



Città di Avezzano

Provincia di l'Aquila
Medaglia al valore per meriti civili

SETTORE IV

Centrale Unica di Committenza –
Provveditorato – sicurezza sul lavoro
– trasporti – edilizia scolastica e
cimiteriale

Il Dirigente

AVEZZANO 15/09/2017

Prot. n° 47300/17

OGGETTO : Conferimento incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa per Servizi di Centrale Unica di Committenza - Provveditorato

Il Dirigente

Visto l'Art. 4, comma 3, del D.Lgs 165 del 2001 ai sensi del quale "Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati"

Considerato che i profili di gestione delle risorse umane, risultano attratti dal diritto privato e che pertanto le determinazioni organizzative e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, nell'ambito delle legge e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, D.Lgs. 165/2001, dagli organi preposti alla gestione (Dirigenti) con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (art. 5, comma 2, D.Lgs. 165/2001);

Visto l'art. 31 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il quale prevede che la struttura organizzativa del Comune di Avezzano è articolata in Settori, Servizi, Uffici e Unità di progetto dotate di un diverso grado di autonomia e complessità

Visto l'art. 5, comma 1 della legge n. 241/1990 e s.m.i. il quale stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

Vista e richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 241 del 02/08/2017 con la quale è stata ridefinita la macro - struttura organizzativa dell'ente;

Richiamata la deliberazione di Giunta n. 253 del 31.08.2017 con la quale sono state istituite n. 10 posizioni organizzative e n.1 alta professionalità, con individuazione all'interno dei settori ivi compresa la struttura denominata *Servizio Provveditorato*;

Considerato che la Giunta Comunale con la citata delibera ha individuato il *Servizio Provveditorato*, come appartenente all'area delle posizioni organizzative, le cui funzioni di direzione sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; come anche specificamente individuata dal Dirigente in ragione della sua organizzazione interna del settore;

Richiamato il proprio atto prot. 41308/17 in data 10.08.2017 di micro-organizzazione della Struttura di Centrale Unica di Committenza - Provveditorato;

Visto e richiamato l'art. 2 del vigente Regolamento per la disciplina dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità che al secondo comma prevede che gli incarichi siano conferiti a dipendenti della categoria D;

Dato atto che nell'ambito delle risorse umane assegnate con deliberazione Giunta Comunale n. 241 del 02/08/2017 ed alla micro-organizzazione di cui alla nota 41308/17, presso il Servizio Provveditorato è presente un unico dipendente di categoria D ;

Richiamato l'art. 8 del sistema di classificazione del personale di cui al CCNL 1998/2000, il quale prevede la possibilità da parte dell'amministrazione di individuare delle "Posizioni Organizzative-PO", caratterizzate da posizioni di lavoro con assunzione diretta di rilevanti responsabilità di prodotto e di risultato e che a tali posizioni può essere ricondotto:

lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza;

Dato atto che il Dirigente, attribuisce gli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità con atto scritto e motivato. L'atto contiene le attività gestionali, oltre che le deleghe ritenute opportune e necessarie rispetto a quanto indicato dalla Giunta comunale in sede di individuazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità

Richiamata la nota prot. 45062 del 07/09/2017 con la quale veniva comunicato l'avvio del procedimento ;

Vista e richiamata la deliberazione G.C. n. 136 del 6.5.2016 con la quale si procedeva all'approvazione della proposta del nucleo relativa alla graduazione economica delle undici posizioni organizzative ;

Visti i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali;

Evidenziato che gli importi della indennità di posizione e di risultato di cui al CCNL sono stati definiti sulla base della graduazione delle Posizioni Organizzative e di Alta Professionalità elaborate dal Nucleo di Valutazione ;

Visto il curriculum vitae rimesso con nota Prot. 46491/17 del 14/09/2017 dal funzionario responsabile del Servizio Provveditorato Dr. Franco Oddone Gentile;

Ritenuto di dover conferire l'incarico di P.O. per il periodo di un anno, a far data dal 15.09.17, eventualmente prorogabile fino alla fine del mandato del sottoscritto Dirigente, al Funzionario Dr. Franco Oddone Gentile;

Visti gli artt. 8, 9 e 10 del CCNL del 31.3.1999

Visto l'art.107 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs n.165/2001 e s.m.i.;

Tutto ciò premesso, il sottoscritto Dirigente

DISPONE

1. Di conferire l'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa del Servizio Provveditorato con decorrenza 15.09.2017, al dipendente Franco Oddone Gentile, nato ad Avezzano il 17/06/1968.

2. Di dare atto che l'incarico di Posizione Organizzativa comporta, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente di riferimento - che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti - le seguenti funzioni, :

- gestione dell'attività ordinaria che fa capo alla struttura;
- gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- formulazione delle proposte in ordine alla valutazione, da parte del dirigente, dei dipendenti, con riferimento alla corresponsione dei premi di produttività

- d. gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, come individuati in sede di PEG;
- e. responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge. 241/90, attribuiti dal Dirigente, e delle attività eventualmente delegate dal dirigente.
- f. coadiuvare il Dirigente sui pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sugli atti deliberativi rientranti nell'ambito materiale del proprio servizio
3. Di dare atto che la S.V., in caso di brevi periodi d'assenza del sottoscritto ed esclusivamente ricorrendo ragioni d'urgenza, è delegata alla firma degli atti gestionali di competenza dirigenziale relativi al Servizio diretto, così come consentito dall'art.17 comma 1 lettere b); d) ed e) del D.Lgs. n.165/2001.
4. Di dare atto che il presente incarico della durata di anni 1 (uno), eventualmente prorogabile, può essere modificato e revocato con provvedimento motivato a seguito di specifico accertamento di inadempienze o risultati negativi del lavoratore, ovvero per motivati mutamenti di natura gestionale ed organizzativi della struttura.
5. Di stabilire che il medesimo Responsabile di Posizione Organizzativa, oltre al trattamento fondamentale previsto dai vigenti CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali, avrà diritto alla retribuzione di posizione e di risultato determinata, nell'ambito degli importi minimi e massimi previsti dalle norme contrattuali vigenti in materia, sulla base della graduazione economica approvata con deliberazione G.C. n. 136 del 6.5.2016.
6. Di disporre la comunicazione del presente atto al dipendente interessato e la pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale - Sezione Amministrazione trasparente.
7. Di inviare copia dello stesso al Servizio Risorse Umane per i successivi adempimenti di competenza.

PER ACCETTAZIONE

Il Dirigente
Arch. Sergio PEPE

