



**Istituto Autonomo Case Popolari**

Piazzale Falcone e Borsellino n°15  
91100 TRAPANI

SETTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO AFFARI GENERALI E PERSONALE

**COPIA DI DETERMINA N. 669 ANNO 2014 DEL 27-11-2014**

NUMERO DETERMINA DI SETTORE: 220

**OGGETTO:**

*TRAPANI – IACP – INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL "SETTORE AMMINISTRATIVO" PER L'ANNO 2014 AL SIG. PIETRO GIURLANDA.*

IL CAPO DEL SETT. AMMINISTRATIVO

SAVONA PIETRO

PREMESSO che:

- Le posizioni organizzative sono state introdotte dal CCNL del 31 marzo 1999, che aveva ad oggetto il nuovo sistema di classificazione del personale, al fine di rispondere ad esigenze di professionalizzazione del personale di categoria D e per far fronte alle esigenze di carattere funzionale degli enti;
- con D.C. n. 405/2001, l'Amministrazione ha proceduto, tra l'altro, alla pesatura (graduazione delle funzioni) di ogni posizione organizzativa confermando il trattamento economico accessorio in vigore, fino all'adozione di un nuovo provvedimento;
- con D.C. n. 83/2013 è stato approvato:
  - il “ CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DELLO IACP” che individua e regola le P.O. assegnate per i vari Settori dell'Istituto;
  - il sistema di valutazione permanente che comprende anche la parte relativa ai criteri per la differenziazione delle valutazioni dei responsabili di P. O.;
- conformemente al Regolamento degli uffici e dei servizi, nella parte che riguarda il conferimento degli incarichi di P.O., approvato con D.C. 1/011, tale incarico può essere affidato a personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria D;
- si deve tenere conto di tutti gli elementi di valutazione indicati al Capo IV, art. 34 del Regolamento, riguardante il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa;

VISTI:

- la Delibera Commissariale n. 8 del 21/01/2014, relativa all'approvazione del Bilancio di previsione 2014;
- la delibera Commissariale n. 13 che ne ha dichiarato l'esecutiva;

- la nota integrativa, allegato “L” al Bilancio di Previsione ove sono descritti i programmi e gli obiettivi gestionali dei tre Settori: Amministrativo – Tecnico – Economico Finanziario per l’anno 2014, a suo tempo concordati con i Dirigenti e titolari di P.O., nonché gli indicatori volti alla misurazione di detti risultati;
- i budget finanziari ed economici dei tre centri di costo corrispondenti ai settori amm.vo, tecnico ed economico – finanziario, mediante i quali vengono assegnati ai settori le disponibilità finanziarie e economiche per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi;
- la Determina Dirigenziale n. 493/2014 riguardante *“REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO - INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L’ANNO 2014.”*
- 
- la D.C. n. 1/2011 riguardante il Regolamento di Organizzazione dell’Ente;

ESAMINATO il curriculum del Sig. Pietro Giurlanda in ordine all’esperienza lavorativa acquisita, alla formazione seguita, alle responsabilità ricoperte e conseguente attitudine ad assumere le funzioni da svolgere;

SENTITO il dipendente interessato ai fini della disponibilità;

#### **DETERMINA**

**CONFERIRE l’incarico di Posizione Organizzativa per l’anno 2014**, nell’ambito del 1° Settore Amministrativo, **al Sig. Pietro Giurlanda** - Cat. D/1 – D/5, ricorrendo i presupposti e le condizioni previste dall’art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

CONFERMARE per l’anno 2014, allo stesso dipendente incaricato, la responsabilità e le competenze del 1° Servizio “Segreteria Affari Generali e Personale” per come disposto con la sopra richiamata D.D. 493/2014 che ne fissa pure gli obiettivi;

PRECISARE che al predetto dipendente sono attribuiti, in particolare, i seguenti compiti nell’ambito delle generali specifiche attività del Settore che qui si sintetizzano:

- ✓ gestione di tutte le problematiche relative al personale sia dal punto di vista giuridico che economico compresi i rapporti con gli Enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali;
- ✓ gestione delle presenze del personale attraverso il meccanismo di rilevamento automatico della stesse;
- ✓ gestione dell’attività di portineria curandone il suo funzionamento anche con riguardo alla funzionalità ed alla sicurezza degli accessi;
- ✓ gestione del centralino dell’Istituto e cura della sua perfetta efficienza;
- ✓ predisposizione, approntamento, registrazione e comunque trasmissione ai destinatari per l’esecuzione e/o per la conoscenza, delle deliberazioni consiliari e di quelle commissariali, nonché delle determinazioni dirigenziali e delle disposizioni dirigenziali;
- ✓ conservazione della documentazione sull’attività del Consiglio di Amministrazione e/o dei vari Commissari, avendo cura di raccogliere e conservare, in copia vidimata e in copia per uso ufficio, i verbali delle sedute effettuate;
- ✓ gestione del sistema informativo integrato asp.urbi, per quanto riguarda:

1. l'inserimento delle proposte e la stesura definitiva degli atti amministrativi quali delibere e determine;
  2. il protocollo informatico con la protocollazione e lo smistamento di tutti gli atti in entrata e di quelli in uscita anche tramite la PEC;
- ✓ affissione all'Albo dell'Istituto e inserimento all'Albo Pretorio On-line delle delibere e delle determine dell'Ente conservandone copia;
  - ✓ gestione dell'Ufficio reclami di cui alla D.C. n.12/08 relativa all'accesso agli atti.

DETERMINARE, il trattamento economico accessorio onnicomprensivo spettante, negli stessi valori determinati nel 2012 pari ad €. 583,61 mensili per tredici mensilità, oltre alla retribuzione di risultato pari al 20% della retribuzione di posizione sopra indicata, assegnata in relazione ai risultati conseguiti nell'ambito nell'accordo decentrato;

PRECISARE che al dipendente in oggetto si applicano le disposizioni di cui agli artt. 8,9, e 10 del Sistema di classificazione del 31 marzo 1999, nonché gli artt. 15 e 17 del CCNL 1 aprile 1999, l'accordo decentrato integrativo del 2013/2015 e altre specifiche disposizioni di legge o contratto;

EVIDENZIARE che l'incarico affidato può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi; la revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione come sopra definita e il rientro nelle funzioni proprie del profilo di appartenenza;

DARE ATTO che organicamente la Posizione Organizzativa assegnata è subordinata al Dirigente Capo Settore Amministrativo che conserva la titolarità delle competenze attribuite con i conseguenti poteri di direttiva, controllo, verifica e valutazione;

DARE ATTO che gli importi previsti per la retribuzione di risultato saranno corrisposti a fronte del raggiungimento degli obiettivi assegnati con la presente e, in caso di mancato o parziale raggiungimento degli stessi, saranno determinati secondo quanto previsto dal regolamento di cui alla D.C. n. 83/2013, sopra richiamata o di altri provvedimenti atti a regolamentare la materia;

TRASMETTERE copia del presente provvedimento al dipendente interessato.

IL CAPO DEL SETT. AMMINISTRATIVO

F.to Dr. Pietro SAVONA

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

F.to Sig. Pietro Giurlanda