



CITTÀ DI PARABIAGO

Città metropolitana di Milano

**SETTORE AFFARI GENERALI
UFFICIO PROPONENTE: UFFICIO DI STAFF
DTAG/356/2020 DEL 30-12-2020**

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO DI STRUTTURA
ORGANIZZATIVA DI STAFF, DEL SERVIZIO
SEGRETERIA E PERSONALE. DETERMINAZIONI**

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI STAFF

Richiamata la deliberazione di C.C. n. 60 del 21.12.2019, immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato lo schema del Bilancio di Previsione 2020/2022 e dei suoi allegati;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 16 del 30.01.2020, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2020, valevole per il triennio 2020/2022, unificato al Piano della Performance;

Richiamato il decreto del Sindaco n. 11 del 10.08.2020 di attribuzione dell'incarico di direzione del Servizio Autonomo di Polizia Locale e della Struttura Organizzativa di Staff;

Visto il capo XV rubricato "Disciplina relativa all'istituzione delle posizioni organizzative" del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi";

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 53 del 23 aprile 2019, con la quale sono stati approvati i criteri generali per il conferimento e revoca e per la graduazione delle posizioni organizzative e sono state individuate le aree di posizione organizzativa, rispettando il modello indicato nei suddetti criteri generali;

Dato atto che:

- con il provvedimento predetto la Giunta Comunale ha confermato l'attuale assetto della struttura individuando all'interno dei settori le seguenti aree di posizione organizzativa:

SETTORE TECNICO:

- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI
- SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO
- SERVIZIO SPORTELLI UNICI

SETTORE FINANZIARIO E AFFARI GENERALI

- SERVIZIO RAGIONERIA
- SERVIZIO TRIBUTI
- SERVIZIO AFFARI GENERALI
- SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA:

- SERVIZIO SERVIZI SOCIALI
- SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

SERVIZI AUTONOMI:

- SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

- In data 9.12.2020 è stato comunicato, tramite affissione alla bacheca dei dipendenti a tutto il personale di categoria D assegnato, l'avvio della procedura di valutazione per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di propria competenza;

- Con determinazione DTAG 132 del 16 maggio 2019 il Dirigente del Personale ha adottato, sulla base dell'atto di indirizzo di cui alla deliberazione di G.C. 63 del 13 maggio 2019, la nuova metodologia per la individuazione e la graduazione delle Posizioni Organizzative e le relative schede di assegnazione della valutazione;

Richiamato l'art. 99 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che stabilisce che il dirigente provvede ad affidare l'incarico previa valutazione comparativa di tutti i dipendenti allo stesso assegnati in possesso dei requisiti "necessari per il conferimento dello stesso, considerando i seguenti specifici parametri di considerazione:

- a) natura e caratteristiche degli obiettivi programmatici affidati alla gestione dirigenziale: in funzione di rappresentare la coerenza della scelta effettuata rispetto ai risultati esplicitati negli strumenti di pianificazione esecutiva e operativa, comunque denominati;
- b) natura e caratteristiche degli obiettivi programmatici affidati alla posizione organizzativa: in funzione di rappresentare la strumentalità dei risultati da conseguire rispetto agli obiettivi dirigenziali definiti ai sensi di cui sopra;
- c) requisiti culturali richiesti: in ragione di dar conto della necessità o della rilevante opportunità, ai fini del conferimento dell'incarico, del possesso di particolari requisiti culturali per il migliore assolvimento delle attribuzioni conseguenti all'affidamento dell'incarico stesso;
- d) attitudini richieste: al fine di consentire un'adeguata valutazione non solo degli elementi di conoscenza tecnico-professionale correlati all'incarico di titolarità di posizione organizzativa che s'intende affidare, quanto, piuttosto, del possesso di adeguati profili attitudinali e propensionali, desumibili da elementi documentali, da specifiche esperienze pregresse o da apposite prove valutative, la cui sussistenza si riveli necessaria o altamente opportuna per l'assunzione dell'incarico;
- e) capacità professionale richiesta: nell'ottica di consentire un'opportuna valutazione delle competenze professionali e specialistiche dimostrate nella gestione di ruoli analoghi, attraverso la desunzione di elementi di apprezzamento dal curriculum professionale, da pregresse esperienze, anche nello specifico ambito di intervento, dai risultati conseguiti e dagli obiettivi, anche di progetto, conseguiti in altri ruoli di responsabilità;
- f) esperienza acquisita: in funzione di valorizzare i profili esperienziali maturati nelle fasi pregresse del rapporto di lavoro o in altre tipologie di rapporti professionali, utili al fine di assicurare, attraverso le concrete esperienze maturate, la migliore gestione della posizione organizzativa da affidare.

Richiamato l'art. 100 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che stabilisce che i requisiti necessari per l'assunzione dell'incarico sono:

1. Possono ricoprire l'incarico di titolarità di posizione organizzativa esclusivamente i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti, stabiliti secondo le effettive necessità di presidiare adeguatamente la titolarità della posizione organizzativa:

- a) appartenenti alla categoria D. Nel caso in cui non siano presenti posizioni di categoria D possono ricoprire l'incarico i dipendenti di categoria C;
- b) in servizio presso l'Ente a tempo pieno e indeterminato, in comando o con altre tipologie di rapporto compatibili con l'assolvimento dell'incarico alla data di attivazione della procedura comparativa;
- c) in possesso di laurea, master, dottorato di ricerca e altri titoli di specializzazione post-universitari e, per talune specifiche posizioni, in possesso di abilitazioni

professionali e/o di iscrizione ai relativi albi, secondo le concrete necessità di assolvere adeguatamente alle prestazioni di titolarità della posizione organizzativa;

d) in possesso di adeguata esperienza nelle funzioni ed attività da svolgere, acquisita nell'Ente, in altri Enti Pubblici, in Enti ed Aziende Private o nell'ambito di ulteriori tipologie di attività, anche professionali, rilevabile anche dal curriculum professionale;

e) oltre ai precedenti requisiti minimi, ciascun dirigente può individuare ulteriori requisiti che ritenga necessari ai fini dell'individuazione del titolare di posizione organizzativa al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze di presidio della stessa. Gli eventuali requisiti aggiuntivi stabiliti dal singolo dirigente devono essere attinenti e congrui alle caratteristiche dell'incarico da attribuire.

2. Possono ricoprire l'incarico di posizione organizzativa i dipendenti in servizio alla data di entrata in vigore della presente disciplina regolamentare inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento professionale, a prescindere dal possesso dei requisiti di cui alla lettera c) del precedente comma.

Rilevato che sono state effettuate tutte le operazioni relative alla verifica del possesso dei requisiti di tutto il personale assegnato ed interessato e che è stata esperita la procedura comparativa prevista dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista l'allegata scheda comparativa dalla quale è visionabile tutto l'iter di cui sopra e l'individuazione del dipendente cui conferire l'incarico di posizione organizzativa;

Rilevato che ai fini della pesatura della posizione organizzativa l'iter seguito è stato il seguente:

1. compilazione da parte del dirigente competente della scheda di analisi della posizione organizzativa da conferire;

2. pesatura effettuata dall'organismo di valutazione sulla base delle predette schede e sulla conoscenza delle strutture e degli obiettivi assegnati nel tempo attraverso il piano della performance;

3. definizione della indennità di posizione spettante a ciascuno e riproporzionamento per mantenere il rispetto del budget di spesa;

4. deliberazione della Giunta comunale per approvazione della pesatura proposta ai fini della graduazione della indennità di posizione da attribuire agli incaricati di posizione organizzativa;

Vista la deliberazione di G.C. n. 68 del 20 maggio 2019, con la quale la Giunta ha approvato la pesatura proposta dall'organismo di valutazione;

Ritenuto di attribuire l'incarico di posizione organizzativa della STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI STAFF, con effetto dall'**1.01.2021 al 31.12.2023**, e dei SERVIZI SEGRETERIA E PERSONALE, con effetto dall'**01.01.2021 al 30.06.2021** alla Responsabile del SERVIZIO AFFARI GENERALI dott.ssa Marilena Ganimedi ai sensi degli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31.03.1999;

Vista la deliberazione n. 20 del 30.1.2020, con la quale l'indennità di posizione spettante all'incaricato della posizione organizzativa della Struttura Organizzativa di Staff è stata rideterminata in € 7.787,00.= lordi su base annua, comprensiva di tredicesima mensilità, che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste, per il personale di pari categoria e profilo, dal vigente contratto collettivo di

lavoro ivi inclusa la responsabilità attribuita dal Dirigente del settore economico finanziario e affari generali;

Dato atto che la predetta indennità è direttamente connessa al budget assegnato dall'amministrazione comunale a livello annuale e che potrà subire variazioni con la stessa periodicità;

Dato atto, altresì che, così come indicato deliberazione di Giunta n. 68 del 20 maggio 2019, sono fatti salvi eventuali interventi di ripesatura sulla base delle osservazioni dell'ODV.

Dato atto che in relazione alla rilevanza dei risultati conseguiti ed accertati, potrà essere riconosciuto un ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato, secondo quanto stabilito nella metodologia di graduazione del risultato, approvata con determinazione n. DTAG 132 del 16 maggio 2019 del Dirigente del Personale, nel limite delle somme appositamente destinate;

Visto il parere di regolarità tecnica e di correttezza amministrativa, attestati con la sottoscrizione del presente atto, secondo le disposizioni di cui all'art. 147 bis del D.lgs n. 267/2000;

Dato atto dell'inesistenza di qualsiasi tipo di conflitto d'interesse con il beneficiario della presente determinazione ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012;

Visto il D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;

Visti i vigenti contratti collettivi nazionale di lavoro di comparto;

Visto il vigente CCI del personale dipendente, sottoscritto in data 01.03.2019;

Visto il Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

D E T E R M I N A

1. Di prendere atto delle premesse che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte;

2. di individuare, sulla base di quanto indicato in premessa, la dipendente Dott.ssa Marilena Ganimedi quale incaricata della posizione organizzativa della Struttura Organizzativa di Staff con decorrenza 01.01.2021 e sino al 31.12.2023 e dei Servizi segreteria e Personale con decorrenza 01.01.2021 e sino al 30.06.2021;

3. di stabilire che con successivo e separato provvedimento dirigenziale si provvederà all'attribuzione delle deleghe, funzioni, competenze, obiettivi, nonché indirizzi operativi e di gestione;

4. di attribuire per il periodo di espletamento dell'incarico conferito, una retribuzione di posizione di € 7.787,00.= lordi su base annua, comprensiva di tredicesima mensilità, che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste, per il personale di pari categoria e profilo, dal vigente contratto collettivo di lavoro ivi inclusa la responsabilità attribuita dal Dirigente del settore economico finanziario e affari generali;

5. di dare atto che la predetta indennità è direttamente connessa al budget assegnato dall'amministrazione comunale a livello annuale e che potrà subire variazioni con la stessa periodicità;

6. di dare altresì atto che, così come indicato deliberazione di Giunta n. 68 del 20 maggio 2019, sono fatti salvi eventuali interventi di ripesatura sulla base delle osservazioni dell'ODV.

7. di dare atto che, in relazione alla rilevanza dei risultati conseguiti ed accertati, potrà essere riconosciuto un ulteriore compenso, a titolo di retribuzione di risultato, secondo quanto stabilito nella metodologia di graduazione del risultato, approvata con determinazione n. DTAG 132 del 16 maggio 2019 del Dirigente del Personale, nel limite delle somme appositamente destinate;

8. di dare atto che tale provvedimento diverrà esecutivo all'atto dell'apposizione da parte del Responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 183 comma 7 del D.Lgs. 267/2000;

9. di esprimere parere di regolarità tecnica e di correttezza amministrativa, attestati con la sottoscrizione del presente atto, secondo le disposizioni di cui all'art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000;

10. di dare atto dell'inesistenza di qualsiasi tipo di conflitto d'interesse con il beneficiario della presente determinazione ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012.

11. di far sottoscrivere, in segno di ricevuta, il presente atto all'interessato.

**IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA DI STAFF
Dott.ssa Pierluisa Vimercati**

**Per ricevuta
il Titolare di Posizione Organizzativa**
