



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

DECRETO n. 11 del 08 ottobre 2019

OGGETTO: Incarico di Posizione Organizzativa ai sensi degli artt. 13 e seguenti del C.C.N.L. 21/05/2018 – rag. MARIARITA COPPO – Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D.1 (economica D.3)

PREMESSO:

- che l'art. 89 comma 5 del D.Lgs. 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 e successive mm.ii., disciplina, all'art. 18, le modalità e i criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio;
- che gli artt. 13, 14, 15, 16, 17 e 18 del C.C.N.L. comparto Regioni Funzioni locali personale non dirigente stipulato in data 21/05/2018, recano la disciplina dell'area delle Posizioni Organizzative;

RICHIAMATE le deliberazioni della Giunta Esecutiva:

- n. 34 del 25.03.2019, con la quale sono state approvate 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", aggiornate in applicazione delle disposizioni contrattuali nazionali;
- n. 45 dell'11.04.2019, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale la Giunta Esecutiva, in applicazione delle disposizioni contrattuali nazionali e sussistendone i presupposti:
 - ha confermato l'istituzione di 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;
 - ha ascritto le Posizioni Organizzative individuate nella corrispondente fascia di graduazione economica della retribuzione di posizione, a seguito della pesatura effettuata dall'Organismo Indipendente per la Valutazione (O.I.V.) nella seduta del 29.03.2019;
 - ha preceduto, nel pieno rispetto di quanto normativamente previsto, all'attribuzione degli importi di retribuzione di posizione;

DATO ATTO che tra le Posizioni istituite risulta compresa quella inerente il Settore 2: Amministrativo-Finanziario alla quale, come risulta dalla deliberazione della Giunta esecutiva n. 45 dell'11.04.2019, è stata attribuita una retribuzione di posizione lorda in ragione annua di €

12.000,00= 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. 45 del 11.04.2019 richiamata, di conferire l'incarico di Posizione Organizzativa relativa al Settore 2: "Amministrativo-Finanziario" al dipendente rag. Mariarita Coppo, Istruttore Direttivo Amministrativo - categoria D.1 (economica 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. 8 del 18.09.2019, che nomina la sottoscritta Segretario dell'Ente;

Visto il vigente Statuto della Comunità Montana;

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

SI DISPONE

1. Di affidare dall'08.10.2019 alla rag. Mariarita Coppo, in servizio presso questa Comunità Montana con profilo professionale "Istruttore Direttivo Amministrativo" - categoria D.1 (economica D.3), l'incarico di Posizione Organizzativa del Settore 2: "Amministrativo-Finanziario", fino alla scadenza del mandato amministrativo del Presidente attualmente in carica.
2. Di affidare all'incaricata la responsabilità del Settore "Amministrativo-Finanziario", con le funzioni e i compiti previsti dall'ordinamento dell'ente, ed altresì la responsabilità di tutti i

procedimenti amministrativi rientranti, *ratione 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 € 12.000,00= lorde su base annua e per tredici mensilità: il trattamento 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 dagli articoli 10 e 11 delle disposizioni generali per la costituzione dell'area delle posizioni organizzative; 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 36 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
Fabio Canepari



IL SEGRETARIO
Dott.ssa Giulia Vetrano



Per accettazione:

L'INCARICATO
rag. Mariarita Coppo

