



Comune di Otranto

(Provincia di Lecce)

DECRETO SINDACALE n. 10 del 17/05/2019

OGGETTO: Nomina Responsabile Area " Finanziaria" - Incarico di posizione organizzativa.

Il Sindaco

Visti:

- l'articolo 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000, recante norme in materia di funzioni e responsabilità della dirigenza;
- l'articolo 109 del D.Lgs 267/2000, il quale dispone al comma 2, che *“Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui all’art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l’applicazione dell’art. 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato dal Sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche i deroga ad ogni altra disposizione”*;
- l’art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 che affida al Sindaco la competenza ad attribuire e definire gli incarichi dirigenziali, secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110 del citato Testo Unico, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti presso l’Amministrazione;
- l’art.17, comma 1, del CCNL stipulato il 21/05/2018 che testualmente recita: *“ Negli Enti privi di personale con la qualifica dirigenziale i responsabili delle strutture apicali, secondo l’ordinamento organizzativo dell’ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall’art.13”*;
- Visto l’art. 13 del CCNL stipulato in data 21/05/2018, il quale prevede che:
 1. *“Gli Enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*
 - a) *lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
 - b) *lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l’iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;*
 2. *Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all’art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:*
 - a) *presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;*

b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL."

- l'art. 15 del CCNL stipulato il 21/05/2018 che recita testualmente al comma 2 : "L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 5000,00 ad un massimo di euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità" ed al comma 4: "Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento" ;
- **l'art. 11 del "Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "**(approvato con deliberazione della G.C . n. 276 del 24/12/2001) "Area delle posizioni organizzative", come sostituito, integrato e modificato con deliberazione della G.C. n. 136 del 02/04/2019, in conformità a quanto previsto e stabilito dal nuovo contratto collettivo nazionale:

1. Nel Comune di Otranto sono individuate le seguenti Aree:

- 1. Area Affari Generali;
- 2. Area Tributi, Personale e Suap;
- 3. Area Finanziaria.
- 4. Area di Informazione ed Accoglienza Turistica, Identità e Marketing territoriale, Spettacoli e Sport;
- 5. Area Tecnica;
- 6. Area Ambiente, Patrimonio, Protezione Civile e Pubblici Spettacoli;
- 7. Area Polizia Locale.
- 8. Area Demografica e Stato Civile.

2. Visto l'art. 17, c.1 del CCNL stipulato in data 21/05/2018: " 1. In conformità all'art. 17, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 2018, nel Comune di Otranto, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso CCNL

3. In relazione al comma precedente, a ciascun dipendente a cui sia conferito l'incarico di responsabilità di una struttura apicale è riconosciuta l'attribuzione della posizione organizzativa il cui valore economico sarà determinato dal sistema di graduazione vigente nell'ente.

4. L'attribuzione dell'incarico di responsabilità, in conformità con l'articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, è disposta con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria D.

5. Ai fini del conferimento, il Sindaco individuerà i soggetti che riterrà idonei prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria D che, a qualunque titolo, prestino servizio presso l'Ente, motivando la scelta operata, con riferimento ai seguenti criteri:

- a) Anzianità di servizio nell'area interessata o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematiche o eventuale cause di demerito;
- b) Valutazione conseguita nell'ultimo triennio;
- c) Eventuali procedimenti disciplinari;
- d) Professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale;
- e) Capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.

6. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4, articolo 14 del CCNL.

7. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione, sia di posizione che di risultato.

8. I responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative. Qualora la dotazione organica preveda posti di categoria D, ove tuttavia non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, onde garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, e per una sola volta, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali. Una eventuale reiterazione può essere giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ai sensi del presente comma, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art.8 del C.C.N.L. del 14.9.2000"

- **Art. 11 bis " Criteri generali per l'attribuzione delle posizioni organizzative".**

1. Il Comune di Otranto riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.

2. La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata.

3. Per dare attuazione alle prescrizioni dei commi precedenti, prima dell'assegnazione degli incarichi di posizione, l'Ente definisce l'elenco complessivo delle funzioni e attribuisce, a ciascuna di essa, un valore economico, in ragione dei seguenti fattori:

- Trasversalità, in relazione all'ampiezza della funzione con riferimento, sia alle conoscenze interdisciplinari, sia ai rapporti con altri settori dell'ente.

- Complessità operative o strutturale, riguardante oggettive criticità che condizionano il regolare esercizio della funzione, sia con riferimento all'eventuale carenza o inadeguatezza di risorse, sia per la difficoltà derivante dalla complessità delle decisioni da assumere o delle operazioni da compiere.

- Esposizione a rischio o contenzioso, relativa, in particolar modo ad aspetti oggettivi quali la esposizione a: rischio corruttivo (risultante nel PTPC), richieste di accesso agli atti (risultante dai registri), trattamento dei dati (risultante nel registro del trattamento).

- Attività di accertamento o sanzionatoria, con riferimento all'esercizio di attività finalizzate a determinare l'applicazione di obblighi di pagamento in corrispondenza di obblighi previsti da norme di legge o per effetto di sanzioni per violazione delle norme vigenti.

- Attività di controllo e presidio, relativa all'esercizio di azioni finalizzate alla verifica della conformità di atti, azioni, manufatti ecc. rispetto alle prescrizioni normative, nonché all'attività di prevenzione o verifica preventiva.

- Specializzazione professionale, relativa alla prescrizione di specifici titoli di studio o di particolare esperienza settoriale ai fini del corretto espletamento della funzione.

- Responsabilità economico-finanziaria in entrata/uscita, corrispondente alle dimensioni economiche attribuite in modo diretto ed esclusivo, di cui si risponde, sia con riferimento sia all'entrata che alla spesa.

4. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria D è determinato con deliberazione della G.C. nel rispetto delle disponibilità di bilancio e dei vincoli di spesa.

5. Il valore massimo da riconoscere a titolo di retribuzione di posizione organizzativa ai dipendenti di categoria C è determinato con deliberazione della G.C. nel rispetto delle disponibilità di bilancio e dei vincoli di spesa.

6. La metodologia per la definizione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione è descritta nel manuale operativo che sarà approvato con deliberazione di Giunta, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente documento.

7. Il valore delle posizioni viene ridefinito complessivamente ogni volta che l'Ente procede alla riorganizzazione o per ciascuna delle posizioni interessate, nei casi in cui si modifichi l'attribuzione di funzioni e responsabilità di alcune di esse.

8. Il conferimento della titolarità della posizione può avvenire in assenza della definizione dell'ammontare, qualora debba essere definito per la prima volta o ridefinito, in conseguenza di mutamenti organizzativi. Il valore della posizione deve essere comunque definito entro tre mesi dall'attribuzione della titolarità e avrà effetto retroattivo dalla data del conferimento".

Vista la deliberazione della G.C. n. 66 del 28/02/2019, come modificata dalla deliberazione della G.C. N.108 del 19/03/2019, con cui è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2019-2021, nonché l'articolazione organizzativa del Comune (la dotazione organica dell'Ente ed il nuovo piano occupazionale per il triennio 2019-2020-2021);

Visto il Nuovo Sistema di Valutazione della Performance organizzativa ed individuale dei dipendenti e dei titolari di p.o., adottato con deliberazione della G.C. n. 135 del 02/04/2019, in sostituzione del precedente approvato con deliberazione della G.C. n. 84 del 06/03/2018, contenente il Regolamento dei criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance (ALL. A), il Sistema di valutazione della performance per la retribuzione di risultato dei titolari di p.o. (ALL.B), la Metodologia per l'attribuzione ai dipendenti delle premialità collegate alla performance (ALL.C), la Procedura per attribuzione progressioni economiche orizzontali attribuzione progressioni economiche orizzontali (ALL.D), la Metodologia per l'attribuzione di premialità conseguenti a specifici progetti di miglioramento (ALL. E);

Vista la deliberazione della G.C. N. 136 del 02/04/2019 con la quale:

1) ricalcando la suddivisione esistente in aree funzionali, in quanto le stesse sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori, delle specificità proprie di talune funzioni e dell'autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati, nonché dei vigenti decreti sindacali di conferimento degli incarichi (decreto sindacale n. 13 del 01/08/2012, n.8 del 30/09/2013, n.2 del 04/02/2015, n.3 del 01/04/2015, n. 24 del 22/12/2017, n. 5 del 27/04/2018), sono state confermate le seguenti aree delle P.O. rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21/05/2018, per lo svolgimento di funzioni di direzione delle rispettive unità organizzative:

- **Posizione Organizzativa Area Affari Generali.** Servizi di competenza: Contenzioso, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni, Servizio elettorale, Servizi Sociali, Politiche Giovanili e Pari Opportunità, Servizio relazioni con Pubblico (URP), Caccia, Permessi funghi, Servizio notifiche, Albo pretorio, Permessi disabili, Cerimoniale, Cultura, Archivio, Servizi scolastici, Lavoro ed Istruzione, Rapporti con Istituzioni ed altri Enti Pubblici, Servizio Segreteria – Organi istituzionali, Servizio liquidazioni, Assistenza minori, Contratti del settore, Pratiche maternità e nuclei familiari. Assicura il corretto funzionamento degli organi istituzionali. E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale, cura gli adempimenti connessi.

- **Posizione Organizzativa Area Tributi, Personale e Suap.** Servizi di competenza: Tributi e Tasse (ICI- IMU, TARSU, TOSAP, IMPOSTA DI SOGGIORNO, IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI), Personale – aspetti giuridici, Sportello Unico Attività produttive, Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico. Assicura gli adempimenti relativi al personale dipendente, la gestione dello stesso, la cura delle relazioni con i sindacati. Collabora con il Segretario Generale per la pubblicazione sul sito istituzionale della attività dell'ente per gli adempimenti di cui all'art.53 del D.L.gs n. 165/2001 e previsti in materia di prevenzione della corruzione. Cura le entrate tributi relativi a ICI-IMU, TARSU, TOSAP, IMPOSTA DI SOGGIORNO, adottando ogni misura finalizzata a prevenire l'evasione. Assicura la gestione dello Sportello Unico per le attività produttive. Svolge in staff con tutte le posizioni organizzative del Comune attività concernenti lo studio, la ricerca, la predisposizione di atti ed il controllo di procedimenti amministrativi inerenti anche gli adempimenti di cui al DLgs. n.33/2013 e s.m.i. e la materia dei controlli interni. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei

compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza delle altre aree;

- **Posizione Organizzativa Area Finanziaria.** Servizi di competenza Ragioneria e Servizi Finanziari, Economato, Gestione Centro "Don Tonino Bello", Personale - aspetti economico-contabili. Predisporre ed attuare tutti gli atti di programmazione economica e finanziaria. Coordina le aree preposte a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente;

- **Posizione Organizzativa Area di Informazione ed Accoglienza Turistica, Identità e Marketing territoriale, Spettacoli e Sport.** Servizi di competenza: Informazione e accoglienza turistica, identità e marketing territoriale, Spettacoli e sport. Assicura il monitoraggio ed il controllo dell'esatta esecuzione dei contratti da parte delle ditte esterne. Coordina tutte le iniziative ed attività culturali per la promozione della città e del territorio, curando l'organizzazione di eventi e manifestazioni per la valorizzazione delle capacità artistiche, culturali e sportive;

- **Posizione Organizzativa Area Tecnica.** Servizi di competenza: Urbanistica, Pianificazione territoriale, Edilizia privata, Lavori Pubblici e Demanio. Attiene le attività inerenti la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche. Assicura l'ordinato utilizzo del territorio attraverso un'azione volta a perseguirne la tutela e lo sviluppo sostenibile;

- **Posizione Organizzativa Area Ambiente, Patrimonio, Protezione Civile e Pubblici Spettacoli.** Servizi di competenza: Patrimonio, Politiche ambientali, Protezione Civile e Pubblici spettacoli (TULPS). Assicura gli adempimenti in materia di protezione civile e la gestione dei servizi ambientali, la manutenzione di tutti gli immobili comunali,

- **Posizione Organizzativa Area Polizia Locale.** Servizi di competenza: Vigilanza, Polizia giudiziaria, Pubblica sicurezza e Polizia amministrativa. È preposta a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico. Si occupa dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale;

- **Posizione Organizzativa Area Demografica e Stato Civile.** Servizi di competenza: Servizio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Servizi cimiteriali, Protocollo e centralino, Statistiche. Assicura il funzionamento degli uffici demografici, cura gli adempimenti amministrativi relativi alle autorizzazioni alle tumulazioni e alla concessione di loculi e cellette, cura lo smistamento della corrispondenza di cui alla casella di posta elettronica istituzionale, vigila sulla corretta esecuzione della gestione dei servizi cimiteriali;

2. è stata confermata la posizione organizzativa a cui è attribuito l'incarico di vice-segretario che comporta lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità richiedenti elevata competenza specialistica;

3. è stata approvata la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché la determinazione delle rispettive indennità;

4. si è preso atto che la determinazione delle rispettive indennità è predisposta nel rispetto del limite previsto dall'art.23, c.2 del D.Lgs n.75/2017 nella quantificazione della retribuzione di posizione e di risultato, attestata dal responsabile dell'Area Finanziaria con l'apposizione del proprio parere di regolarità contabile sulla presente deliberazione;

5. si è stabilito che la quantità delle risorse destinate al salario accessorio delle posizioni organizzative da riservare alla retribuzione di risultato è quantificata nella misura del 25%;

6. è stata fissata in tre anni la durata degli incarichi che saranno conferiti con decreto sindacale, in applicazione dei criteri approvati con i su citati atti di G.C.;

7. è stato disposto di sostituire l'art.11 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera della G.C. n. 276 del 24/12/2001 e successive modifiche e integrazioni e rubricato "Area delle posizioni organizzative", con le disposizioni in precedenza riportate per adeguarlo a quanto previsto dal nuovo contratto collettivo nazionale;

Vista la deliberazione della G.C. n.144 del 09/04/2019, con la quale si è provveduto ad approvare, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. N. 267/00, il Piano esecutivo di gestione per il periodo 2019/2021, contenente il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ed il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art.197, c. 2, lett.a), del D.Lgs. n.267/00;

Considerato che il nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali, sottoscritto in data 21.05.2018, prevede all'art.13 c.3. che “ *Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art. 10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL*” quindi con conseguente decadenza degli incarichi in essere, alla data del 20.05.2018;

Rilevato che questo Comune è privo di figure dirigenziali;

Ritenuto che vi sono dipendenti di cat. D a cui può essere affidata la responsabilità della posizione organizzativa;

Verificata la sussistenza dei parametri di cui all'art. l'art. 11 del Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (approvato con deliberazione della G.C. n. 276 del 24/12/2001) “*Area delle posizioni organizzative*”, come sostituito, integrato e modificato con deliberazione della G.C. n. 136 del 02/04/2019, in conformità a quanto previsto e stabilito dal nuovo contratto collettivo nazionale, ed in particolare che la dipendente Milo Ornella, di cat. D, profilo Istruttore Direttivo Contabile, p.e. D1, attualmente Responsabile dell'Area Finanziaria a seguito di nomina con Decreto del Sindaco di Otranto n. 5 del 27.04.2018:

- ha maturato anzianità di servizio nell'area interessata e nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuale cause di demerito;

- è stata valutata positivamente nell'ultimo triennio;

- non ha subito procedimenti disciplinari;

- è in possesso della professionalità e competenza, espressa mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire o da esperienza settoriale;

- è in possesso della capacità di direzione e integrazione organizzativa, espressa mediante l'assenza di situazioni di contenzioso o di conflitto interpersonale.

Ritenuto, pertanto, di poter affidare alla Dott.ssa Milo Ornella, cat. D, profilo Istruttore Direttivo Contabile, p.e. D1, attualmente Responsabile dell'Area Finanziaria a seguito di nomina con Decreto del Sindaco di Otranto n. 5 del 27.04.2018, in possesso delle capacità e conoscenze professionali necessarie per assumere la responsabilità degli uffici, la responsabilità dell'Area Finanziaria a decorrere dal 21 maggio 2019 e per la durata di anni tre, fino al 20 maggio 2022, con la relativa posizione organizzativa e con le annesse responsabilità gestionali e correlativa competenza ad adottare anche gli atti a rilevanza esterna, attribuendoLe tutte le funzioni di cui all'art. 107, commi 1,2 e 3 del D.Lgs n.267/00, tenuto conto della riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente come confermata con deliberazione di G.C. n.136 del 02/04/2019;

Visti:

gli artt. 8, 9, 10 e 11 del C.C.N.L. in data 31.03.1999 relativo alla revisione del sistema di classificazione del comparto delle Regioni Autonomie Locali;

il D.lgs. 267/2000;

Il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.*”

il vigente Statuto Comunale;

gli artt. 13, 14, 15 e 17 del nuovo CCNL 21/05/2018 Comparto Enti Locali in ordine alle aree di posizioni organizzative, ai criteri per il conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative, il relativo trattamento economico e delle retribuzione di risultato, nonché le disposizioni particolari;

il vigente Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici, approvato con deliberazione della G.C. n.276 del 24/12/2001, come modificato ed integrato con la deliberazione n.136 del 02/04/2019, in particolare gli art.11 *“Area delle posizioni organizzative”*, e 11 bis *“Criteri generali per l’attribuzione delle posizioni organizzative”*;

Visto il C.C.D.I. - parte normativa- per il triennio 2019/2021, sottoscritto in data 21/03/2019;

Visto il Nuovo Sistema di Valutazione della Performance organizzativa ed individuale dei dipendenti e dei titolari di p.o., adottato con deliberazione della G.C. n. 135 del 02/04/2019, contenente il *“Regolamento relativo ai criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance (ALL. A)”*, il *“Sistema di valutazione della performance per la retribuzione di risultato dei titolari di p.o. (ALL.B)”*, la *“Metodologia per l’attribuzione ai dipendenti delle premialità collegate alla performance (ALL.C)”*, la *“Procedura per attribuzione progressioni economiche orizzontali attribuzione progressioni economiche orizzontali (ALL.D)”*, la *“Metodologia per l’attribuzione di premialità conseguenti a specifici progetti di miglioramento (ALL. E)”*;

Visto il parere favorevole espresso dal Nucleo di Valutazione della Performance sulla metodologia di pesatura delle funzioni dei titolari di P.O. del 28 marzo 2019, acquisito al prot. con il n. 7542 del 01/04/2019;

Acquisite le dichiarazioni di insussistenza di reati contro la pubblica amministrazione e di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39;

Sentito il Segretario Comunale;

DECRETA

Art. 1

Valenza della narrativa

Tutto quanto sopra è parte integrante ed essenziale del presente disposto.

Art.2

Nomina Responsabile di Area-Incarico di posizione organizzativa – Durata- Revoca

La dipendente di ruolo di categoria D1 – p.e. D1, Milo Ornella, è nominata Responsabile dell’Area Finanziaria del Comune di Otranto, con decorrenza 21 maggio 2019 e per la durata di anni tre, fino al 20 maggio 2022.

La dipendente, ritenuta idonea sotto il profilo della qualifica, dei titoli culturali posseduti e della professionalità acquisita, è incaricata di posizione organizzativa.

Il presente incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale con il procedimento previsto nel comma 4 dell’art.14 del CCNL 21/05/2018 e nell’art. 9 del C.C.D.I. triennio 2019/2021, sottoscritto in data 21/03/2019. E' considerata valutazione negativa quella inferiore al 60% del punteggio attribuibile secondo il sistema di valutazione in uso.

La revoca dell’incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza. In caso di revoca per mutamenti

organizzativi, la retribuzione di risultato verrà corrisposta in proporzione al periodo dell'incarico effettivamente svolto.

Art.3

Poteri e compiti di riferimento –

Struttura di riferimento oggetto di responsabilità

Alla responsabile di area sono attribuiti i compiti e le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs n.267/2000.

Il presente decreto deve intendersi integrato con gli obiettivi di riferimento di cui al piano degli obiettivi e della performance ed al peg ai quali si fa rinvio e che qui si intendono trascritti.

Art.4

Sostituzione in caso di assenza a qualunque titolo

Nel caso di assenza, a qualunque titolo, del Responsabile incaricato, ne svolgerà le veci:

AREA	COGNOME E NOME
AREA AFFARI GENERALI	In caso di assenza temporanea del Segretario comunale, le relative funzioni saranno assunte dal Vice Segretario
AREA TECNICA	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area Tecnica, le relative funzioni saranno assunte dal Responsabile dell'Area Ambiente e Protezione Civile
AREA AMBIENTE E PROTEZIONE	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area Ambiente e Protezione civile, le relative funzioni saranno assunte dal Responsabile dell'Area Tecnica
AREA TRIBUTI, PERSONALE E SUAP	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area Tributi, Personale e Suap, le relative funzioni saranno assunte dal Segretario Comunale
AREA FINANZIARIA	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area Finanziaria, le relative funzioni saranno assunte dal Segretario Comunale
AREA POLIZIA MUNICIPALE	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area Polizia Municipale, le relative funzioni saranno assunte dal Vice- Comandante

AREA DEMOGRAFICA E STATO CIVILE	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area Demografica e Stato Civile, le relative funzioni saranno assunte dal Segretario comunale
AREA INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA TURISTICA, IDENTITA' E MARKETING TERRITORIALE, SPETTACOLI E SPORT TERRITORIALE, SPETTACOLI E SPORT"	In caso di assenza temporanea del Responsabile dell'Area, le relative funzioni saranno assunte dal Segretario Comunale

Art.5 Retribuzione di Posizione

Il Comune di Otranto riconosce a ciascuna posizione organizzativa un valore retributivo, così come previsto dall'articolo 15 del CCNL del comparto Funzioni locali per il triennio 2016/2018, e come previsto dall'art.11 bis del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in relazione alla complessità nonché alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali.

La determinazione del valore da attribuire a ciascuna posizione si ottiene in stretta relazione alle funzioni effettivamente esercitate, ciascuna delle quali viene preventivamente graduata, in ragione dei fattori di cui all'art.11 bis del Regolamento del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, come modificato con deliberazione della G.C. n. 136 del 02/04/2019 e della metodologia per la graduazione delle p.o (all.a del. G.c. n.136 del 02/04/2019)

Il valore massimo dell'ammontare delle indennità di posizione e risultato è determinato con il succitato atto di deliberazione della G.C., nel rispetto delle disponibilità di bilancio e dei vincoli di spesa.

La retribuzione per l'indennità di posizione, prevista come da tabella di cui all'all. b della deliberazione di G.C. n.136/2019, è pari ad € 12.856,38 annui, comprensiva della tredicesima mensilità, da liquidare unitamente allo stipendio, salvo verifica annuale, e comunque sino all'emanazione di successivo atto di modifica o di revoca del presente decreto.

L'ammontare da destinare alla retribuzione di risultato è calcolato sulla base del sistema di misurazione della performance vigente nell'Ente.

Per ciò che riguarda la correlazione tra i compensi *ex art. 18*, comma 1, lett. h) del C.C.N.L. 21.05.2018 e la retribuzione di risultato delle P.O., in attuazione all'art. 7, comma 4, lettera j) del medesimo C.C.N.L., la retribuzione di risultato subisce le seguenti riduzione secondo la seguente tabella:

<i>Incentivi</i>		<i>Retribuzione di risultato</i>
<i>Importo</i>		<i>Riduzione</i>
<i>Da</i>	<i>A</i>	<i>%</i>
<i>0</i>	<i>2.000,00</i>	<i>zero</i>
<i>Da 2.001,00</i>	<i>5.000,00</i>	<i>20%</i>
<i>Da 5.001,00</i>	<i>8.000,00</i>	<i>40%</i>
<i>Da 8.001,00</i>	<i>11.000,00</i>	<i>80%</i>

Oltre	11.001,00	90%
-------	-----------	-----

Ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i seguenti trattamenti accessori:

a) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. B), primo periodo, del C.C.N.L. del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del C.C.N.L. del 14.9.2000;

b) i compensi ISTAT, ai sensi dell'art.70 ter

c) i compensi per lo straordinario elettorale, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del C.C.N.L. del 14.9.2000; tali compensi sono riconosciuti solo nei casi nei quali vi sia stata l'acquisizione delle specifiche risorse collegate allo straordinario elettorale dai competenti soggetti istituzionali e nei limiti delle stesse;

d) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art.39, comma 3, del C.C.N.L. del 14.9.2000, introdotto dall'art.16, comma 1, del C.C.N.L. del 5.10.2001;

e) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art.40 del C.C.N.L. del 22.1.2004; tali compensi sono riconosciuti solo nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate agli enti con i provvedimenti adottati per far fronte ad emergenze derivanti da calamità naturali;

f) i compensi di cui all'art. 56-ter, previsti per il personale dell'area della vigilanza;

g) i compensi che specifiche disposizioni di legge espressamente prevedano a favore del personale, in coerenza con le medesime, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art.113 del D.Lgs.n.50 del 2016;

- i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della legge n.114 del 2014;

- i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del C.C.N.L. del 9.5.2006;

- i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge n.662 del 1996 e dall'art.59, comma 1, lett. P) del D.Lgs.n.446 del 1997;

- i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1, lett. B), del D.L. n.437 del 1996, convertito nella legge n.556/1996, spese del giudizio.

Art.6

Disciplina in materia di protezione di dati personali –

Disciplina di cui alla L.190/2012 – Legge anticorruzione

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", come successivamente modificato e integrato e del regolamento UE n. 679/2016, titolare dei dati personali trattati da parte di questo ente civico è il Comune di Otranto, di cui il Sindaco è il legale rappresentante.

Considerato che, ai sensi del Codice sopra citato, occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento dei dati personali e per l'esecuzione dei procedimenti amministrativi e individuare gli incaricati, si designa il Responsabile dell'Area quale responsabile della raccolta e trattamento dei dati personali afferenti ai compiti e procedimenti assegnati, incaricandolo di procedere alla definizione delle misure minime di sicurezza per l'attività assegnata ed alla nomina degli

incaricati per il trattamento dei dati personali in coerenza con l'esercizio degli autonomi poteri di gestione attribuiti dalla posizione dal D.Lgs. 267/2000.

Ferma restando l'individuazione del Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile dovrà garantire, nella struttura di appartenenza, l'attuazione e l'osservanza di tutti gli obblighi di cui alla L.190/2012, al Piano Comunale Anticorruzione, al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e l'osservanza delle norme di cui al Codice di Comportamento.

Art.7 Pubblicità del presente provvedimento e relative comunicazioni

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e sull'albo pretorio per giorni 15 ed è comunicato ai Responsabili incaricati.

Dalla Residenza municipale _____

IL SINDACO
Ing. Pierpaolo Cariddi

Per ricevuta

Data

Firma

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/00, dell'art. 20 del D.lgs 82/2015 e norme collegate.

Tale documento informatico è memorizzato digitalmente sulla banca dati dell'Ente.