



**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



European
Energy Award

DECRETO SINDACALE N. 25/2019

CONTRATTO DI INCARICO PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA dei

Servizi Tributi – Attività Produttive – Personale

Ai sensi degli artt. 13 e seguenti del C.C.N.L. 21/05/2018 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 la Sig.ra MORDEGLIA Caterina, nata a Savona il 7/06/1968, residente in Via Ferrari 66 - Celle Ligure (Sv) in qualità di Sindaco pro-tempore del Comune di Celle Ligure, e la dott.ssa CHIARLONE Grazia - nata a Savona il 2/10/1969 - residente a Albisola Superiore (SV) - Via Marconi 46/1 - C.F. CHR GRZ 69R42 I480W - dipendente del Comune di Stella, inquadrato nella Categoria "D" e in funzione della Convenzione in essere tra enti come da deliberazione n. 135 del 22/10/2019 e ai sensi dell'art. 17 – c. 6 del C.C.N.L. del 21/05/2018;

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 la Giunta Comunale, con deliberazione n. 75 del 14/05/2019, ha approvato i criteri generali per la selezione, graduazione e conferimento degli incarichi relativi alle Posizioni Organizzative.

Che con la deliberazione n. 135 del 22/10/2019, ed ai sensi dell'art. 17 – c. 6 del C.C.N.L. del 21/05/2018, si è approvata una Convenzione tra il Comune di Celle Ligure ed il Comune di Stella avente per oggetto l'utilizzo a tempo parziale della Dott.ssa Grazia Chiarlone, dipendente del Comune di Stella, risultata prima in graduatoria della selezione, per mobilità volontaria, relativa all'assunzione – a tempo pieno ed indeterminato – del posto di Istruttore Direttivo presso il Servizio Tributi – Attività Produttive – Personale del Comune di Celle, per mesi due (novembre e dicembre 2019) per 18 ore settimanali;

Che nella citata Convenzione all'art. 5 è previsto che il Comune di Celle possa legittimamente assegnare alla Dott.ssa Grazia Chiarlone un incarico di Posizione Organizzativa attraverso autonomo decreto di nomina del Sindaco, riconoscendo una retribuzione di posizione e di risultato, riproporzionata in base al tempo di lavoro presso il Comune, nei limiti massimi di quanto previsto dall'art. 17 , comma 6, del C.C.N.L. 21/05/2018, da erogarsi a cura del medesimo;

Che la Dott.ssa Grazia Chiarlone, dal 01/11/2019 svolgerà nell'ambito dell'organizzazione del Comune le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità relative al Servizio Tributi – Attività Produttive – Personale, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, di cui all'art. 13 del C.C.N.L. in data 21/05/2018.

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 alla Dott.ssa Chiarlone Grazia 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. 13 C.C.N.L. del 21/05/2018, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Art. 2 - DURATA DELL'INCARICO – Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'incarico ha decorrenza dal **1 novembre 2019 e fino al 30 novembre 2019**, per n. 18 ore settimanali.

Art. 3 - FUNZIONI – Il nominato Responsabile della Posizione Organizzativa dovrà assolvere positivamente e in modo continuato quanto previsto dal contratto di lavoro e 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, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente;
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, con relazione 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 relativo Responsabile.
25. Attività relative allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

Svolge inoltre le seguenti funzioni:

- risponde del pronto adeguamento dei Uffici alle esigenze manifestate dai cittadini e dagli utenti;
- analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e segue 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;
- partecipa alla definizione dei programmi di attività, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale;
- risponde della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della qualità della prestazione ottenuta;
- risponde 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 di una retribuzione di posizione di € 9.574,00 lordi annui, commisurata alle caratteristiche della posizione occupata, sulla base dei criteri approvati con deliberazione della Giunta Comunale n. 75/2019 e riproporzionata in base al tempo di lavoro presso il Comune. Inoltre, al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, alla dipendente verrà riconosciuta la maggiorazione del 30% della citata retribuzione di posizione mensile, così come previsto dall'art. 17, comma 6, del C.C.N.L. 21/05/2018, per un totale complessivo mensile di € 481,00.

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

Alla dipendente spetta anche una retribuzione di risultato nella misura e con le modalità prevista dall'art. 15, comma 4, C.C.N.L. 21/05/2018.

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 stabilito garantendo un orario lavorativo mensile rapportato a 18 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 18 ore 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 - Il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal Nucleo Indipendente di Valutazione, 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.

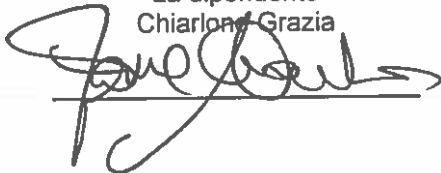
La revoca dell'incarico comporterà la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente, in tal caso, resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

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 e s.m.i., 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 Funzioni Locali.

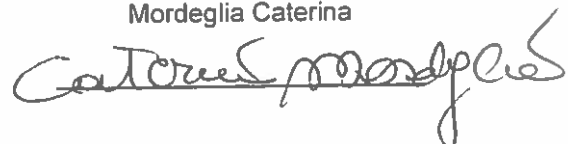
Letto, confermato e sottoscritto.

Celle Ligure, 04 NOV. 2019

La dipendente
Chiarloni Grazia



Il Sindaco
Mordegli Caterina



Il Segretario Comunale
dott. Michele Sirito

