

AREA: DIREZIONE

SERVIZIO: Nessuno

UNITA' OPERATIVA: Ufficio Affari Giuridici e Città Mandamento

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 2491 / 27-12-2016 DEL PROVVEDIMENTO

OGGETTO: Incarico Posizione Organizzativa Affari giuridici e città mandamento
- Periodo 1°.01.2017 - 31.12.2018.

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

N. ATTO: _____

RELAZIONE

Con deliberazione n. 99 dd. 18 aprile 2013 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi;

Con deliberazione n. 100 dd. 18 aprile 2013 ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'ente ed ha istituito le nuove Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 38/152 dd. 18.06.2013 la Giunta comunale ha adottato il nuovo regolamento sui criteri generali per la valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni e per il conferimento degli incarichi ed ha approvato l'istituzione di ulteriori 5 Posizioni Organizzative;

Con deliberazione n. 39/155 dd. 27. 06. 2013 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 sopra citato - ha approvato la graduazione economica corrispondente alle fasce di retribuzione di posizione e l'inserimento nelle stesse delle Posizioni Organizzative istituite;

Dato atto che nei mesi di ottobre e novembre si sono svolte le consultazioni elettorali per il rinnovo dell'amministrazione comunale e che si deve quindi provvedere all'individuazione ed attribuzione del personale cui assegnare i nuovi incarichi di Posizione Organizzativa:

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. GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

DETERMINA

- di incaricare il **sig./a Fumolo Claudia**- dipendente dell'Ente a tempo indeterminato inquadrato in categoria "D 7"- della Posizione Organizzativa denominata "**Affari giuridici e Città Mandamento** "

Periodo di incarico

Decorrenza 1°.01.2017 - scadenza 31.12.2018

L'incarico resta regolato dalle disposizioni previste dall'art. 41 del CCRL 07.12.2006 e riguarda il contenuto della scheda di rilevazione job profile, che rimane invariata rispetto a quella già allegata all'atto di incarico del 2.7.2013.

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 determinazioni qualora si configurino quali atti endoprocedimentali e/o provvedimenti finali in relazione agli specifici procedimenti assegnati (con/senza emissione di provvedimento finale), delle ordinanze di liquidazione, degli accertamenti di entrata ed impegni di spesa, entro i seguenti limiti di valore:
 - nei limiti delle risorse assegnate ai CdC con il PEG
3. Parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;
4. Responsabilità del contenuto dei pareri legali e delle consulenze espresse a supporto degli Amm.ri, Dirigenti e uffici; partecipazione alla gestione di pratiche complesse di altri uffici per supporto di carattere giuridico.
5. Attribuzione incarichi professionali con stesura del contratto e responsabilità dell'individuazione dell'incaricato con esclusione della firma del contratto; gestione dei rapporti con i professionisti a supporto del Segretario e degli altri Dirigenti.
6. Stesura atti di contenuto generale a supporto della struttura, in particolare in materia di Privacy
7. Predisposizione atti di insinuazione procedure fallimentari e atti pignoramento presso terzi a supporto degli uffici.
8. Supporto tecnico-giuridico all'Amm.ne nella predisposizione di atti relativi ad operazioni societarie ed esternalizzazione di servizi, con redazione diretta degli atti.
9. Stesura atti convenzionali e attività di supporto ai Segretari dei comuni di Città Mandamento.
10. Predisposizione degli atti di gara per l'individuazione del broker assicurativo; responsabilità e gestione del contratto di brokeraggio e dei rapporti con il broker; gestione dei rapporti con le società di assicurazione (regolazione premi, ecc.) e dei sinistri (richieste indennizzo, ecc.).

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

Si conferma l'attribuzione della retribuzione di posizione già assegnata in occasione del precedente incarico pari a € 6.500,00 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:

Marina BALDUSSI

Il Responsabile del Procedimento:

Il Responsabile dell'Unità Operativa:

27 dicembre 2016

Il Dirigente: 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

<Data>

Il Dirigente del Servizio Finanziario:

Determinazione a contenuto NON RISERVATO

COMUNE DI MONFALCONE

SCHEMA DI RILEVAZIONE DEI JOB PROFILE DELLE P.O.

Posizione da descrivere

**DIREZIONE GENERALE
Affari giuridici e città mandamento**

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/fruisti

<i>Fattori</i>	<i>Dimensioni</i>
1.1 COMPITI E FUNZIONI ATTRIBUITE: ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO	a) Tipologia A) Supporto tecnico-giuridico e consulenza legale all'amministrazione ed alla struttura B) Gestione del contenzioso C) Presidio delle normative e delle misure sulla privacy D) Gestione portafoglio assicurativo E) Rapporti con le partecipate e gestione degli strumenti di governance F) Supporto giuridico per l'esternalizzazione di servizi e di funzioni (città mandamento) G) Certificazioni ad autorità ed amministrazioni H) Supporto alla commissione consiliare per il controllo e garanzia dell'attività dell'ente e delle partecipate ed all'osservatorio per la qualità dei servizi pubblici locali I) Gestione adempimenti decertificazione b) Caratteristiche A) Supporto tecnico-giuridico e consulenza legale all'amministrazione ed alla struttura: attività divulgativa su normative e pronunce giurisprudenziali, emissione pareri, predispizione e proposte di atti complessi, consulenza per la traduzione di normative di carattere trasversale in procedure applicative B) Gestione del contenzioso: attribuzione incarichi professionali e gestione dei rapporti conseguenti a supporto del Segretario e dei Dirigenti, insinuazione procedure fallimentari e atti pignoramento presso terzi C) Presidio delle normative e delle misure sulla privacy: predispizione atti di contenuto generale e supporto consulenziale alle unità organizzative D) Gestione portafoglio assicurativo: gestione del contratto di brokeraggio, gestione pratiche assicurative E) Rapporti con le partecipate e gestione degli strumenti di governance: trattazione atti relativi ad operazioni societarie, gestione del piano di ricognizione e dismissione delle società partecipate, funzioni di controllo analogo in collaborazione con i Servizi Finanziari F) Supporto giuridico per l'esternalizzazione di servizi e di funzioni (città mandamento): analisi fattibilità giuridica, consulenza agli amministratori sulle relative problematiche, coordinamento e gestione amm.va dei rapporti con la Città Mandamento G) Certificazioni ad autorità ed amministrazioni: rilevazione dati e comunicazioni periodiche H) Supporto alla commissione consiliare per il controllo e garanzia dell'attività dell'ente e delle partecipate ed all'osservatorio per la qualità dei servizi pubblici locali: attività di consulenza I) Gestione adempimenti decertificazione: rilevazione dati e reportistiche
1.2 DESTINATARI /UTENTI: utilizzatore esterno o interno all'Ente di un	a) Numerosità interni: Numerosi su attività di consulenza, poco numerosi sulle altre funzioni b) Collocazione interni: Amministratori, Segretario, Dirigenti, Responsabili U.O., Revisori

prodotto formalizzato

c) Numerosità esterni:

Numerosi

d) Collocazione esterni:

Avvocati, Autorità giudiziaria, società partecipate, broker, assicurazioni, Enti Locali, A.T.O., ecc.

<p>1.3 PRODOTTI/ SERVIZI: servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità riconosciuti da un Cliente, esterno o interno</p>	<p>a) Numerosità e tipologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Pareri, relazioni, note divulgative B) Atti incarico, atti insinuazione fallimentare C) Atti, pareri, note divulgative D) Accettazione proposte di rimborso assicurative, gestione pratiche. E) Relazioni, verbali, gestione rapporti F) Pareri, relazioni, verbali G) Rilevazioni H) Verbali I) Report <p>b) Complessità</p> <ul style="list-style-type: none"> A) Alta B) Alta C) Medio-alta D) Media E) Alta F) Alta G) Medio- Bassa I) Bassa <p>c) Durata: variabile a seconda del tipo di procedimento, per la maggior parte breve e collegata alla durata degli effetti dell'atto</p>
---	---

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>2.1 AUTONOMIA grado di autonomia operativa e decisionale delegata alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 3 PO</p> <p>b) Responsabilità di procedimento:</p> <p>Responsabilità del contenuto dei pareri legali e delle consulenze espresse a supporto degli Amm.ri, Dirigenti e uffici; partecipazione alla gestione di pratiche complesse di altri uffici per supporto di carattere giuridico.</p> <p>Attribuzione incarichi professionali con stesura del contratto e responsabilità dell'individuazione dell'incaricato con esclusione della firma del contratto; gestione dei rapporti con i professionisti a supporto del Segretario e degli altri Dirigenti.</p> <p>Stesura atti di contenuto generale a supporto della struttura, in particolare in materia di Privacy</p> <p>Predisposizione atti di insinuazione procedure fallimentari e atti pignoramento presso terzi a supporto degli uffici.</p> <p>Supporto tecnici-giuridico all'Amm.ne nella predisposizione di atti relativi ad operazioni societarie ed esternalizzazione di servizi, con redazione diretta degli atti.</p> <p>Stesura atti convenzionali a supporto dei Segretari dei comuni di Città Mandamento.</p> <p>Predisposizione degli atti di gara per l'individuazione del broker assicurativo; responsabilità e gestione del contratto di brokeraggio e dei rapporti con il broker; gestione dei rapporti con le società di assicurazione (regolazione premi, ecc.) e dei sinistri (richieste indennizzo, ecc.).</p> <hr/> <p>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</p> <p>- Gestione delle risorse economico finanziarie: adozione degli atti di impegni di spesa e accertamenti di entrata nei limiti delle risorse assegnate al CdC</p> <p>- Adozione ordinanze di liquidazione</p> <p>- Apposizione di pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare</p>
<p>2.2 CONTROLLO E COORDINAMENTO grado di integrazione e di super-visione richiesto dalla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità riporti: 2 C e 1 B</p> <p>b) Interfunzionalità: Alta sia per quanto riguarda tutti i servizi interni che per il coinvolgimento di altri soggetti esterni</p> <p>c) Standardizzazione: Alta per la gestione assicurativa e certificativa e sul controllo analogo, bassa per tutte le altre attività</p> <p>d) Vincoli: I vincoli sono di livello alto per le attività relative alla Privacy, alle società partecipate ed esternalizzate, di livelli medio-basso per le altre.</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>3.1 SPECIALIZZAZIONE conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche</p>	<p>a) Discipline: Necessaria conoscenza in modo particolare in: - discipline giuridiche - conoscenze amministrative e contabili</p> <p>b) Scolarità: Laurea in discipline giuridiche ovvero laurea in discipline non giuridiche supportato da almeno 3 anni di esperienza ovvero titolo di scuola superiore supportato da almeno 5 anni di esperienza</p> <p>c) Esperienza: Necessaria esperienza di 3 anni in ambito giuridico ovvero supportato da un periodo di pratica forense presso uno studio legale di 2 anni.</p>
<p>3.2 COMPETENZE capacità gestionali ed abilità strumentali richieste dal ruolo</p>	<p>a) Gestionali: 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) Strumentali: Conoscenze dei sistemi informatici in uso</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>
<p>4.1 ECONOMICHE le risorse economiche gestite dei centri di costo assegnati (spesa impegnata conto consuntivo depurata delle spese gestite da uffici trasversali: spese intervento 1 – spese fisse – interessi mutui)</p>	<p>Valore risorse economiche (rif anno 2012)</p> <p>Spesa = € 335.281,64 (tit. 1°)</p> <p>Entrata = € 355.526,35 (tit. 1°-2°-3°)</p> <p>TOT. SPESA = € 42.182.930,55 - % ATTRIB. 0,79%</p> <p>TOT. ENTRATA = € 46.649.505,61 - % ATTRIB. 0,76%</p>
<p>4.2 UMANE le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p>a) Numerosità:</p> <p>3</p> <p>b) Tipologia (profili professionali):</p> <p>2 C 1 B</p>

Data.....19.06.2013..... Il Dirigente sost.....f.to D'Agostini.....

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

.....