



**AREA:** AREA SUPPORTO E SVILUPPO

**SERVIZIO:** Affari Generali

**UNITA' OPERATIVA:** Affari Giuridici e Società Partecipate

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

N. 139 / 31-01-2018 DEL PROVVEDIMENTO

**OGGETTO:** Individuazione incaricato Posizione Organizzativa "Affari generali" 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 DIRIGENTE SOSTITUTO DEL DIRIGENTE DELL'AREA "SUPPORTO E SVILUPPO"**

Sentito il Dirigente titolare della funzione dirigenziale dell'Area Supporto e Sviluppo,

#### **DETERMINA**

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

#### **Periodo di incarico**

Decorrenza **1° 02.2018** - scadenza **31.01.2019**

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 limiti della soglia comunitaria
3. parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni giuntali ad esclusione di quelle a contenuto regolamentare;
4. la responsabilità parziale dei sottoindicati procedimenti (senza emissione del provvedimento finale:

- *Acquisti di beni e servizi di competenza del servizio Affari generali fino alla soglia comunitaria*
- *Procedimenti relativi alle richieste di contributo in materia di protezione civile*

e parziale (senza emissione del provvedimento finale):

- *Attribuzione incarichi professionali con stesura del contratto e responsabilità dell'individuazione dell'incaricato con esclusione della firma del contratto*

5. Emissione pareri legali e consulenze espresse a supporto degli Amm.ri, Dirigenti e uffici; partecipazione alla gestione di pratiche complesse di altri uffici per supporto di carattere giuridico.
6. Stesura atti di contenuto generale a supporto della struttura, in particolare in materia di Privacy
7. Supporto tecnici-giuridico all'Amm.ne nella predisposizione di atti relativi ad operazioni societarie ed esternalizzazione di servizi, con redazione diretta degli atti.
8. Stesura atti convenzionali a supporto del Segretario generale.
6. Partecipazione diretta e personale al comitato tecnico di controllo analogo di ISA srl
7. Gestione dei rapporti con i professionisti a supporto del Segretario e degli altri Dirigenti.
8. Insinuazione procedure fallimentari e atti pignoramento presso terzi a supporto degli uffici.
9. 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.).
10. Funzioni e compiti del RUP (progettazione servizio, capitolato, DUVRI e sottoscrizione contratto e funzioni di Direttore di esecuzione) e di Direttore esecuzione contratti (qualora non assorbito nelle funzioni di RUP) di volta in volta conferiti con specifico atto del dirigente, relativi ai contratti pubblici di forniture e servizi, sottoscrizione del contratto, per valori fino alla soglia comunitaria compresa
11. Funzioni di Direttore d'esecuzione di contratti per valori superiori alla soglia comunitaria

### **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 € 7.600,00 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 Dirigente Sostituto:*** Marco MANTINI

## **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*

31 gennaio 2018

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

**COMUNE DI MONFALCONE**

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

**Posizione da descrivere**

**AREA SUPPORTO E SVILUPPO**  
**Affari generali**

**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</b> <b>COMPITI E</b> <b>FUNZIONI</b> <b>ATTRIBUITE:</b> ambiti di attività assegnati e chiaramente definiti per la PO	<b>a) Tipologia</b> 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) partecipazione diretta e personale al comitato tecnico intercomunale di controllo analogo di ISA srl. G) Supporto giuridico per l'esternalizzazione di servizi e di funzioni H) Certificazioni ad autorità ed amministrazioni I) 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 L) Gestione adempimenti decertificazione M) Gestione ufficio protocollo e archivio e relativi adempimenti N) procedimenti della segreteria organi collegiali O) gestione attività di notificazione atti P) supporto amministrativo alla polizia locale e protezione civile <b>b) Caratteristiche</b> A) Supporto tecnico-giuridico e consulenza legale all'amministrazione ed alla struttura: attività divulgativa su normative e pronunce giurisprudenziali, emissione pareri giuridico legali anche a favore di Dirigenti, predispozione 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 conformemente ai pareri preliminarmente espressi dai Dirigenti competenti per materia C) Presidio delle normative e delle misure sulla privacy: predispozione 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 F) Esercizio diretto delle funzioni di controllo analogo in seno al Comitato Tecnico di ISA srl mediante partecipazione alle riunioni ed espressione di pareri preliminari in forma collegiale in merito alle scelte della società partecipata in house G) Supporto giuridico per l'esternalizzazione di servizi e di funzioni ( <del>città mandamento</del> ): analisi fattibilità giuridica, consulenza agli amministratori sulle relative problematiche, coordinamento e gestione amm.va dei rapporti con la Città Mandamento H) Certificazioni ad autorità ed amministrazioni: rilevazione dati e comunicazioni periodiche

	<p>I) 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</p> <p>L) Gestione adempimenti decertificazione: rilevazione dati e reportistiche</p> <p>M) Coordinamento dell'attività di protocollazione e archiviazione</p> <p>N) Presidio dell'attività di segreteria degli organi collegiali</p> <p>O) Presidio e coordinamento dell'attività di protocollazione atti</p> <p>P) Procedimenti amministrativi per garantire l'operatività della squadra di protezione civile</p>
<p><b>1.2</b> <b>DESTINATARI</b> <b>/UTENTI:</b> utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato</p>	<p><b>a) Numerosità interni:</b> Numerosi</p> <p><b>b) Collocazione interni:</b> Amministratori, Segretario, Dirigenti, Responsabili U.O., Revisori, polizia locale e tutti gli uffici</p> <p><b>c) Numerosità esterni:</b> Numerosi</p> <p><b>d) Collocazione esterni:</b> Avvocati, Autorità giudiziaria, società partecipate, broker, assicurazioni, Enti Locali, A.T.O., Autorità ed Enti Terzi (Regione, Prefettura, Ministeri, Corte dei Conti, 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

**a) Numerosità e tipologia:**

- A) Pareri a contenuto generale o specifico (a richiesta), relazioni, note divulgative
- B) Atti incarico, atti insinuazione fallimentare
- C) Atti, pareri a contenuto generale o specifico (a richiesta), note divulgative
- D) Capitolati, Contratti, gestione pratiche assicurative (pagamento premi, gestione sinistri, ecc.), accettazione proposte di rimborso,.
- E) Relazioni, verbali, gestione rapporti
- F) Espressione pareri, relazioni e verbali in forma collegiale in seno al Comitato di controllo analogo
- G) Pareri, relazioni, verbali
- H) Rilevazioni
- I) Verbali
- L) Report
- M) Coordinamento con gli altri uffici
- N) Relazioni
- O) Relazioni e pareri
- P) Predisposizione atti per gli acquisti e domande di contributo

**b) Complessità**

- A) Alta
- B) Alta
- C) Alta
- D) Media
- E) Alta
- F) Alta
- G) Alta
- H) Medio- Bassa
- L) Bassa
- M) Media
- N) Media
- O) Bassa
- P) Bassa

**c) Durata:**

variabile a seconda del tipo di procedimento, per la maggior parte breve e collegata alla durata degli effetti dell'atto

In materia di pareri interni si segnala in particolare una durata limitata, posto che ogni parere fa riferimento a un caso concreto, e risulta pertanto difficilmente replicabile e soggetto a forte variabilità del quadro normativo di riferimento.



## 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 delegata alla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità riporti:</b> <b>3 PO</b></p> <p><b>b) Responsabilità di procedimento:</b></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>Insinuazione procedure fallimentari e atti pignoramento presso terzi a supporto degli uffici.</p> <p>Procedimenti di acquisti di beni e servizi di competenza del servizio Affari generali fino alla soglia comunitaria</p> <p>Procedimenti relativi alle richieste di contributo in materia di protezione civile</p> <hr/> <p>ATTIVITA' CONSULENZIALI TRASVERSALI A FAVORE DI ALTRI UFFICI:</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Stesura atti di contenuto generale a supporto della struttura, in particolare in materia di Privacy</i></p> <p><i>Supporto tecnici-giuridico all'Amm.ne nella predisposizione di atti relativi ad operazioni societarie ed esternalizzazione di servizi, con redazione diretta degli atti.</i></p> <p><i>Stesura atti convenzionali a supporto del Segretario generale.</i></p> <hr/> <p>Partecipazione diretta e personale al comitato tecnico di controllo analogo di ISA srl</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> <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> <ul style="list-style-type: none"><li>- Funzioni e compiti del RUP (progettazione servizio, capitolato, DUVRI e sottoscrizione contratto e funzioni di Direttore di esecuzione) e di Direttore esecuzione contratti (qualora non assorbito nelle funzioni di RUP) di volta in volta conferiti con specifico atto del dirigente, relativi ai contratti pubblici di forniture e servizi, sottoscrizione del contratto, per valori fino alla soglia comunitaria compresa</li><li>- Funzioni di Direttore d'esecuzione di contratti per valori superiori alla soglia comunitaria</li><li>- Gestione delle risorse economico finanziarie: adozione degli atti di impegni di spesa e accertamenti di entrata nei limiti delle risorse assegnate al CdC</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>

### 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: - discipline giuridiche con conoscenza approfondita di tutte le aree e tematiche di operatività dell'azione amministrativa (soprattutto per la pareristica) - conoscenze amministrative e contabili</p> <p><b>b) Scolarità:</b> 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><b>c) Esperienza:</b> Necessaria esperienza di almeno 3 anni in ambito giuridico ovvero supportato da un periodo di pratica forense presso uno studio legale di 2 anni.</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> 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><b>4.1 ECONOMICHE</b> 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><b>Valore risorse economiche (rif anno 2014)</b></p> <p>Spesa = € 578.472,10(tit. 1°) - %1,21</p> <p>Entrata = € 40.190,72 (tit. 1°-2°-3°) - % 0,1</p>
<p><b>4.2 UMANE</b> le risorse assegnate alla "posizione"</p>	<p><b>a) Numerosità:</b></p> <p>15</p> <p><b>b) Tipologia (profili professionali):</b></p> <p>2 D 5 C 8 B</p>

**Data**.....25.01.2018..... **Il Dirigente**.....Licio Gardin.....

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

.....

---

UOA Gest. e svil. del personale

**Punteggio assegnato da OIV = 180**  
**Valore annuo retr.posizione = € 7.600,00 (25% risultato max)**