

COMUNE DI CASTELFIDARDO

DECRETO SINDACALE N. 2 DEL 22.05.2019

Oggetto: conferimento di titolarità di posizione organizzativa afferente al I Settore –
Segreteria-Affari Generali-Serv. Demografici – ai sensi degli artt. 13-14-15 ccnl 21.05.2018
al Dott. Claudio Senatori – Funzionario Amm.vo - cat. D3 ccnl

IL SINDACO

Visti gli atti deliberativi G.C. n. 48/2008 e 64/2010 con i quali si è approvato l'assetto organizzativo dell'ente e l'individuazione delle strutture di maggiore rilevanza, con suddivisione per settori coincidenti con la titolarità di posizione organizzativa,

Visto l'atto deliberativo G.C. n. 40 del 29.04.2019 con il quale sono stati individuati i nuovi criteri per l'individuazione e la valutazione delle Posizioni Organizzative anche ai sensi del nuovo ccnl 21.05.2018;

Richiamato l'art. 107 del TUEL 267/2000 concernente le funzioni e responsabilità della dirigenza e l'art. 109, c. 2 del TUEL secondo il quale nei comuni privi di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107 possono essere attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi indipendentemente dalla qualifica funzionale;

Visto l'art. 72 dello Statuto comunale secondo il quale l'incarico per l'esercizio delle funzioni dirigenziali viene conferito dal Sindaco a tempo determinato, con provvedimento motivato secondo le modalità fissate dal regolamento di organizzazione e secondo criteri di competenza, professionalità, in rapporto agli obiettivi da raggiungere;

Richiamato l'art. 16 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi secondo il quale i responsabili delle strutture di maggiore rilevanza dell'ente sono nominati dal Sindaco e valutate le attitudini, le capacità professionali, nonché i risultati precedentemente ottenuti riferiti al dipendente in oggetto mezionato;

Visti gli artt. 13-14-15 del ccnl 21.05.2018;

DECRETA

1. di conferire al Dott. Claudio Senatori, Funzionario Amministrativo, cat. D3 ccnl, per le motivazioni di cui in premessa, l'incarico di responsabilità del I Settore – Segreteria-Affari Generali-Serv. Demografici e la connessa titolarità di posizione organizzativa;
2. di conferire efficacia al presente provvedimento a decorrere dal 22.05.2019 e fino al 31.05.2020, fatto salvo il periodo temporale necessario per il successivo affidamento;
3. di precisare ulteriormente i seguenti elementi essenziali dell'incarico:
 - a. natura ed oggetto della prestazione: direzione del I Settore – Segreteria-Affari Generali-Serv. Demografici – ove sono ricomprese, di massima, le competenze e le funzioni indicate nel citato atto deliberativo G.C. 48/2008;



b. limiti di responsabilità e di autorità:

responsabilità amministrativo-gestionali e contabili connesse alla direzione del settore con particolare riferimento alla correttezza amministrativa ed alla efficacia ed efficienza di gestione. Svolgimento di funzioni di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. In particolare sono attribuiti i compiti previsti dall'art.107 del Tuel 267/2000 oltre ai limiti appresso indicati:

- I. organizza e dirige il Settore, studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico – amministrativa, contabile, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza del Settore, elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- II. fornisce ai competenti Organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
- III. collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati;
- IV. disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui è preposto, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.
Effettua a tale scopo la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del settore e dei servizi ed uffici dipendenti, nonché la verifica sui carichi di lavoro e sulla produttività di ogni singolo dipendente;
- V. studia i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici;
- VI. è responsabile del trattamento dei dati ricadenti nell'ambito del settore assegnato, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
- VII. è nominato Datore di lavoro ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 limitatamente al personale assegnato ed alle strutture di competenza del settore di riferimento. E' tenuto a dare supporto e collaborazione al Coordinatore Unico dei D.D.L. Ing. Ranieri Bocchini nelle modalità indicate da specifico documento allegato al presente Decreto

c. principali obiettivi:

saranno determinati con specifico provvedimento – Piano degli Obiettivi unitamente all'assegnazione annuale del P.E.G. - e con eventuali direttive integrative del Sindaco, del Segretario Generale o dell'Assessore competente;

d. cause di risoluzione o revoca anticipata dell'incarico:

nell'ipotesi in cui si verificano i presupposti di cui all'art. 109, commi 1 del Tuel 267/2000;



- e. criteri generali di valutazione dell'azione del titolare di posizione organizzativa: raggiungimento degli obiettivi programmati, capacità di organizzazione, capacità di assumere decisioni e responsabilità, flessibilità, innovazione, dimostrazione di impegno e senso di responsabilità, intrattenimento di rapporti interpersonali corretti ed equilibrati, autocontrollo, azione amministrativa e gestionale svolta nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, collaborazione fattiva con gli altri responsabili di settore;
- f. orari di servizio:
 il titolare di posizione organizzativa dovrà svolgere la prestazione lavorativa per un minimo di 36 ore settimanali nei seguenti giorni e orari:
 dal lunedì al venerdì: ore 08,00 – 14,00
 martedì: ore 15,00 – 18,00
 giovedì: ore 16,00 - 19,00
 E' consentita la flessibilità in ingresso ed in uscita nelle modalità previste per la generalità dei dipendenti.
- Possono essere richieste prestazioni lavorative oltre le 36 ore settimanali senza ulteriore compenso in quanto ricompreso nella retribuzione di posizione di cui al punto l)
- g. sanzioni:
 si rinvia a quanto previsto dal vigente CCNL comparto Regioni o Enti Locali;
- h. rapporti con gli organi elettivi e con il Segretario Generale:
 si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente;
- i. possibilità di effettuare prestazioni a favore dei terzi:
 solo previa autorizzazione espressa dell'Amministrazione;
- l. retribuzione di posizione:
 si fa riferimento alle determinazioni adottate con atto di G.C. n. *47* del 22.05.2019 con riferimento alla specifica posizione organizzativa assegnata;
- m. retribuzione di risultato:
 sarà erogata a conclusione del processo di valutazione con riferimento agli obiettivi assegnati e nei limiti stabiliti dal vigente CCNL.

Per quanto non previsto si fa rinvio al TUEL 267/2000, ai vigenti CCNL ed al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Castelfidardo, 22.05.2019



IL SINDACO
 Dott. Roberto Ascani

[Handwritten signature of Roberto Ascani]

Per ricevuta ed accettazione:

Castelfidardo, *22/05/19*

Dott. Claudio Senatori

[Handwritten signature of Claudio Senatori]

- COMUNE DI CASTELFIDARDO -

ATTIVITA' DA SVOLGERE IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

COORDINATORE UNICO DEI DATORI DI LAVORO: Responsabile IV Settore Ing. Ranieri Bocchini

SUDDIVISIONE DELLE COMPETENZE TRA I DATORI DI LAVORO/RESPONSABILI DI SETTORE

(Allegato a Decreto assegnazione titolarità Posizione Organizzativa del 22.05.2019)

ATTIVITA'	SETTORE DI RIFERIMENTO	NOTE
Rapporti con il Medico del Lavoro: comunicazioni, documentazione, coordinamento visite mediche, conservazione certificati ecc.	I Settore- Segreteria	
Gestione infortuni sul lavoro	I Settore - Segreteria	
Comunicazione all' RSPP nuovi assunti e altri (LSU, LPU, tirocinanti ecc.), comunicazione variazione profili e mansioni	I Settore - Segreteria	
Predisposizione determinazioni di impegno di spesa e liquidazione per affidamento incarichi RSPP e M.D.L. e supporto per procedure	II Settore – Serv. Finanziari	Risorse assegnate al IV Settore
Strutture e stabili dell'ente: interventi di manutenzione, segnaletica di sicurezza, verifica installazione e manutenzione estintori	III Settore – LL.PP.	Provvede con risorse assegnate o da assegnare, direttamente o su segnalazione
Certificati prevenzione incendi: verifica scadenze (unitamente al responsabile del settore preposto alla gestione della struttura), affidamento incarichi, procedure conseguenti	III Settore – LL.PP.	Provvede con risorse assegnate o da assegnare, il responsabile del settore preposto alla gestione della struttura dovrà farsi parte attiva nel segnalare le scadenze dell'anno successivo prima dell'approvazione del B.P.
Coordinamento generale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Individuazione e nomina RSPP e M.d.L. – referente per rapporti con RSPP/Studio: comunicazioni, documentazione cartacea o file, conservazione	IV Settore - Urbanistica	Risorse assegnate al IV Settore. Per impegni e liquidazioni si avvale dei serv. Finanziari. Per conservazione documentazione/file su cartella condivisa si avvale del V Settore - CED
Formazione di carattere generale: tipologia, coordinamento date, aggiornamento tabelle, conservazione certificati e caricamento su cartella condivisa	V Settore – Sviluppo Ec.	Sotto il coordinamento e supervisione del resp. IV Settore
Gestione cartella informatica condivisa con possibilità di visione da parte del RSPP	V Settore Sviluppo Ec.	
Squadre antincendio e pronto soccorso, coordinamento corsi specifici, aggiornamento elenchi	VI Settore – P.L. – Prot. Civ.	Sotto il coordinamento e supervisione del resp. IV Settore
Check list dei preposti: raccolta e trasmissione a RSPP Coordinamento prove evacuazione	VII Sett. Serv. Soc.	

Castelfidardo, 22.05.2019



IL SINDACO

Dott. Roberto Ascani