



**COMUNE DI MODICA**  
PROVINCIA DI RAGUSA

**DETERMINA DEL DIRIGENTE DEL I SETTORE**

Data **30 DIC. 2009**

Atto N. **3670**

**OGGETTO: Conferimento Posizione Organizzativa Settore 1° "Programmazione e Gestione Risorse Umane" – Designazione titolare.**

BILANCIO 2009				
Tit	Sez.	Rubr.	Cap.	Art.
1			40	50
Penale Indennità Forie				
4407/02/2009				
MOVIMENTO CONTABILE				
Somma stanziata	€			
Somma aggiunta	€			
Somma dedotta	€			
Somma disponibile	€			
Impegni assunti	€			
Amm. del pres.	€			
Rimanenza disponibile	€			
Il Responsabile Contabile del I Settore				

L'anno duemilanove (2009) .....

addi **TRENTA** del mese

di **DICEMBRE**

nel Comune di MODICA

Il Dirigente del Servizio Finanziario

## IL DIRIGENTE DEL I SETTORE

**Vista** la Det. n. 3578 del 24.12.2009 con la quale è stato attivato l'iter per il conferimento della P.O da assegnare all'interno del I Settore giusta Delib. G.M. n. 293/09;

**Richiamato** il contenuto della predetta determinazione e quello degli atti nella stessa citati;

**Atteso** che a seguito dell'avviso pubblicato sono pervenute n. 2 istanze da parte di dipendenti di questo Ente in Cat. D/3;

**Esaminati** i *curricula* presentati dagli interessati;

**Considerato** che, date le peculiarità della Posizione Organizzativa da assegnare si ritengono di prendere in considerazioni e valutare le esperienze maturate nell'Ente con particolare riguardo al combinato concorso dei seguenti elementi:

- per anzianità complessiva nella cat. D o ex q.f. corrispondente;
- per il percorso professionale e le competenze manageriali maturate nell'ambito di più settori e servizi di questo Comune a dimostrazione della capacità di adattamento a contesti funzionali diversi con acquisizione di rilevanti conoscenze di ambiti e materie trasversali indispensabili per l'esercizio di compiti di programmazione e di gestione del personale che implicino una approfondita, diretta e diffusa competenza intersettoriale unita ad una conoscenza dei processi organizzativi complessivi dell'Ente;
- per le esperienze maturate nell'ambito della pianificazione, negoziazione, della gestione e coordinamento di attività o iniziative anche di grande rilevanza esterna;

**Considerato**, altresì, che la attribuzione dell'incarico di Posizione Organizzativa implica l'esercizio di compiti delegati con necessità che l'incarico venga conferito anche nell'ottica di un rapporto di fiduciarità come peraltro scaturisce dal co. 4 dell'art. 6 del Regolamento Comunale, secondo cui tutti gli incarichi di P.O. decadono con la determina di revoca ovvero di sostituzione del dirigente responsabile della struttura;

**Riconosciuto**, pertanto in rapporto a quanto sopra specificato, che il soggetto cui affidare la P.O relativa alla gestione cura e responsabilità degli affari atti e procedimenti attinenti alla Programmazione e Gestione delle Risorse Umane risulta essere il dipendente Funzionario Cat. D/3 Sig. Castagnetta Giuseppe (22/02/1956);

**Considerata** la durata dell'incarico fissata nell'avviso pubblicato ricomprendente il periodo dal 31 dicembre 2009 e sino alla durata del mandato del dirigente della struttura designato;

**Ritenuto**, pertanto, di potere conferire al dipendente Funzionario Cat. D/3 Sig. Castagnetta Giuseppe (22/02/1956) la P.O. all'interno del I Settore per la gestione cura e responsabilità degli affari atti e procedimenti attinenti alla Programmazione e Gestione delle Risorse Umane;

Per i superiori motivi,

### DETERMINA

1. E' attribuita dal 31.12.2009 e sino alla durata del mandato del dirigente della struttura designato la Posizione Organizzativa all'interno del I Settore per la gestione cura e responsabilità degli affari atti e procedimenti attinenti alla Programmazione e Gestione delle Risorse Umane:
  - al Funzionario Cat. D/3 Sig. Castagnetta Giuseppe (22/02/1956);
2. Al titolare di P.O. compete, in aggiunta al trattamento tabellare spettante per la categoria di appartenenza, una retribuzione di posizione annua di €. 12.911,42 da ripartire in 13 mensilità con decorrenza 31 dicembre 2009;
3. Compete, altresì, la retribuzione di risultato a seguito di valutazione annuale positiva dei risultati raggiunti entro il l'importo percentuale massimo del 25% previsto dal 3° comma dell'art. 10 CCNL;
4. L'assegnazione della Posizione Organizzativa comporterà l'affidamento delle funzioni e competenze relative alla gestione cura e responsabilità degli affari atti e procedimenti attinenti alla Programmazione e Gestione delle Risorse Umane, in particolare:

- l'organizzazione della unità affidata con particolare riferimento alla definizione delle funzioni e degli obiettivi da affidare al personale assegnato con supporto al dirigente per quanto attiene la definizione delle funzioni e degli obiettivi delle sezioni del I Settore;
- la responsabilità nella conduzione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate all'unità con potere di ordinare la spesa relativa a prestazioni forniture e servizi necessari per l'attività della sezione Programmazione e Risorse Umane con potere di disporre la relativa liquidazione;
- la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza, ai sensi della L. 241/90 formalmente assegnati dal dirigente ivi compresi i procedimenti per i quali il dirigente non abbia proceduto a formale assegnazione ad altri dipendenti della sezione;
- la responsabilità degli atti di gestione del personale assegnato all'unità con potere di firma sui seguenti atti: congedo ordinario, permessi retribuiti, missioni fuori comune, aspettative obbligatorie, controlli sul rispetto dell'orario di lavoro di servizio, con potere di proporre l'istituzione e l'assegnazione delle indennità ex art. 17 Ccnl 01/04/1999 al personale della sezione;
- l'espressione dei pareri di cui all'art. 53 L.142/90 come recepita con L.r. 48/91 nell'ambito espressamente delegato dal dirigente;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza richiesto dall'organizzazione specifica dei servizi erogati dalla sezione, ivi comprese le comunicazioni obbligatorie all'ufficio provinciale del lavoro, alla funzione pubblica, a servizi di controllo e di medicina legale;
- la validazione mediante controfirma, delle proposte delle determinazioni di competenza del dirigente del I Settore, ove il responsabile del procedimento sia un dipendente diverso dalla P.O.;
- l'adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento rientrante nelle competenze attribuite o di altro provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

**5.** Il dipendente titolare di P.O. rimane in ogni caso tenuto allo svolgimento degli altri compiti che fanno capo istituzionalmente al settore di appartenenza e di quelli che saranno di volta in volta assegnati dal Dirigente;

**6.** Il titolare di P.O. per l'esecuzione dell'incarico si avvarrà della struttura organizzativa e del personale appartenente al Settore del Personale;

**7.** Di dare atto che alla spesa conseguente si provvederà mediante gli appositi stanziamenti già previste nel Fondo 2009, parte stabile, e, per i successivi anni, sul Fondo, parte stabile, degli anni di riferimento.

**8.** Dare atto che il presente provvedimento costituisce assegnazione di responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti ivi contemplati ai sensi dell'art. 5 co. 1 della L. r. 10/91 e succ. modifiche.

**9.** Notificare copia del presente atto all'interessato, al Sindaco, all'Assessore al Personale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Dirigente del servizio finanziario, al responsabile del servizio Protocollo ed archivio;

**10.** Disporre la pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale dell'Ente e l'invio alle OO.SS..

Modica, li 30.12.2009

**Il Dirigente del I Settore**

*Dott. Ignazio Bagliari*

