



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO AREA ORGANIZZATIVA

COPIA DI DETERMINA N. 521 ANNO 2016 DEL 07-09-2016

NUMERO DETERMINA DI AREA: 12

OGGETTO:

TRAPANI – IACP – INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL I SERVIZIO DELL'AREA ORGANIZZATIVA PER L'ANNO 2016 AL SIG. PIETRO GIURLANDA.

IL CAPO DELL' AREA ORGANIZZATIVA

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 originaria 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. 32/2016 è stato approvato il "CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DELLO IACP" che individua e regola, all'art. 13, le P.O. assegnate per i vari Settori, oggi Aree, dell'Istituto;
- con D.C. 83 del 12/8/16 è stato approvato l'accordo sottoscritto in sede di Delegazione Trattante, giusta verbale del 12/07/2016, di cui fa parte integrante e sostanziale come ALLEG. Sub A, la pesatura dei Servizi rideterminati a seguito della Riorganizzazione dell'Ente, secondo i criteri previsti dal sistema di valutazione permanente, tenendo conto del numero di posizioni assegnate ad ogni Area;
- 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;

VISTI:

- la Delibera Commissariale n. 66 del 4/7/2016 relativa alla riapprovazione del Bilancio di previsione 2016/2018;
- il Piano Programma allegato al suddetto Bilancio di Previsione ove sono riportati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione protempore;

- la deliberazione comm.le n. 39/2016 riguardante l'approvazione del fondo delle risorse decentrate del personale dipendente non dirigente, la quantificazione delle risorse disponibili e la proposta di utilizzo;
- la Determina Dirigenziale n. 128/2016 riguardante *“TRAPANI – IACP - REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO (OGGI AREA ORGANIZZATIVA) - INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2016.”*
- i budget finanziari ed economici dei tre centri di costo corrispondenti ai settori amm.vo, tecnico ed economico – finanziario, oggi aree, mediante i quali vengono assegnati ai settori/aree le disponibilità finanziarie ed economiche per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi;
- 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 dipendenti interessato ai fini della disponibilità;

DETERMINA

CONFERIRE l'incarico di Posizione Organizzativa per l'anno 2016, nell'ambito dell'area Organizzativa, **al Sig. Pietro Giurlanda** - Cat. D/1 – D/6, ricorrendo i presupposti e le condizione previste dall'art. 34 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

CONFERMARE per l'anno 2016, allo stesso dipendente incaricato, la responsabilità e le competenze del 1° Servizio “Risorse Umane e Organizzazione” per come disposto con la sopra richiamata D.D. 128/2016 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:

1. Gestisce tutte le problematiche relative al personale sia dal punto di vista giuridico che economico compresi i rapporti con gli Enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali;
2. Effettua le comunicazioni di legge relative al personale, al Ministero, alla Regione ed altri Enti per cui è previsto tale obbligo;
3. Gestisce l'attività di portineria curandone il funzionamento anche con riguardo alla funzionalità ed alla sicurezza degli accessi;
4. Gestisce il centralino dell'Istituto curandone la perfetta efficienza;
5. Predisporre, appronta, registra e comunque trasmette ai destinatari per l'esecuzione e/o per la conoscenza, le deliberazioni consiliari e quelle commissariali, nonché le determine dirigenziali e le disposizioni dirigenziali;
6. Conserva la 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;
7. Registra copia dei verbali come sopra descritti, su supporto informatico;
8. Fornisce la documentazione all'OIV e/o di controllo interno;
9. Garantisce la funzionalità del sistema informativo integrato asp.urbi, per quanto riguarda:

- l'inserimento delle proposte e la stesura definitiva degli atti amministrativi quali delibere e determine;
 - il protocollo informatico con la protocollazione e lo smistamento di tutti gli atti in entrata e di quelli in uscita anche tramite la PEC;
10. Gestisce il sistema informativo RILEV-Zucchetti relativo alla presenza del personale in Istituto, registra i dati provenienti dal cartaceo (giustificativi) a supporto delle uscite giornaliere e delle assenze a vario titolo effettuando, ogni fine mese, una quadratura di verifica sulle quantità orarie fatte registrare nelle singole voci dai dipendenti;
 11. Si occupa dell'affissione all'Albo dell'Istituto e all'inserimento all'Albo Pretorio On-line delle delibere e delle determine dell'Ente conservandone copia;
 12. Gestisce i servizi della struttura dell'Ente (pulizia, assicurazione, sicurezza, etc.)
 13. Gestisce l'Ufficio reclami di cui alla D.C. n.12/08 relativa all'accesso agli atti.
Inoltre, per l'anno 2016, deve garantire almeno 8 controlli per accertare la presenza in ufficio del personale in servizio.

DETERMINARE il trattamento economico accessorio onnicomprensivo spettante, come sopra individuato, pari ad €. 559,00 mensili per tredici mensilità a far data dal mese di giugno c. a., 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, il CCDI 2016/2018 vigente 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 Area Organizzativa 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, e ss.mm., sopra richiamata o di altri provvedimenti atti a regolamentare la materia; l'indennità verrà decurtata in caso di sostituzione nella funzione ed è subordinata alla definitiva approvazione del Fondo ai fini dell'utilizzo;

TRASMETTERE copia del presente provvedimento al dipendente interessato.

IL CAPO DELL'AREA ORGANIZZATIVA
F.to Dr. Pietro SAVONA