



## COMUNE DI TERRAZZO (Provincia di Verona)

Prot. n° 3161

1 luglio 2019

### ATTO DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CCNL del 21.5.2018)

ANNO 2019

#### IL SINDACO

*Vista la deliberazione della Giunta Comunale n° 29 del 3.04.2000 con la quale, tra l'altro, vengono approvati i “**criteri generali**” per il conferimento degli incarichi relativi alle posizioni “**organizzative**”, espressamente previsti dal nuovo CCNL-1998/2001;*

*Preso atto che nell'allegato “A” della sopra citata deliberazione sono state individuate le aree delle “posizioni organizzative”;*

*Preso atto dell'art. 9- punto 2 dell'allegato “A” che recita: Gli incarichi sono conferiti e revocati, con atto scritto e motivato, dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale.*

*Viste:*

- la delibera CC n. 48 del 27.10.2014 con la quale è stata trasferita all'Unione di Comuni dall'Adige al Fratta la Funzione fondamentale “**Catasto, Pianificazione urbanistica ed Edilizia, Statistica e servizi connessi**”;*
- La deliberazione di Giunta Unione n. 15 del 19.4.2016 avente oggetto: “Deliberazioni della Giunta dell'Unione n. 31 del 5.12.2014 e n. 1 del 14.1.2015 rispettivamente di attivazione delle direzioni “PIANIFICAZIONE URBANISTICA, LL.PP. E MANUTENZIONI” E “EDILIZIA E AMBIENTE”. Modifica alle deliberazioni e relativi allegati I^ con indicazione delle nuove competenze”;*
- La deliberazione GU n. 4 del 27.2.2019, di indirizzo ai Sindaci dei singoli comuni dell'Unione di sottoporre la revoca delle deliberazioni di consiglio comunale con cui sono state trasferite all'UCAF le funzioni di “Pianificazione Urbanistica - LL.PP.- Manutenzioni” ed “Edilizia ed Ambiente” a decorrere dall'1.7.2019, con ritorno delle funzioni citate in capo ai singoli Comuni;*
- la deliberazione C.C. n. 4 del 28.3.2019 di recepimento della deliberazione GU n. 4 del 27.2.2019;*
- la delibera CC n. 31 del 25.6.2019 avente oggetto: “ CONVENZIONE EX ART. 30 DEL D.LGS. N. 267/2000 PER L'ESERCIZIO IN FORMA ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E DEI SERVIZI IN MATERIA DI EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA, PIANIFICAZIONE URBANISTICA E*

## **MANUTENZIONE DEI BENI IMMOBILI COMUNALI E PATRIMONIO NEI COMUNI DI TERRAZZO E BEVILACQUA. ESAME ED APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE”;**

*Ritenuto opportuno conferire l'incarico di Posizione Organizzativa al dipendente GIRARDI TOMMASO per le competenze delle funzioni dell'Area Tecnica di Terrazzo e della CUC, funzione trasferita all'Unione dei Comuni;*

*In attesa della definizione del nuovo assetto delle Posizioni Organizzative previsto dal comma 3 dell'art. 13 del CCNL del 21.5.2018;*

### **CONFERISCE**

*Al dipendente arch. GIRARDI TOMMASO, inquadrato nella “categoria D” l'incarico relativo alla “Posizione Organizzativa” relativamente ai servizi dell'Ufficio Tecnico del Comune di Terrazzo e del Comune di Bevilacqua (delibera CC n. 31 del 25.6.2019), e ai servizi della CUC trasferita all'Unione.*

*L'incarico è affidato alle seguenti condizioni:*

#### **1. DURATA**

*L'incarico decorre dal 01.07.2019, tenuto conto della proroga concessa dal comma 3 dell'art. 13 del CCNL del 21.5.2018, in attesa della definizione del nuovo assetto delle Posizioni Organizzative previsto dal medesimo articolo.*

#### **2. REVOCA**

- ❑ *L'incarico è revocabile anche prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi stabiliti dalla Giunta Comunale decisi per non pregiudicare il buon andamento, l'efficacia, e l'efficienza dell'azione amministrativa o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi in relazione ai compiti e funzioni della posizione organizzativa.*
- ❑ *La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui al successivo punto 3 ed il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.*
- ❑ *La revoca è formalizzata dopo avere acquisito in contraddittorio col dipendente incaricato, anche in presenza del proprio rappresentante sindacale, le valutazioni del dipendente stesso.*

#### **3. TRATTAMENTO ECONOMICO**

- ❑ *I risultati dell'incarico della posizione organizzativa saranno oggetto di valutazione annuale così come previsto dal vigente regolamento sulla performance, in base a criteri e procedure determinate con atto della Giunta Comunale.*
- ❑ *Al dipendente dott. Girardi Tommaso compete una indennità composta da “una retribuzione di posizione” e da una “retribuzione di risultato”, tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto di lavoro, compreso il lavoro straordinario;*
- ❑ *L'importo della “retribuzione di posizione” è stabilito in € 9.600,00 annui lordi da liquidarsi proporzionalmente al periodo di incarico;*

- La “retribuzione di risultato” è determinata in una percentuale della “retribuzione di posizione” del 25% . Essa sarà corrisposta a seguito di valutazione annuale, in proporzione al punteggio attribuito.
- La corresponsione della “retribuzione di risultato” è corrisposta solo dopo la valutazione annuale secondo il vigente regolamento sulla performance, comunicata all'OIV e comunicata alla Giunta Comunale che può prenderne atto o discostarsi dalla valutazione, assumendo in proprio le responsabilità. La valutazione non positiva può essere formalizzata dopo avere acquisito in contraddittorio con il dipendente, eventualmente assistito dalla propria organizzazione sindacale, le valutazioni del dipendente stesso.

#### **4. COMPITI E FUNZIONI**

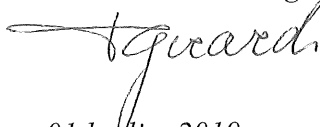
- Il dipendente dott. Girardi Tommaso svolgerà le mansioni di direzione delle funzioni non trasferite all'Unione dei Comuni, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, nell'ambito delle direttive emanate dall'Amministrazione e con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato;
- Adotta gli atti nel rispetto delle normative vigenti (in modo particolare prevedere, sentito il Segretario Comunale, le figure di “responsabile istruttoria” e “responsabile del procedimento” di cui alla legge 241/90 )in relazione agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale;
- Provvede agli atti di gestione del personale dell'area (ferie, permessi, congedi ...)
- Attua gli obiettivi indicati dal Sindaco e/o indicati negli atti di programmazione del Comune anche settimanalmente riferendone gli esiti e motivando gli obiettivi non raggiunti;
- Il dipendente assume un comportamento civile ed educato nei confronti dei cittadini, degli Amministratori Comunali, del Segretario Comunale e dei colleghi di lavoro, in particolare:
  - In orario di apertura al pubblico riceve immediatamente le persone, con disponibilità e cortesia; mette a disposizione del pubblico la propria professionalità e conoscenze, in modo da chiarire ogni aspetto e questione a lui richiesto;
  - Con i colleghi collabora attivamente per la soluzione ed il buon fine delle pratiche d'ufficio e concorre a creare un ambiente costruttivo e relazionale;
  - Porta a compimento in modo efficace ed economico le direttive dell'Amministrazione Comunale e/o del Segretario Comunale;
  - Partecipa alle riunioni indette dal Segretario Comunale o dall'Amministrazione Comunale.
- ◆ Rispetta le norme contenute nel codice di comportamento del pubblico dipendente, approvato con CCNL del 22.1.2004 e ss.mm.ii.

*Letto confermato e sottoscritto*

Il Sindaco




L'Incaricato di Posizione Organizzativa



Terrazzo, 01 luglio 2019