



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

AREA ORGANIZZATIVA - SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

COPIA DI DETERMINA N. 604 ANNO 2017 DEL 04-09-2017

NUMERO DETERMINA DI AREA: 120

OGGETTO:

TRAPANI – IACP – INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL I SERVIZIO DELL'AREA ORGANIZZATIVA PER L'ANNO 2017 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. 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 le 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 (D.C. 405/2001), 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. 130 del 23/12/2016 relativa alla approvazione del Bilancio di previsione 2017/2019 ed i relativi allegati;
- il Piano Programma allegato al suddetto Bilancio di Previsione ove sono riportati gli obiettivi strategici 2017 dell’Amministrazione protempore;
- la Determina Dirigenziale n. 373/2017 riguardante “*REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELL'AREA ORGANIZZATIVA - INDIVIDUAZIONE DELLE COMPETENZE DEI SERVIZI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017.*”

- i budget finanziari ed economici dei tre centri di costo corrispondenti alle tre Aree ed ai due Staff, mediante i quali vengono assegnate 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 2017, 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 2017, allo stesso dipendente incaricato, la responsabilità e le competenze del 1° Servizio "Risorse Umane e Organizzazione" per come disposto con la sopra richiamata D.C. 130/16 (Allegato A- Piano Programma) e dalla D.D. 373/2017 che ne fissano 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 anche per quanto riguarda i contributi regionali per i dipendenti a TD;
2. Effettua le comunicazioni di legge relative al personale, al Ministero, alla Regione ed altri Enti per cui è previsto tale obbligo;
3. Gestisce il funzionamento ed opera i dovuti controlli sui seguenti uffici:
 - a. portineria curandosi anche della sicurezza degli accessi;
 - b. il centralino dell'Istituto curandone la perfetta efficienza;
 - c. il protocollo informatico e documentale garantendo la funzionalità del sistema informativo integrato asp.urbi;
 - d. gestione della presenza del personale, attraverso il sistema informativo RILEV-Zucchetti con l'accertamento del diritto ai buoni pasto;
 - e. preposto alla gestione, registrazione delle deliberazioni consiliari e quelle commissariali, nonché le determine dirigenziali e le disposizioni dirigenziali, registrando copia dei verbali come sopra descritti, su supporto informatico;
4. 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;
5. Fornisce la documentazione all' OIV e/o di controllo interno;
6. 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;
7. Gestisce i servizi della struttura dell'Ente (pulizia, assicurazione, sicurezza, etc.);
8. Gestisce l'Ufficio reclami di cui alla D.C. n.12/08 relativa all'accesso agli atti;

9. Implementazione rete informatica ed uso degli applicativi già in possesso dell'Ente ai fini del miglioramento della rete di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalla amministrazione per la gestione dei documenti, ovvero, tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali interni ed esterni;
10. almeno n. 10 controlli per accertare la presenza in ufficio del personale in servizio.

DETERMINARE il trattamento economico accessorio onnicomprensivo spettante, momentaneamente individuato secondo la pesatura di cui alla D.C. 83/2016, pari ad €. 559,00 mensili per tredici mensilità in attesa dell'accordo decentrato sull'utilizzo del fondo 2017, oltre alla retribuzione di risultato pari al 20% della retribuzione di posizione sopra indicata, assegnata in relazione ai risultati conseguiti, dando atto che il suddetto compenso è finanziato con la parte fissa del fondo salario accessorio dei dipendenti;

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 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, all'OIV, all'UUP.

IL DIRIGENTE
F.to Dr. Pietro SAVONA