

**AREA:** DIREZIONE

**SERVIZIO:** Nessuno

**UNITA' OPERATIVA:** Gestione e Sviluppo del Personale

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. <u>141</u> / <u>31-01-2018</u> DEL PROVVEDIMENTO
---

---

**OGGETTO:** Individuazione incaricato Posizione Organizzativa "Gestione e sviluppo del personale " e attribuzione incarico.

---

**Procedura rilevante ai sensi dell'Art. 1, c. 16, L. 190/2012:** NO

N. ATTO: \_\_\_\_\_

## RELAZIONE

Con deliberazione n. 25/99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, successivamente modificato con deliberazioni giuntali n. 43/178 del 18 luglio 2013 e n. 2/3 dell' 11 gennaio 2017;

Con deliberazione giuntale n.51/229 avente ad oggetto "Riorganizzazione della struttura organizzativa: prima fase." è stata ridefinita la macrostruttura dell'ente;

Con deliberazione giuntale n.60/279 avente ad oggetto "Riorganizzazione della struttura organizzativa - seconda fase: definizione funzionigramma e riapprovazione organigramma" è stato riapprovato l'organigramma e approvato il funzionigramma della nuova organizzazione;

Con deliberazione giuntale n.60/280 avente ad oggetto " Nuova struttura organizzativa dell'Ente dal 1° gennaio 2018 - si è provveduto all'assegnazione assegnazione alle aree dirigenziali del personale in servizio;

Con deliberazione n. 4/22 dd. 24.01.2018 la Giunta comunale ha istituito le nuove Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 5/27 dd. 30.01.2018 la Giunta Comunale - previa valutazione delle Posizioni Organizzative sulla base delle schede di descrizione dei Job profile e proposta di graduazione delle stesse in fasce economiche presentate dall'OIV ai sensi dell'art. 31, u.c. del Regolamento di Organizzazione e di quanto previsto dal regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione approvato nel 2013 ed attualmente in vigore – ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

Visti gli specifici contenuti del suddetto regolamento concernenti i criteri per l'individuazione dei titolari delle posizioni organizzative;

Verificati e valutati i requisiti culturali posseduti, le attitudini, l'esperienza e capacità professionale, la propensione al lavoro per obiettivi secondo la procedura del vigente Regolamento, del personale di categoria D presente all'interno della U.O.A. di che trattasi e individuato il dipendente idoneo all'incarico;

Ritenuto di provvedere all'assegnazione dell'incarico;

Visto il D. Lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

### **IL SEGRETARIO GENERALE DIRIGENTE DELL'U.O.A. GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE**

#### **DETERMINA**

- di incaricare il **sig./a Baldussi Marina** - dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 4"- della Posizione Organizzativa denominata "**Gestione e sviluppo del personale**"

#### **Periodo di incarico**

Decorrenza **1° 02.2018** - scadenza **31.01.2019** (senza soluzione di continuità rispetto al precedente incarico con scadenza al 31.12.2018, scadenza anticipata a seguito della riorganizzazione della struttura come da atti citati in relazione)

L'incarico è regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione Job Profile, che risulta allegata al presente atto.

#### **Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere generale**

- organizzazione, coordinamento e gestione, in funzione degli obiettivi e delle direttive ricevuti, delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Servizio assegnato, anche mediante la definizione di direttive cui sono tenuti ad adeguarsi i responsabili delle unità operative costituenti il Servizio; verifica dei carichi di lavoro, ai fini di un'equa ripartizione degli stessi
- verifica periodica e sistematica della qualità dei servizi / prodotti erogati dalla struttura di competenza;
- adozione degli atti di gestione amministrativa e contabile relativi all'ambito di competenza, nei limiti della delega dirigenziale;
- supporto al Dirigente nella predisposizione delle proposte di bilancio preventivo e di eventuali variazioni nei

termini assegnati e, inoltre, delle proposte relative alle risorse di personale e strumentali necessarie al Servizio ed alla o alle Unità operativa/e;

- fornitura al Dirigente ed al servizio di controllo di gestione della documentazione necessaria per la verifica dei risultati raggiunti e per la costruzione dei referti consuntivi dell'attività svolta;
- supporto al Dirigente nella valutazione del personale del Servizio/Unità operativa;
- emanazione degli atti a rilevanza interna ed esterna in conformità a quanto previsto da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari;
- formulazione delle proposte di miglioramento gestionale e/o organizzativo del Servizio/Unità operativa;
- elaborazione di proposte formative, inserimento, motivazione e valorizzazione del personale assegnato.

### **Contenuti della Posizione Organizzativa - Attività di carattere specifico - Deleghe**

1. adozione atti di organizzazione e gestione delle risorse umane (con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time e valutazione del personale riguardo alla quale fornisce supporto al Dirigente);
2. firma con rilevanza esterna delle ordinanze di liquidazione e degli atti di impegno spesa e accertamento entrata, entro i seguenti limiti di valore:
  - spesa fino al valore di annuo della soglia comunitaria
  - accertamenti di entrata senza limiti di valore
3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;
4. la responsabilità completa dei sottoindicati procedimenti (con missione del provvedimento finale):
  - *Certificazioni stipendiali, previdenziali, pensionistiche*e parziale dei sottoindicati procedimenti (senza emissione del provvedimento finale):
  - *Verifica dipendenza infermità da causa di servizio*
  - *Accertamento inabilità*
  - *Sorveglianza sanitaria*
  - *Gestione previdenziale, assicurativa e fiscale*
  - *Liquidazione trattamenti economici accessori*
  - *Trattamento delle ritenute individuali del personale dipendente*
  - *Prestiti pluriennali-piccoli prestiti-cessione del quinto ist. finanz. privati*
  - *Assegno nucleo familiare*
  - *Assunzione di personale a tempo determinato previa selezione con bando*
  - *Assunzione di personale tramite Servizio del lavoro – Centro per l'impiego*
  - *Assunzione per mobilità nel comparto FVG di personale a tempo indeterminato previa selezione con bando ex art. 13 della LR24/2009*
  - *Compensi commissioni concorso*
5. firma ruoli mensili pagamenti stipendi e indennità
6. consulenza a supporto del Segretario generale e dei Dirigenti in materie di amministrazione del personale e di gestione degli accordi decentrati
7. supporto dal Segretario generale ed ai dirigenti nella redazione di atti regolamentari e relazioni in materia di gestione e sviluppo del personale
8. formulazione proposta del Piano annuale della formazione e proposte formative di carattere generale

### **Risorse**

All'incaricato sono assegnate in gestione le seguenti risorse:

**Risorse Umane:** le risorse assegnate al/alle Servizio/Unità Operative di riferimento, oltre a quelle eventuali temporanee (personale interinale-co.co.co-LSU-Cantieri di lavoro-ecc.)

**Risorse Finanziarie:** quelle di entrata e spesa assegnate con il PEG

**Risorse strumentali:** dotazione della/e strutture di riferimento

### **Prerogative della dirigenza**

Il Dirigente si riserva la definizione di indirizzi e di specifiche indicazioni in merito all'attività, nonché i rapporti con gli organi istituzionali del Comune.

### **Revoca**

Durante il periodo di incarico, il Dirigente responsabile, a seguito di specifico accertamento di inadempienze o di risultati negativi da parte del dipendente con funzioni di posizione organizzativa, può revocare l'incarico affidato con provvedimento motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio.

L'incarico di posizione organizzativa può altresì essere revocato dal Dirigente responsabile anticipatamente rispetto alla scadenza ai sensi dell'art. 32 del CCRL 1°8.2002 in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi.

### **Trattamento economico**

La retribuzione di posizione assegnata con il presente incarico è pari a € 8.300,00 annui, con retribuzione di risultato massima pari al 25% della retribuzione di posizione.

- L'impegno di spesa sarà assunto con separato atto dell'U.O.A. gestione e sviluppo del personale.

## DICHIARA

che per lo scrivente, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, in forza della presente dichiarazione e della sottoscrizione del presente atto, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 6 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 298 del 17.12.2013, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

ALLEGATO: Scheda Job Profile

***Il compilatore:*** \_\_\_\_\_

***Il Responsabile del Procedimento:*** \_\_\_\_\_

***Il Responsabile dell'Unità Operativa:*** \_\_\_\_\_

31 gennaio 2018

***Il Segretario Generale:*** Francesca FINCO

## **Regolarità contabile**

***Il compilatore:*** \_\_\_\_\_

***Il Responsabile dell'Unità Operativa:*** \_\_\_\_\_

***Visto di regolarità contabile***

*attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs 267/2000*

03 febbraio 2018

***Il Dirigente del Servizio Finanziario:*** Marco MANTINI

**COMUNE DI MONFALCONE**

**SCHEMA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.**

**Posizione da descrivere**

**AREA DIREZIONE (STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE)  
Gestione e sviluppo del personale**

**Area : 1 - FINALITA'**

*La "ragion d'essere" e le responsabilità della "posizione"; ovvero quali prodotti / servizi vengono realizzati e da quali Clienti, interni o esterni all'Ente, vengono utilizzati/fruiti*

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<b>1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE:</b> ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO	<b>a) Tipologia</b> A) gestione amministrativa e giuridica del personale, dei co.co.co, delle forme di lavoro flessibile, LSU e altri rapporti di lavoro nell'ambito di norme speciali a sostegno dell'occupazione, supporto alla Dirigenza nella definizione del piano occupazionale B) Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale, amministratori, co.co.co., forme di lavoro flessibile, LSU e altri rapporti di lavoro nell'ambito di norme speciali a sostegno dell'occupazione C) Reperimento e reclutamento del personale (dipendenza da Direzione di Area) D) Statistiche, rendiconti e certificazioni in ambito di personale e relativa spesa E) Relazioni sindacali (supporto a Dirigente di settore) F) Procedimenti disciplinari (supporto ai Dirigenti di settore e al Dirigente incaricato quale UPD) G) Sviluppo formativo H) Elaborazione di regolamenti e proposte attinenti al settore <b>b) Caratteristiche</b> A) Gestione amministrativa e giuridica del personale, dei co.co.co, delle forme di lavoro flessibile, LSU e altri rapporti di lavoro nell'ambito di norme speciali a sostegno dell'occupazione; applicazione istituti normativi contrattuali, controllo presenze, gestione e aggiornamento fascicoli del personale, adempimenti amm.vi e giuridici relativi ad altre forme di lavoro/collaborazione B) Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale, amministratori, co.co.co., forme di lavoro flessibile, LSU e altri rapporti di lavoro nell'ambito di norme speciali a sostegno dell'occupazione: elaborazione stipendi, denunce fiscali e contributive, controllo e liquidazione spese lavoro somministrato C) Reperimento e reclutamento del personale: supporto amministrativo, organizzazione e gestione concorsi e selezioni, gestione processi mobilità esterna e supporto alla Dirigenza per mobilità intersettoriali, gestione reclutamento forme lavoro atipico e flessibile D) Statistiche, rendiconti e certificazioni in ambito di personale e relativa spesa: predisposizione di documenti di previsione, di monitoraggio, di controllo, di rilevazione statistica interna ed esterna, di rendicontazione spese finanziate E) Relazioni sindacali: supporto alla delegazione trattante e alla dirigenza F) Procedimenti disciplinari: predisposizione dei provvedimenti G) Sviluppo formativo: progettazione e gestione del piano della formazione H) Elaborazione di regolamenti e proposte attinenti al settore: proposte di regolamenti e redazione di proposte in genere
<b>1.2 DESTINATARI /UTENTI:</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	<b>a) Numerosità interni:</b> Numerosi (Dirigenza, Segretario Generale, tutto il personale) <b>b) Collocazione interni:</b> in tutte le Aree

**c) Numerosità esterni:**

Numerosi (Enti)

**d) Collocazione esterni:**

Enti previdenziali, Centri per l'Impiego, altri enti del comparto, Corte dei Conti, DFP, Servizio relazioni sindacali della Regione, Regione: Ufficio unico del sistema integrato di comparto, OO.SS., RSU, Revisori, Agenzia Entrate, Inps, ecc.

**1.3  
PRODOTTI/  
SERVIZI:**

servizio o  
prodotto  
formalizzati, con  
proprio valore  
d'uso ed una  
specifica finalità  
riconosciuti da  
un Cliente,  
esterno o interno

**a) Numerosità e tipologia:**

A) fascicoli del personale, personale gestito di ruolo e non di ruolo, atipico, flessibile e altre tipologie, piano occupazionale

B) Cedolini stipendi, dichiarazioni fiscali e previdenziali, pratiche previdenziali, bilancio spesa personale, consuntivo spesa personale

C) procedure concorsuali e selettive, assunzioni, mobilità esterna e supporto mobilità intersettoriali, procedure di reclutamento lavoratori atipici e flessibili

D) Certificazione, statistiche, rendiconto, conto annuale

E) Verbali e accordi sindacali

F) Procedimenti disciplinari

G) Piano formazione, interventi formazione

H) Regolamenti, proposte

**b) Complessità**

A) media

B) media

C) media

D) media

E) alta

F) medio-alta

G) Medio-alta

H) Alta

**c) Durata:**

A) vita del dipendente (fascicolo)

B) mensile (stipendi), annuale (dichiarazioni, bilancio, consuntivo, ultrannuale (pratiche previdenziali)

C) tempo della procedura di reclutamento

D) annuale/pluriennale

E) annuale/pluriennale

F) bassa

G) annuale/pluriennale

H) elevata per i regolamenti



## Area : 2. - AUTONOMIA E CONTROLLO

L'autonomia operativa (grado di...) e decisionale che la struttura sovraordinata delega nonché il coordinamento ed il controllo richiesti dalle attività gestite

Fattori	Dimensioni
<p><b>2.1</b> <b>AUTONOMIA</b> grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla "posizione</p>	<p><b>a) Numerosità riporti:</b></p> <p><b>1 PO</b></p> <p><b>b) Responsabilità di procedimento:</b></p> <p>A) gestione amministrativa e giuridica, del personale, dei co.co.co, delle forme di lavoro flessibile, LSU e altri rapporti di lavoro nell'ambito di norme speciali a sostegno dell'occupazione – Procedimenti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- VERIFICA DIPENDENZA INFERMITA' DA CAUSA DI SERVIZIO</li><li>-ACCERTAMENTO INABILITA'</li><li>-SORVEGLIANZA SANITARIA</li></ul> <p>Responsabilità consulenziale a supporto del Segretario Generale, Dirigenti e e Amm.ri</p> <p>B) Gestione economica e fiscale e previdenziale del personale, amministratori, co.co.co., forme di lavoro flessibile, LSU e altri rapporti di lavoro nell'ambito di norme speciali a sostegno dell'occupazione - Procedimenti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-GESTIONE PREVIDENZIALE, ASSICURATIVA E FISCALE</li><li>-LIQUIDAZIONE TRATTAMENTI ECONOMICI ACCESSORI</li><li>-TRATTAMENTO DELLE RITENUTE INDIVIDUALI DEL PERSONALE DIPENDENTE</li><li>-PRESTITI PLURIENNALI – PICCOLI PRESTITI – CESSIONE DEL QUINTO ISTIT. FINANZIARI PRIVATI</li><li>-ASSEGNO NUCLEO F AMILIARE</li></ul> <p>C) reperimento e reclutamento del personale – Procedimenti assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PREVIA SELEZIONE CON BANDO</li><li>-ASSUNZIONE DI PERSONALE TRAMITE SERVIZIO DEL LAVORO - CENTRO PER L'IMPIEGO</li><li>-ASSUNZIONE PER MOBILITA' NEL COMPARTO FVG DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PREVIA SELEZIONE CON BANDO ex art. 13 della LR 24/2009</li><li>- COMPENSI A COMMISSIONI CONCORSO</li></ul> <p>Responsabilità consulenziale a supporto del Segretario Generale, Dirigenti e e Amm.ri</p> <p>D) Statistiche, rendiconti e certificazioni in ambito di personale e relativa spesa: responsabilità di predisposizione e monitoraggio periodico di tutta la documentazione concordata con il dirigente di settore</p> <p>E) Relazioni sindacali: responsabilità di consulenza a supporto del Segretario generale e dei Dirigenti e di gestione degli accordi decentrati</p> <p>F) Procedimenti disciplinari: responsabilità del rispetto dei tempi e delle attività di comunicazione e trasmissione dati</p> <p>G) Sviluppo formativo: responsabilità di elaborazione proposte formative di carattere generale a supporto del Dirigente e del Piano annuale della formazione del rispetto dei tempi e delle attività di comunicazione e trasmissione dati</p> <p>H) Elaborazione di regolamenti e proposte attinenti al settore: redazione atti regolamentari e relazioni a supporto del Segretario generale e dei dirigenti.</p> <p>_____</p> <p>Relativamente ai procedimenti sopra indicati la responsabilità assegnata comprende la sottoscrizione di tutta la corrispondenza anche esterna connessa al procedimento stesso ma non l'emissione del provvedimento finale.</p> <p><u>Firma su provvedimenti aventi rilevanza esterna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordinanze mensili liquidazione oneri stipend.access. e previd. (valore maggio 2015 € 411.722,26)</li><li>- ruoli mensili pagamenti stipendi e indenn. (valore maggio 2015 € 454.675,19)</li><li>- certificazioni stipendiali, previdenziali, pensionistiche</li><li>- Gestione delle risorse umane: gestione del personale assegnato con esclusione della concessione di aspettative, procedimenti disciplinari, part time. Supporto al Dirigente nella fase valutazione del personale assegnato</li><li>- Gestione delle risorse economico finanziarie: adozione degli atti di impegni di spesa entro il limite di valore annuo della soglia comunitaria, accertamenti di entrata senza limite di valore</li><li>- Adozione ordinanze di liquidazione</li><li>- Apposizione di pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare</li></ul>

<p><b>2.2</b> <b>CONTROLLO E</b> <b>COORDINAMENTO</b> grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità riporti:</b> 1 D - 5 C - 2 B</p> <p><b>b) Interfunzionalità:</b> La posizione risponde in parte al Dirigente di settore e in parte (per le attività "relazioni sindacali" e "procedimenti disciplinari" e "piano occupazionale") ai diversi Dirigenti</p> <p><b>c) Standardizzazione:</b> La standardizzazione è medio-alta per tutte le tipologie di attività con esclusione di parte delle attività inerenti la gestione giuridica ed amministrativa del personale, le relazioni sindacali, lo sviluppo formativo, che necessitano di interventi di analisi</p> <p><b>d) Vincoli:</b> Il sistema normativo inerente le attività è rigido per tutte le tipologie di attività; in molti casi è essenziale garantire il rispetto delle scadenze e l'esattezza dei dati.</p>
--	--

### Area . 3. – SAPERE

L'insieme delle conoscenze disciplinari e delle capacità gestionali e strumentali richieste dalla "posizione"

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<p><b>3.1</b> <b>SPECIALIZZAZIONE</b> conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p><b>a) Discipline:</b> Necessaria conoscenza in modo particolare in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione e amministrazione del personale;</li><li>• relazioni sindacali;</li><li>• aspetti finanziari, fiscali e previdenziali legati alla gestione del personale;</li><li>• organizzazione e formazione</li></ul> <p><b>b) Scolarità:</b> Laurea in discipline economiche e giuridiche o titolo di scuola superiore supportato da almeno 5 anni di esperienza.</p> <p><b>c) Esperienza:</b> Necessaria esperienza di almeno 3 anni nel campo della gestione e amministrazione del personale in Enti locali.</p>
<p><b>3.2</b> <b>COMPETENZE</b> capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p><b>a) Gestionali:</b> Affidabilità e precisione nella gestione dei dati e delle informazioni Capacità relazionali e flessibilità Capacità negoziali Autorevolezza di ruolo Predisposizione all'uso degli strumenti informatici Predisposizione al problem solving, all'innovazione e alla pro-attività Capacità di gestione del personale assegnato Supporto al Dirigente fase valutazione del personale assegnato Gestione dei beni assegnati</p> <p><b>b) Strumentali:</b> Conoscenza dei software di gestione del personale e dei software degli altri enti per l'imputazione dei dati.</p>

**Area : 4. – RISORSE**

*L'insieme delle leve economiche, tecnologiche, strumentali ed umane assegnate alla "posizione" per la realizzazione dei prodotti / servizi di competenza*

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
<b>4.1 ECONOMICHE</b>  le risorse economiche gestite dei centri di costo assegnati (entrata accertata e spesa impegnata conto consuntivo compresa spesa eventuale gestita quale ufficio trasversale)	<b>Valore risorse economiche (rif anno 2016)</b>  Spesa = € 11.196.448,98 (tit. 1°) - % 23,42  Entrata = € 1235.465,22 (tit. 1°-2°-3°) - % 0,32
<b>4.2 UMANE</b>  le risorse assegnate alla "posizione"	<b>a) Numerosità:</b>  8  <b>b) Tipologia (profili professionali):</b>  1 D 5 C 2 B

**Data**.....25.01.2018..... **Il Dirigente**.....Francesca Finco – Segr. Gen.le.....

*Per presa visione:  
Il titolare della "posizione"*

.....

UOA Gest. e svil. del personale

**Punteggio assegnato da OIV = 200**  
**Valore annuo retr.posizione = € 8.300,00 (25% risultato max)**