



CITTA' DI LUMEZZANE

DECRETO N° 22

OGGETTO: *CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO C.E.D.*

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMBITO DEL SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATI:

- Il vigente Codice di Organizzazione del Personale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale numero 62 in data 07.05.2020;
- Gli artt.13,14,15,17 e 18 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 21 maggio 2018;
- Il provvedimento di Giunta Comunale numero 62 del 16.05.2019, con il quale è stata approvata la metodologia di pesatura delle posizioni organizzative, in esecuzione dell'articolo 14 comma 2 C.C.N.L. Funzioni locali del 21.05.2018;
- Il provvedimento di Giunta Comunale n.97 del 22.10.2019, nel quale è stato approvato l'assetto delle Posizione organizzative effettuato dal segretario generale, in applicazione della metodologia di cui agli atti citati nella premessa, ad integrazione e perfezionamento di quanto già effettuato in forza degli atti richiamati;
- Il provvedimento di Giunta Comunale n.111 del 03.12.2019, nel quale sono state approvate modifiche alle schede di rilevazione per l'istituzione delle posizioni organizzative;
- I decreti dirigenziali di nomina delle Posizioni Organizzative con scadenza al 31.12.2020;
- la deliberazione di Giunta Comunale numero 148 in data 20.10.2020, avente ad oggetto: "Macrostruttura dell'Ente. Individuazione delle strutture e sinossi delle loro funzioni strategiche e attribuzioni organizzative" è stata definita nel dettaglio la nuova Macrostruttura del Comune di Lumezzane,
- la deliberazione di Giunta n. 173 del 10/12/2020 "Presenza d'atto del verbale dell'Organismo di Valutazione in ordine alla pesatura delle Posizioni Organizzative e determinazioni conseguenti. Dichiarazione di immediata eseguibilità.
- La determinazione del Segretario generale, nella qualità di Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 837 del 14/12/2020, con la quale è stato approvato l'avviso di procedura selettiva per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa;
- La determinazione del Segretario generale nella qualità di Responsabile del Servizio Risorse , n. 976 del 31/12/2020, con la quale si prende atto delle valutazioni espresse dai Dirigenti in relazione alle P.O. di competenza

CONSIDERATO:

- che, pertanto, occorre procedere alla nomina dei titolari di posizione organizzativa;

- che l'art. 13 del C.C.N.L. di comparto del 21/05/2018 prevede che gli enti individuino posizioni di lavoro, denominate "posizioni organizzative", caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
- che a norma del vigente Codice di Organizzazione del Personale, gli incarichi di responsabilità di settore - sono conferiti a dipendenti in servizio presso l'ente inquadrati nella categoria D del vigente ordinamento professionale ed in possesso dei necessari requisiti di servizio e culturali, di adeguate attitudini e spessore professionale, tenuto conto delle specifiche competenze organizzative possedute, dei risultati in precedenza conseguiti e della relativa valutazione, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti;
- che l'incarico è conferito con atto motivato del Dirigente preposto al Settore nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, tenuto conto degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione adottati e per un periodo massimo non superiore a 3 anni,

VISTI:

- gli artt. 13, 14, 15 del nuovo CCNL di comparto del 21/05/2018 relativi all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, alle regole di conferimento e revoca degli incarichi, della retribuzione di posizione e risultato, delle particolari disposizioni sulle posizioni organizzative e sui compensi aggiuntivi;

PRESO ATTO che all'esito della procedura selettiva, la dott.ssa CONSOLI LAURA, già Responsabile del Servizio ICT/Transizione al digitale , in forza di Decreto Dirigenziale numero 14 in data 14/01/2020 è stata positivamente valutata al fine del conferimento di incarico di posizione organizzativa, in applicazione delle modalità e criteri dettati artt. 13, 14, 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni locali, sottoscritto il 21 maggio 2018 e relativi provvedimenti attuativi;

PRESO ALTRESÌ ATTO che l'attribuzione della posizione organizzativa sarà compensata con la retribuzione di posizione stabilita dalla deliberazione di Giunta Comunale numero 837 del 14/12/2020 e con una retribuzione di risultato corrispondente al minimo contrattuale, pari al 15% per cento della retribuzione di posizione. Dopo di che i risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di Posizione Organizzativa, saranno valutati annualmente secondo quanto stabilito dal Regolamento per la disciplina dell'area posizioni organizzative. La valutazione positiva darà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, se compatibile con la disponibilità del fondo, a seguito della liquidazione della indennità di posizione;

RITENUTO, per tutto quanto sopra esplicitato, di affidare l'incarico di Posizione organizzativa presso il Servizio "ICT/Transizione al digitale" alla dott.ssa Consoli Laura, dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat.D 3 , a tempo pieno ed indeterminato, coerentemente con i criteri generali adottati con la richiamata deliberazione di Giunta Comunale numero 97 del 22.10.2019 e n. 173 del 10/12/2020;

DECRETA

1. di incaricare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 13 del nuovo CCNL di comparto del 21/05/2018, la dott.ssa Consoli Laura, dipendente del Comune di Lumezzane, con il profilo professionale di Funzionario, cat.D 3 a tempo pieno e indeterminato:

DIPENDENTE	Cat	SERVIZIO	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RETRIBUZIONE E DI POSIZIONE
Consoli Laura	D3	ICT/Transizione al	ICT/Transizione al	€ 6.000,00

		<i>digitale</i>	<i>digitale</i>	
--	--	-----------------	-----------------	--

e di conferire alla Dott.ssa Consoli Laura, in applicazione dell'art. 13 comma 1 del CCNL "Funzioni Locali", le funzioni meglio descritte nell'allegato sub "A";

2. di stabilire che il presente incarico, la cui decorrenza è stabilita all'1.01.2021, ha una durata di 12 mesi, salvo rinnovo con atto del Dirigente di Settore competente per uguale periodo (durata massima 3 anni);
3. di attribuire alla dipendente incaricata, l'indennità di posizione organizzativa annua nella misura indicata, quale importo annuo lordo per tredici mensilità, oltre oneri riflessi ed IRAP nel rispetto del disposto degli artt. 15 del nuovo CCNL di comparto del 21/05/2018, dando atto che la retribuzione di risultato sarà corrisposta secondo le disposizioni di cui al regolamento sopra richiamato.
4. di riservarsi, con separato atto, la possibilità di integrare e/o modificare il presente provvedimento;
5. di stabilire l'obbligo, per la dipendente incaricata, di comunicare gli atti adottati e le decisioni assunte nonché di evidenziare tempestivamente eventuali aspetti di criticità e difficoltà riscontrate;
6. di dare atto che l'incarico, fermo restando la possibilità di revoca anticipata a seguito di accertamento di risultati negativi infrannuali o di eventuali mutamenti dell'assetto organizzativo che dovessero essere determinati dall'Amministrazione e che comporterebbero la suddetta revoca anticipata con atto scritto e motivato, ha la durata di dodici mesi, decorrenti dall'1.01.2021 e scadrà automaticamente il 31.12.2021 senza ulteriore preavviso, salvo rinnovo mediante Decreto Dirigenziale;
7. di dare atto, altresì, che la retribuzione di posizione complessiva di €. 6.000,00 lordi annui per tredici mensilità, gli oneri riflessi, l'Irap e gli eventuali ulteriori compensi, a titolo di retribuzione di risultato, saranno corrisposti mediante procedura automatica di elaborazione delle competenze mensili e la relativa spesa sarà imputata ai competenti capitoli degli stipendi del bilancio esercizio di riferimento che ne presenta la relativa disponibilità;
8. di notificare il presente atto alla Dott.ssa Consoli Laura;
9. di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio on line;
10. di attestare la regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 147-bis, 1° comma, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e s.m.i..

ALLEGATI:

Allegato "A" – Scheda rilevazione Posizione Organizzativa "*ICT/Transizione al digitale*"

Lumezzane, 07/01/2021

Il Dirigente
(firmato digitalmente ai sensi del
D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

Settore		Affari generali				
Denominazione		ICT/Transizione al digitale				
UU.OO.		ICT/Transizione al digitale				
Area 1: Finalità (responsabilità della posizione, prodotti/servizi realizzati e da quali Clienti interni/esterni all'Ente vengono utilizzati)						
Fattori		Dimensioni				
Funzioni attribuite Attività assegnate e chiaramente definite per la PO	Tipologia		Caratteristiche			
	0108 – Assistenza tecnico amministrativa agli Enti locali					
Note						
Principali prodotti/servizi Servizio o prodotto formalizzati, con proprio valore d'uso ed una specifica finalità, riconosciuti da un Cliente esterno/interno	Tipologia		Complessità			Durata
			Bassa	Media	Alta	
	01) Gestione del sistema informativo comunale (hardware, software, sistemi, sito internet)				x	Tutto l'anno
	02) Predisposizione piano informatizzazione				x	Triennale
	03) Consolidamento del processo di digitalizzazione				x	Tutto l'anno
	04) Responsabile della transizione al digitale				x	Tutto l'anno
	05) Gestione delle policy di sicurezza informatica				x	Tutto l'anno
	06) Gestione privacy				X	Tutto l'anno
	07) Gestione anticorruzione				X	Tutto l'anno
	08) Coordinamento gestione privacy e rapporti con DPO				X	Tutto l'anno
	09) Supporto al RPTC in materia di trasparenza			X		Tutto l'anno
	10) Gestione del programma anticorruzione				X	Tutto l'anno
	11) Pubblicazione in amministrazione trasparente			X		Tutto l'anno
12) Gestione diretta appalti specifici del settore				X	Tutto l'anno	
Note						
Fattori		Dimensioni				
Destinatari/Utenti Utilizzatore esterno o interno all'Ente di un prodotto formalizzato	Utenti interni/esterni			Utenti interni / Utenti qualificati		

1

Area 2: Sapere

Fattori	Dimensioni		
Specializzazione Conoscenze tecniche e amministrative relative a determinate aree tematiche	Discipline	Informatica, informatica giuridica	
	Livello di scolarità	Elevata (Laurea specialistica in Scienze dell'Informazione)	
	Esperienze	Elevata	
Competenze Capacità gestionali ed abilità strumentali richieste prioritariamente dal ruolo	Trasversali (vedi sistema di valutazione della performance individuale)	Indicare le competenze in ordine prioritario rispetto alla posizione	
		1	Autonomia
		2	Integrazione/Sinergia
		3	Problem solving
		4	Flessibilità
	Strumentali	Conoscenze informatiche di sistemi operativi, software sistemistici vari, software di produttività individuale, gestionali specifici dell'ente, CMS, software specialistici per gestione anticorruzione, privacy e trasparenza	

Area 3: Risorse			
Fattori	Dimensioni		
Economiche e tecnologiche Le risorse economiche e tecnologiche gestite (ovvero che non configurano semplici strumenti di lavoro; ad esempio: auto, impianti, macchinari, software specialistici, ecc.)	Valore delle risorse economiche indicative (Bilancio di previsione 2020)		Entrata Euro 0,00 Spesa Euro 140.600,00
	Valore risorse tecnologiche indicative		Server di rete in configurazione HD con 2 host e 1 NAS, apparati di rete, firewall, ed altri apparati come da inventario comunale
Umane Le risorse assegnate alla posizione	Cat.	Profilo professionale	n.1
	C1	Istruttore tecnico	1
	C1	Istruttore amministrativo	
	B1	Esecutore	
	A1	Ausiliario	
Note			

Intensità delle relazioni interne ed esterne (legata alle giornate di apertura al pubblico e/o alla varietà degli interlocutori interni ed esterni del settore)	Il sistema delle relazioni è comprende gli operatori all'interno del Comune, le ditte esterne cui vengono conferiti appalti, nonché altre pubbliche amministrazioni (ex Provincia di Brescia e Comunità Montana di Valle Trompia) con cui sono in corso convenzioni per gestione di servizi
---	---

Area 4: Esposizione						
Fattori	Dimensioni					
Rilevanza responsabilità amministrativa, contabile, penale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					X	
Rilevanza responsabilità gestionale		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					X	
Note						
Autonomia Grado di autonomia dell'attività svolta dalla posizione		bassa	Medio bassa	Medio alta	Alta	
					X	
Note						

3

Area 5: Autonomia		
Fattori	Dimensioni	
Autonomia Grado di autonomia operativa e decisionale delegato alla posizione	Frequenza delle relazioni con il dirigente per l'assunzione di decisioni	Ameno settimanale, ma anche giornalmente su casi complessi
	Numero e tipologia di interlocutori esterni con cui la posizione si rapporta in autonomia	Medio: fornitori esterni e altre PA
	Responsabilità di procedimento	
	DELEGHE	Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano il Comune verso l'esterno;

		<p>Attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo, adottati da organi di governo dell'Ente, secondo le modalità stabilite dallo Statuto o dai regolamenti, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Assunzione di atti di impegno di spesa; b) Assunzione di atti di liquidazione; c) Attestazioni, certificazioni, comunicazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza; <p>Definizione, in accordo con il dirigente, del bilancio e monitoraggio dei capitoli di spesa/entrata nel corso dell'anno;</p> <p>Adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale assegnato, ad eccezione della valutazione delle prestazioni;</p>
Note		
Controllo e coordinamento Grado di integrazione e supervisione richiesto alla posizione	Numero di interlocutori nella propria area di attività (le persone che si riportano alla "posizione")	1
	Livello di interfunzionalità con la rete interna all'Ente	Costante interazione con tutta la struttura (dipendenti ed amministratori)
	Standardizzazione/Vincoli	Esiste standardizzazione solo per le procedure di gara, mentre le restanti attività richiedono valutazioni ed approfondimenti specifici
Note		