs. 81/2008.
48. svolgere tutte le attività inerenti i controlli, l'anticorruzione, la trasparenza come disposto dal Responsabile

Svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- rispondono del pronto adeguamento dei Uffici alle esigenze manifestate dai cittadini e dagli utenti;
- analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e seguono costantemente l'evoluzione del contesto normativo, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Segretario Comunale partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- partecipano alla definizione dei programmi di attività, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale;
- rispondono della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della qualità della prestazione ottenuta;
- rispondono del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali, e dello sviluppo della qualità delle prestazioni.

Il Responsabile del Servizio opera in posizione di subordinazione gerarchica nei confronti del Segretario Comunale, il quale potrà e dovrà sostituirsi in caso di vacanza del Responsabile del Servizio, assumendone in via surrogatoria competenze, prerogative e responsabilità. Per tali azioni il Segretario Comunale assumerà le funzioni da considerarsi formalmente attribuite al Responsabile del Servizio, salvo il caso della Polizia Municipale che prevede la figura del Vice Comandante.

In merito alla trasformazione del posto di lavoro da tempo pieno a parziale, dei Responsabili di Servizio, si fa riferimento all'art. 27 – Part-Time – del Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi;

Art. 4 - RETRIBUZIONE – Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione di **€ 8.584,00** lordi annui che rapportata al periodo lavorativo (8 giorni) corrisponde all'importo di **€ 176,00**, commisurata alle caratteristiche della posizione occupata, sulla base dei criteri approvati con deliberazioni della Giunta Comunale n. 63/2000 e n. 118/2006 e della quantificazione di cui alla delibera della Giunta n.206/2010.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario.

Al dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura dal 10 al 25% della retribuzione di posizione stabilita dal Nucleo Indipendente di Valutazione calcolata sulla base della pesatura e dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi negoziati nel P.E.G.- Piano Performance.

Il mantenimento della posizione organizzativa in corso d'anno è condizionato dal permanere dei requisiti di accesso alla posizione stessa, e in particolare dai risultati della valutazione (skill).

L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999.

Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente contratto.

La retribuzione di posizione potrà essere adeguata, entro i limiti previsti dai contratti di lavoro, in relazione a specifiche esigenze di bilancio o quando se ne presenti inderogabile necessità

Art. 5 – ORARIO DI LAVORO - Il personale titolare di posizione organizzativa, al di là del godimento dei permessi previsti da norme contrattuali o altro, è tenuto a rispettare l'orario previsto garantendo un orario lavorativo mensile rapportato a 36 ore settimanali, mentre non saranno retribuite le eventuali prestazioni che potrebbe aver svolto, senza diritto al recupero, in relazione all'incarico affidato.

In considerazione delle specifiche esigenze organizzative e lavorative, è comunque concessa la flessibilità necessaria nella gestione del tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando l'obbligo minimo delle 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione a ciascun mese .

Al fine di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, i titolari di posizione organizzativa sono comunque tenuti:

- a rispettare il limite minimo di orario
- ad assicurare la presenza durante gli orari di apertura al pubblico ed in tutti i casi in cui l'Amministrazione Comunale lo ritenga opportuno

Nell'ambito della possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate alla fine di ciascun mese.

Qualora sia prevista la dotazione di un telefono cellulare dell'ente si richiede la reperibilità telefonica continuata.

Art. 6 – FERIE – PERMESSI - RECUPERI - Le ferie, i permessi e i recuperi dei propri collaboratori sono concessi dall'incaricato della Posizione Organizzativa il quale dovrà programmare e verificare il relativo smaltimento secondo le direttive contrattuali e dell'ente. La mancata verifica e applicazione della programmazione sarà motivo di valutazione negativa da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione. Gli incaricati di Posizione Organizzativa sono tenuti a far rispettare ai propri collaboratori, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 66/2003, il limite delle 48 ore medie settimanali comprensive del lavoro straordinario.

Art. 7 - VALUTAZIONE - Ai sensi dell'art. 9 – comma 4 del C.C.N.L. in data 31/3/1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal competente organo, sentito il sindaco in collaborazione con il Segretario Comunale.

Art. 8 - REVOCA - L'incarico oggetto del presente contratto potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art.2, previa informazione all'interessato, che potrà far pervenire le proprie eventuali controdeduzioni, per:

- intervenuti mutamenti organizzativi in seno al comune, adottati dalla Giunta Comunale o dal Segretario Comunale;
- accertamento specifico di risultati negativi delle attività del dipendente incaricato della Posizione Organizzativa;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o raggiungimento nella misura inferiore all'80%
- assenza del servizio prolungata oltre i 30 gg. lavorativi, a qualsiasi titolo (compreso il congedo per maternità), ad esclusione del periodo di godimento delle ferie, fatta salva ogni diversa valutazione da parte del Sindaco.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 9 – comma 5 del C.C.N.L. in data 31/3/99.

Art. 9 - DISPOSIZIONI DI RINVIO - Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e alle condizioni contenute dal D. Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nonché nel C.C.N.L. per i dipendenti del comparto regioni-autonomie locali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Celle Ligure, _____

La dipendente
f.to RABBIA Marie Christine

Il Sindaco
f.to Renato Zunino

Il Segretario Comunale
f.to dott.ssa M.Enrichetta
Boschi
