



**COMUNITA' MONTANA  
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

**DECRETO n. 7 del 18 dicembre 2017**

**OGGETTO: Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi degli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L.  
31/03/1999 – dottoressa MANILA CORTI – Funzionario – Servizi alla Persona cat. D.3**

**PREMESSO:**

- che l'art.89 - comma 5 del d. lgs.vo n. 267/2000 prevede che i Comuni, le Province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa;
- che il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 177 del 12.11.1998, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta esecutiva n. 29 del 19.04.2012, disciplina, all'art. 18, le modalità e i criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio;
- che gli artt. 8, 9 e 10 del C.C.N.L. comparto Regioni ed autonomie locali personale non dirigente – revisione del sistema di classificazione professionale, stipulato in data 31/03/1999, recano la disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative;

**RICHIAMATA** la deliberazione n. 94 dell'11.12.2014, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta esecutiva, in applicazione di tali disposizioni contrattuali nazionali e sussistendone i presupposti:

- ha approvato le "Disposizioni generali per la costituzione dell'Area delle posizioni organizzative. Disciplina per il conferimento e la revoca degli incarichi – Modalità per la pesatura – Criteri per la quantificazione delle retribuzioni di posizione e di risultato";
- ha istituito tre Posizioni Organizzative diverse per funzioni, attività svolta e trattamento economico, al fine di riqualificare la struttura rendendola più rispondente alle realtà organizzative ed alle nuove funzioni acquisite nel tempo;

**DATO ATTO** che tra le Posizioni istituite risulta compresa quella inerente il Settore 1: Servizi alla Persona la quale, come risulta dalla deliberazione della Giunta esecutiva n. 95 del 18.12.2014, è stata ascritta nella fascia di graduazione economica, a seguito di pesatura effettuata dall'Organismo Indipendente per la Valutazione O.I.V. nella seduta del 12.12.2014 ed attribuzione di un punteggio pari a 86, corrispondente ad una retribuzione di posizione lorda in ragione annua di € 10.000,00= per tredici mensilità, con assorbimento di tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario;

VISTO, altresì, che ai sensi dell'art. 4 delle richiamate "Disposizioni generali per la costituzione dell'Area delle posizioni organizzative. Disciplina per il conferimento e la revoca degli incarichi – Modalità per la pesatura – Criteri per la quantificazione delle retribuzioni di posizione e di risultato", gli incarichi relativi all'area delle Posizioni Organizzative sono conferiti dal Segretario al personale in servizio appartenente alle categorie D.1 o D.3, con atto scritto e motivato, sentito il Presidente, tenendo conto, rispetto alle funzioni e alle attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisita;

CONSIDERATO che trattasi di posizione di lavoro con assunzione diretta di rilevanti responsabilità di prodotto e di risultato;

RITENUTO, in esecuzione della deliberazione della Giunta esecutiva n. 95 del 18.12.2014 richiamata, di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa relativa al Settore 1: "Servizi alla Persona" alla dipendente dottoressa Manila Corti, Funzionario - categoria D.3, che risulta essere in possesso dei requisiti richiesti;

TENUTO conto che per l'attività da svolgere occorre:

- a) conseguire gli obiettivi assegnati
- b) gestire in modo ottimale i tempi di lavoro ed il personale/collaboratori assegnati al proprio Settore
- c) operare in autonomia, anche con contributi di carattere personale, relazionandosi positivamente sia all'interno dell'Ente, sia con l'utenza esterna
- d) essere in possesso delle conoscenze e capacità tecniche necessarie per l'esercizio delle complesse e articolate competenze attribuite dalle normative vigenti che spesso richiedono di affrontare problematiche interdisciplinari e di attuare attività di programmazione e pianificazione;

VISTO il Decreto del Presidente della Comunità Montana n. 5 del 31.08.2014, che nomina la sottoscritta Segretario della Comunità Montana;

Visto il vigente Statuto della Comunità Montana;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

#### SI DISPONE

1. Di affidare dall' 01.01.2018 alla dottoressa Manila Corti, in servizio presso questa Comunità Montana con profilo professionale "Funzionario" - categoria D.3, l'incarico di Posizione Organizzativa del Settore 1: "Servizi alla Persona", a tutto il 15 novembre 2018.
2. Di affidare all'incaricata la responsabilità del Settore "Servizi alla Persona", con le funzioni e i compiti previsti dall'ordinamento dell'ente, ed altresì la responsabilità di tutti i procedimenti amministrativi rientranti, razione materiae, nella competenza del Servizio ai sensi della L. 241/1990, di altre leggi di settore e dei regolamenti vigenti in materia.
3. All'incaricata, in particolare, compete, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) elaborare e istruire atti, programmi e progetti nell'ambito degli indirizzi assegnati dal Segretario, nonché funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale o dei collaboratori assegnati
  - b) supportare il Segretario e collaborare nella conduzione e valorizzazione delle risorse umane
  - c) svolgere, con ampia autonomia nell'ambito degli obiettivi ed indirizzi generali, attività di studio, di ricerca e di elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli atti per la elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari
  - d) svolgere attività di istruzione, predisposizione di atti e documenti riferiti alla attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al Settore di competenza
  - e) supervisionare ed effettuare la verifica operativa del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo delle qualità delle prestazioni offerte; curare l'affidamento di compiti al personale stesso, del suo orientamento e dello sviluppo professionale; verificare le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti; verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane del settore
  - f) analizzare i problemi di funzionamento delle attività affidate e dell'evoluzione del contesto normativo, in rapporto attivo e propositivo con il Segretario; partecipare alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi
  - g) svolgere ulteriori compiti e funzioni, quali:
    - redazione e sottoscrizione di provvedimenti e determinazioni;
    - adozione e sottoscrizione atti di liquidazione delle spese relative al Settore di competenza;
    - sottoscrizione di atti a rilevanza esterna.
4. Il conferimento dell'incarico comporta l'assegnazione della retribuzione di posizione quantificata in € 8.333,39= lorde su base annua e per tredici mensilità: il trattamento, già parametrato alle ore di lavoro stabilite contrattualmente, assorbe ogni altra indennità prevista dal contratto, compreso il compenso per lavoro straordinario.
5. La valutazione periodica, ai fini della retribuzione di risultato, il cui importo è stato stabilito nella misura massima del 25% della retribuzione di posizione, avverrà a consuntivo con le modalità e i criteri definiti; la retribuzione di risultato è erogata in un'unica soluzione sulla base della valutazione dei risultati raggiunti.
6. L'orario di lavoro ordinario, contrattualmente non inferiore alle 18 ore settimanali, è strettamente correlato alle esigenze della struttura cui è preposta la Posizione ed all'espletamento dei compiti affidati alla sua responsabilità, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare.
7. L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato del Segretario, prima della scadenza a fronte di intervenuti mutamenti organizzativi che modifichino la natura e le caratteristiche delle attribuzioni della posizione; la revoca anticipata dell'incarico può avvenire inoltre in conseguenza dell'accertamento di risultati negativi; la revoca comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato e il rientro nelle funzioni proprie del profilo di appartenenza, senza che il soggetto titolare nessuna pretesa possa opporre.

8. Per quanto non previsto, si fa riferimento a quanto disposto dal C.C.N.L., dal d. lgs. n. 165 del 2001, dagli atti e regolamenti dell'ente e dalle norme del codice civile.
9. Il presente decreto viene pubblicato all'Albo on-line di questa Comunità Montana e sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

IL PRESIDENTE  
Prof Carlo Signorelli



IL SEGRETARIO  
dott.ssa Giulia Vetrano

