

UNIONE DEI COMUNI VALMERULA E MONTAROSIO

Comuni di Andora, Stellanello,

Testico, Cesio, Chiusanico

AREA I

Prov. N. ^{12 19} del 16 novembre 2018

MODIFICA INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

IL SEGRETARIO GENERALE

La sottoscritta, Dott. Torre Mariacristina, nella sua qualità di Segretario generale con funzioni di direzione dell'AREA I autorizzata all'esercizio delle proprie funzioni in forza dell'atto presidenziale n. 13 del 14.11.2018, atto che la autorizza anche alla delega nelle modalità e nei termini nello stesso indicati.

RICHIAMATE le deliberazioni del Comune di Andora C.C. dalla n. 29 alla n. 39 del 29.06.2016 con le quali tutte le funzioni fondamentali sono state conferite in Unione con decorrenza 01.08.2016;

RICHIAMATE le deliberazioni dalla n. 14 alla n. 24 del 20.07.2016 del Consiglio dell'Unione dei Comuni Valmerula e Montarosio con la quale sono state approvate le convenzioni con le quali tutte le funzioni fondamentali sono state conferite in Unione con decorrenza 01.08.2016;

VISTO il proprio decreto n. 7 del 8.8.2016 e ritenuto di intervenire in parziale modifica dello stesso:

MODIFICA E CONFERISCE

Alla D.ssa Antonella Bertolino l'incarico di posizione organizzativa per il **Settore Segreteria e affari generali, Personale, CED** rientrante nell'AREA I, **trattenendo presso di sé la delega agli Affari legali** ai sensi degli artt. 11 e 12 e dall'Allegato A) al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché ai sensi e per gli effetti dell' art. 17 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001.

La sottoscritta, che riveste attualmente le funzioni di Segretario della sede convenzionata Andora, Cesio e Chiusanico, Segretario dell' Unione Valmerula e Montarosio, Presidente del Nucleo di valutazione, Presidente della Commissione disciplinare, necessita di delegare per un tempo

Sede Amministrativa: Via Cavour, 94 – 17051 Andora (SV)

Sede Legale: c/o Palazzo Tagliaferro - Largo Milano – 17051 Andora (SV)

Partita I.V.A.: 01690750094

P.E.C.: protocollo@cert.valmerula-montarosio.it

Sito Internet: www.comune.andora.sv.it

determinato alcune delle funzioni attribuite con le modalità di seguito delineate al fine di garantire la funzionalità dei servizi ed il rispetto delle scadenze di legge.

La D.ssa Antonella Bertolino, per il titolo di studio posseduto, la categoria di inquadramento, l'esperienza professionale acquisita, le conoscenze e capacità dimostrate, è in possesso dei requisiti per essere incaricata della specifica posizione organizzativa, disponendo del profilo di conoscenze, competenze e capacità necessario per garantire i risultati gestionali previsti dal programma amministrativo.

L'incarico decorre dalla notifica della presente e scadrà al cessare dell'incarico della sottoscritta se antecedente, salvo revoca anticipata, secondo la disciplina normativa e contrattuale in materia ed, in particolare, nelle fattispecie individuate dall'art. 13 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La D.ssa Antonella Bertolino dovrà svolgere l'incarico con autonomia e con assunzione diretta di elevata responsabilità gestionale di prodotto e di risultato, secondo quanto previsto dall'art. 8 del CCNL in data 31.3.1999. Il conferimento dell'incarico comporta la corresponsione al dipendente di una retribuzione di posizione su base annua per tredici mensilità, quantificata dal Nucleo di Valutazione, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa. Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario. Alla dipendente spetta anche una retribuzione di risultato, nella misura compresa tra il 10% ed il 25% della retribuzione di posizione. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività della dipendente, ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del CCNL in data 31.3.1999 e secondo la metodologia di valutazione definita dagli artt. 23 e seguenti e 43 e seguenti del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'attività della posizione organizzativa deve conformarsi allo svolgimento delle **seguinti funzioni espressamente delegate**, facenti parte del contenuto dell'incarico ed oggetto della successiva valutazione:

- 1) **Assumere autonomi poteri di spesa con la conseguente gestione del budget** dei capitoli assegnati e con il PEG e sue variazioni, secondo gli obiettivi contenuti nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica, relativi al settore oggetto del presente atto di conferimento, con le competenze delineate nel regolamento Uffici e Servizi, allegato sub A1 e 2); **curare le entrate del settore; adottare gli atti di liquidazione conclusivi dei procedimenti di spesa;** monitorare costantemente dell'andamento delle entrate e delle spese del settore con l'obbligo di segnalare tempestivamente eventuali anomalie alla dirigente; gestire in autonomia le risorse strumentali del settore, mantenerle in buono stato, curarne la manutenzione ed il periodico rinnovo;
- 2) Presiedere le commissioni di gara e sottoscrivere i contratti relativi al settore;

Sede Amministrativa: Via Cavour, 94 – 17051 Andora (SV)

Sede Legale: c/o Palazzo Tagliaferro - Largo Milano – 17051 Andora (SV)

Partita I.V.A.: 01690750094

P.E.C.: protocollo@cert.valmerula-montarosio.it

Sito Internet: www.comune.andora.sv.it

- 3) Adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi rientranti nella competenza dei propri uffici, assumendone la responsabilità diretta verso l'esterno, comprese quella tipica del responsabile del procedimento; individuare, all'interno del proprio settore conferito, i dipendenti ai quali assegnare la responsabilità dei singoli procedimenti; rispettare i termini dei procedimenti di competenza; sono compresi nell'incarico, gli atti di programmazione del personale, le selezioni, le mobilità, le assunzioni delle categorie protette, i contratti di lavoro mentre sono esclusi eventuali provvedimenti in autotutela, che devono ottenere il preventivo assenso del Dirigente;
- 4) **Gestire le risorse umane** assegnate con il presente provvedimento (Ufficio personale-Mariano DiDea e Roberto Vitelli, Ufficio CED Alessio Pagano, Ufficio Segreteria e affari generali-Marina Ferrari). Poiché all'interno della medesima categoria le mansioni sono fungibili, il personale deve essere utilizzato in modo da coprire tutte le funzioni assegnate con il presente atto di nomina, nel rispetto del principio della completa funzionalità dei servizi;
- 5) **Concorrere alla definizione di misure** idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di **corruzione** e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio;
- 6) **Valutare il personale assegnato ai propri uffici**, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- 7) **Assumere della qualifica di preposto** ai sensi del D.Lgs. 81/2003 nei confronti del proprio personale;
- 8) **Vigilare sul corretto trattamento dei dati** relativi al proprio settore ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (come modificato dal Decreto 101 del 10 agosto 2018 e dal GDPR 2016/679) da parte degli altri incaricati del settore;
- 9) **Adempiere agli oneri di trasparenza amministrativa** derivanti dalla legge 190/2012 ed in particolare dal D.L. 33/2013;
- 10) Formulare, sia al dirigente, sia agli organi politici, proposte e progetti gestionali compiutamente redatti, con assunzione di responsabilità per le scelte proposte, anche in relazione ai tempi stimati di attuazione;
- 11) **Predisporre gli atti regolamentari relativi ai settori attribuiti e, come Ufficio Affari generali ai Regolamenti trasversali ai diversi servizi comunali curandone l'attuazione successiva alla approvazione;**
- 12) Organizzare il proprio orario di lavoro in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi individuali e di settore assegnati dalla dirigente;
- 13) Organizzare in modo continuativo il proprio aggiornamento professionale e di quello del personale assegnato, nel rispetto della funzionalità degli uffici;
- 14) Organizzare il lavoro del settore:
 - a. implementando costantemente l'utilizzo di strumenti informatici nell'ottica di una completa informatizzazione dei servizi;
 - b. ispirandosi ai principi di imparzialità e di trasparenza;
 - c. assicurando costantemente efficacia ed efficienza dei servizi;
 - d. adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna;
 - e. garantendo il raggiungimento degli obiettivi gestionali nei tempi previsti;
 - f. elaborando proposte per l'eliminazione di eventuali aree di criticità, nonché per la riduzione di ritardi e anomalie nella gestione;

Sede Amministrativa: Via Cavour, 94 – 17051 Andora (SV)

Sede Legale: c/o Palazzo Tagliaferro - Largo Milano – 17051 Andora (SV)

Partita I.V.A.: 01690750094

P.E.C.: protocollo@cert.valmerula-montarosio.it

Sito Internet: www.comune.andora.sv.it

- g. prevenendo e/o gestendo situazioni particolarmente critiche nei confronti dell'utenza interna/esterna, evitare le cause di contenzioso con ricerca di soluzioni appropriate;
- h. orientando il lavoro dei propri dipendenti alla qualità del servizio nei confronti dell'utenza interna/esterna attraverso l'analisi della domanda e dei bisogni (customer satisfaction);

15) Condividere con la dirigente i programmi e progetti affidati al Settore, anche mediante attività propositiva, e supportarla nel raggiungimento degli stessi.

Nell'espletamento dell'incarico, la D.ssa Antonella Bertolino dovrà:

- a.) indicare nei provvedimenti adottati per delega gli estremi del presente atto di nomina;
- b.) attenersi alle direttive della dirigente che potrà adottare note integrative di dettaglio del presente provvedimento con i poteri del privato datore di lavoro e, in caso di inadempimento o di opportunità organizzativa, avocare a sé la competenza;
- c.) rispettare tutte le vigenti norme di legge e contrattuali, lo Statuto e i Regolamenti comunali;
- d.) relazionare periodicamente sullo stato di realizzazione delle attività assegnate;
- e.) predisporre i report relativi al Piano Esecutivo di Gestione entro le scadenze comunicate;
- f.) operare continuativamente e costantemente in relazione a tutte le attività del Settore assegnato, pur se non previste nel presente atto.

Vengono affidate le risorse economiche individuate nei capitoli di Peg degli uffici affidati e le risorse strumentali già in uso al personale.

Nell'ipotesi di assenza per ferie o ad altro titolo le suddette funzioni saranno svolte direttamente dalla sottoscritta.

Per tutto quanto non previsto dal presente provvedimento si fa riferimento alle norme contenute nel D. Lgs. 165/2001, nel codice civile (Capo I, titolo II, libro V) e nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto regioni – autonomie locali.

Il presente provvedimento è notificato alla D.ssa Antonella Bertolino a mezzo del servizio dei messi comunali.

Il Segretario generale

D.ssa Mariacristina Torre



Sede Amministrativa: Via Cavour, 94 – 17051 Andora (SV)

Sede Legale: c/o Palazzo Tagliaferro - Largo Milano – 17051 Andora (SV)

Partita I.V.A.: 01690750094

P.E.C.: protocollo@cert.valmerula-montarosio.it

Sito Internet: www.comune.andora.sv.it

**UNIONE DEI COMUNI
VALMERULA E MONTAROSSO**

RELAZIONE DI NOTIFICA

Notificata copia del presente atto a
BERTOLINO ANTONIUA

mediante consegna fatta a
MANI PROPPIE

in data odierna **19 NOV. 2018**

ANDORA

IL MESSO DELL'UNIONE

