



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

IL DIRETTORE GENERALE - DIREZIONE GENERALE

COPIA DETERMINA N. 521 ANNO 2019 DEL 31-05-2019

NUMERO DETERMINA DI AREA: 13

OGGETTO:

CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RELATIVA AL SERVIZIO I, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, DELL'AREA I ORGANIZZAZIONE, AL DOTT. MATTEO ALESSANDRO MARTINELLI, PER IL PERIODO DAL 1° GIUGNO 2019 AL 31 DICEMBRE 2021



Istituto Autonomo Case Popolari

Piazzale Falcone e Borsellino n°15
91100 TRAPANI

IL DIRETTORE GENERALE -DIREZIONE GENERALE

PROPOSTA N. 10 ANNO 2019 DEL 30-05-2019

OGGETTO:

CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RELATIVA AL SERVIZIO I, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE, DELL'AREA I ORGANIZZAZIONE, AL DOTT. MATTEO ALESSANDRO MARTINELLI, PER IL PERIODO DAL 1° GIUGNO 2019 AL 31 DICEMBRE 2021

PREMESSO

- che in data 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2016-2018;
- che il suddetto CCNL ha introdotto rilevanti modifiche alla disciplina dell'area delle posizioni organizzative e che, in ragione di tale complessità, ha previsto espressamente all'art. 13, comma 3, la facoltà di proroga degli incarichi di cui all'articolo 8 del CCNL 31.03.1999 e articolo 10 del CCNL del 22.01.2004, già conferiti ed ancora in atto fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative;
- che si è, pertanto, reso indispensabile modificare, in conformità con il nuovo dettato contrattuale, i regolamenti dell'Ente che disciplinano il conferimento degli incarichi dell'area delle posizioni organizzative e tale regolamento è stato inserito all'interno del nuovo CCDI del personale dipendente approvato con Deliberazione Commissariale n. 23 del 11/04/2019, il cui art. 10 prevede che la procedura di conferimento degli incarichi avvenga previa redazione delle schede delle competenze per ogni P.O., da esaminare da parte dell'Organismo indipendente di valutazione per attestare la congruità tra posizione istituita e competenze di ruolo attese, e successivo avviso di selezione;
- che con DD n. 30 del 22/1/2019 si è determinato di prorogare fino al 21 maggio 2019, alle medesime condizioni riportate nel precedente provvedimento, gli attuali incarichi di Posizione Organizzativa già conferiti ai dipendenti: Arch. Maria Rita Lax, Dott. Vincenzo Spanò, Dott.ssa Corvitto Maria Angela, Avv. Montanti Laura, Arch. Maltese Giuseppe ed Ing. Corso Michele;
- che, conformemente anche al Regolamento degli uffici e dei servizi, nella parte che riguarda il conferimento degli incarichi di P.O., approvato con D.C. 125/2017, tale incarico può essere affidato a personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria D;
- che con determina n. 436 dell'08/05/2019 sono state approvate le schede delle competenze delle aree delle posizioni organizzative e il bando di selezione per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa dell'Istituto, relative ai seguenti Servizi:

- Area Organizzativa:
 - o Servizio 1° Risorse umane e organizzazione;
 - o Servizio 2° Gestione inquilini;
 - Area Gestione del patrimonio:
 - o Servizio 2° Manutenzione e recupero edilizio;
 - o Servizio 3° Programmazione e gestione tecnica;
 - Area Economico Finanziaria:
 - o Servizio 1° Contabilità e programmazione risorse;
 - o Servizio 3° Legale e contenzioso;
- che il bando, la domanda di partecipazione e le schede di competenze sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto ed inviate a tutto il personale di categoria D in servizio presso l'Ente con il termine ultimo per la presentazione delle domande fissato nel giorno di venerdì 17 maggio 2019;
- che entro la scadenza per la presentazione delle domande sono pervenute le seguenti candidature per le posizioni di fianco indicate:
- prot. n. 7586 del 13/05/2019: Dott. Matteo Alessandro Martinelli, cat. D, per il Servizio Risorse umane e organizzazione;
 - prot. n. 7790 del 15/05/2019: Dott. Vincenzo Spanò, cat. D, per il Servizio Contabilità e programmazione risorse;
 - prot. n. 7855 del 16/05/2019: Arch. Caterina Maria Rita Lax, cat. D, per il Servizio Gestione inquilini;
 - prot. n. 7856 del 16/05/2019: Avv. Laura Montanti, cat. D, per il Servizio Legale e contenzioso;
 - prot. n. 7942 del 17/05/2019: Arch. Maltese Giuseppe, cat. D, per il Servizio Programmazione e gestione tecnica;
- e tutte le domande presentate sono risultate regolarmente sottoscritte, presentate nei termini e complete della documentazione richiesta dal bando di selezione;
- che la determina dirigenziale n. 483 del 22/5/19, di proroga delle precedenti PP.OO. sino al 31/05/2019, nelle more della conclusione del procedimento di assegnazione dei nuovi incarichi, già avviato;

RILEVATO che, conformemente al Regolamento degli uffici e dei servizi, nella parte che riguarda il conferimento degli incarichi di P.O., approvato con D.C. 125/2017, tale incarico può essere affidato a personale dipendente a tempo pieno e indeterminato, inquadrato nella categoria D;

DATO ATTO

- che sono state realizzate le procedure di valutazione delle domande, svoltesi in data 20 e 21 maggio 2019 sia mediante esame del curriculum vitae che svolgimento di un colloquio individuale;
 - che tutti i cinque partecipanti sono risultati idonei a ricoprire l'incarico di P.O. per i rispettivi Servizi, come da verbali n. 1 del 20 maggio 2019 e n. 2 del 21 maggio 2019;
- che con determina n. 489 del 29/05/2019 sono stati approvati i verbali sopra indicati, dichiarando l'esito positivo della procedura selettiva come segue;
- Area Organizzativa:
 - o Servizio 1° Risorse umane e organizzazione: Dott. Matteo Alessandro Martinelli, cat. D;
 - o Servizio 2° Gestione inquilini: Arch. Caterina Maria Rita Lax, cat. D;
 - Area Gestione del patrimonio:

- Servizio 2° Manutenzione e recupero edilizio: ---;
- Servizio 3° Programmazione e gestione tecnica: Arch. Giuseppe Maltese, cat. D;
- Area Economico Finanziaria:
 - Servizio 1° Contabilità e programmazione risorse: Dott. Vincenzo Spanò, cat. D;
 - Servizio 3° Legale e contenzioso: Avv. Laura Montanti, cat. D;
- che l'incarico deve essere conferito dal Dirigente dell'Area interessata con propria determinazione dirigenziale motivata e decorrenza dal 1/06/2019 fino al 31/12/2021, salvo cause interruttrive previste dalla legge e fatta salva la disciplina sulla revoca dell'incarico di cui al l'art. 12 del Regolamento;
- che la graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative è determinata applicando i criteri di cui al regolamento in vigore approvato con deliberazione commissariale n. 39 del 6/6/2016 e le risultanze delle operazioni di cui sopra sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione;

VISTI

- la Determina Dirigenziale n. 264 del 27/03/2019 – Individuazione delle competenze dei servizi ed assegnazione del personale e degli obiettivi per l'anno 2019”;
- 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. 7 del 30/01/2019 con cui è stato approvato l'aggiornamento al Piano della prevenzione della corruzione e al Piano della Trasparenza per il triennio 2019/2021 nonché di nomina del nuovo responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- la D.C. n. 8 del 30/01/2019 con cui è stato approvato l'aggiornamento al Piano della performance per il triennio 2019/2021;

RITENUTO doversi conferire al Dott. Matteo Alessandro Martinelli, dipendente a tempo indeterminato di cat. D, l'incarico di posizione organizzativa relativa al Servizio 1°, Risorse umane e organizzazione, dell'Area I Organizzazione, dal 1° giugno 2019 al 31 dicembre 2021, in quanto ha superato positivamente la procedura di valutazione svolta ai sensi del nuovo Regolamento delle posizioni organizzative di cui al nuovo CCDI del personale dipendente, approvato con Deliberazione Commissariale n. 23 del 11/04/2019;

VISTI

- la L.r. n.10/2000 e la legislazione vigente in materia;
- l'art.14 dello Statuto dell'Ente;
- la Deliberazione comm.le n. 90 del 19/12/2018 di approvazione del Bilancio di Previsione 2019 /2021;
- la Determinazione del Direttore generale n. 6 del 16/01/2019 di approvazione del Bilancio gestionale 2019/2021;
- la Deliberazione commissariale n. 6 del 15/01/2019 di esecutività del Bilancio di Previsione 2019/2021;
- la D.C. 108 del 2015 con la quale si è proceduto alla “Rideterminazione dell'assetto strutturale dell'ente” riducendo a 6 le PP.OO. distribuite in numero di due per ogni area dell'Istituto;

- la D.C. n. 39 del 2016 che ha determinato la pesatura delle PP.OO.;
- la D.C. 127 del 2017 che ha ridefinito l'assetto organizzativo dell'Ente lasciando immutato il quadro delle PP.OO. e la rispettiva pesatura;
- la DD n. 483 del 22/5/19 di proroga al 31/5/19 delle precedenti PP.OO.

DETERMINA

CONFERIRE l'incarico di posizione organizzativa relativo al Servizio I, Risorse umane e organizzazione, dell'Area I Organizzazione, **al Dott. Matteo Alessandro Martinelli**, dipendente dello I.A.C.P. di Trapani a tempo indeterminato di cat. D, per il periodo dal 1° giugno 2019 al 31 dicembre 2021, in virtù dell'esito positivo della procedura di valutazione svolta ai sensi del nuovo Regolamento delle posizioni organizzative di cui al nuovo CCDI del personale dipendente, approvato con Deliberazione Commissariale n. 23 del 11/04/2019;

STABILIRE che le attività ordinarie e gli obiettivi operativi assegnati al prefato dipendente sono quelli riportati nella Determinazione Dirigenziale n. 264 del 27/03/2019 – "Individuazione delle competenze dei servizi ed assegnazione del personale e degli obiettivi per l'anno 2019", come integrati nella scheda delle competenze del relativo Servizio di cui alla determina n. 436 dell'08/05/2019, che si riportano come segue:

- 1) attività relative alla gestione e coordinamento del Servizio 1° Risorse umane ed organizzazione – Area Organizzativa, compresa la gestione del personale assegnato al Servizio;
- 2) gestione delle problematiche collegate al personale dell'Istituto sia dal punto di vista giuridico che economico compresi i rapporti con gli Enti previdenziali, assicurativi ed assistenziali;
- 3) curare i rapporti con le OO.SS. per le rispettive competenze;
- 4) sistemare tutte le posizioni previdenziali del personale entro i termini di legge;
- 5) redigere atti amministrativi, nel rispetto delle norme sul procedimento amministrativo e quelle specifiche relative all'atto da confezionare;
- 6) gestire il centralino dell'Istituto curandone la perfetta efficienza;
- 7) gestire i servizi della struttura dell'Ente (pulizia, assicurazione, sicurezza, etc.);
- 8) gestire il sistema informativo relativo alla presenza del personale in Istituto, registrare 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, gestisce l'assegnazione dei buoni pasto;
- 9) garantire 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, inoltre cura 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) predisporre, approntare, registrare e comunque trasmettere ai destinatari per l'esecuzione e/o per la conoscenza, le deliberazioni consiliari e quelle commissariali, nonché le determine dirigenziali e le disposizioni dirigenziali;
- 11) effettuare le comunicazioni di legge relative al personale, al Ministero, alla Regione ed altri Enti per cui è previsto tale obbligo;
- 12) monitorare la spesa del personale ai fini dei vincoli di legge ed assunzionali;
- 13) acquisire e rielaborare gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, in modo da perseguirli nelle modalità e tempi fissati, secondo il principio di autonomia dell'attività amministrativa da quella di programmazione, indirizzo e controllo;

14) supportare la dirigenza nell'esecuzione del mandato istituzionale e nella gestione della spesa e del personale.

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

DARE ATTO che, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento sulle posizioni organizzative, *“In caso di assenza o di impedimento del responsabile di posizione organizzativa, le funzioni vengono svolte dal dirigente della struttura di riferimento”*;

EVIDENZIARE che, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento sulle posizioni organizzative, *“Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato del dirigente generale, sentito il dirigente sotto ordinato (se esistente), in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o conclusione di attività/progetti oggetto del conferimento dell'incarico, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, previa assicurazione del principio del contraddittorio”*;

DARE ATTO che il trattamento economico accessorio onnicomprensivo spettante, come individuato ai sensi della deliberazione commissariale n. 39 del 6/6/2016 e nel rispetto del nuovo Regolamento delle posizioni organizzative, è pari ad €. 559,00 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;

DARE ATTO che la predetta spesa trova regolare copertura nel bilancio di previsione 2019/2021 esercizio 2019 Capitolo 4.3 “Salario accessorio dei dipendenti a tempo indeterminato incaricati di posizione organizzativa”;

STABILIRE che l'operato dei titolari di posizione organizzativa viene sottoposto, come proposta di valutazione, da parte dei rispettivi dirigenti al Direttore Generale che, secondo il sistema di premialità vigente la sottopone all'OIV ai fini del riconoscimento per la retribuzione di risultato di cui all'articolo 15 comma 2 del CCNL 2016/18, e che l'indennità verrà decurtata in caso di sostituzione nella funzione;

DARE ATTO che il Responsabile di Posizione organizzativa si obbliga ad assumere, qualora richiesto, la delega di funzioni secondo le modalità previste dall'art. 11 del Regolamento sulla disciplina delle posizioni organizzative, considerato che i Dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001;

TRASMETTERE copia del presente provvedimento al dipendente interessato per accettazione del contenuto, all'OIV, all'UUP per competenza e dare comunicazione dello stesso al Commissario Straordinario, a tutti i Dirigenti e ai Capi Servizio dell'Ente;

PUBBLICARE il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Istituto.

F.to IL DIRETTORE GENERALE DOTT. PIETRO SAVONA

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA
FINANZIARIA**

Si esprime il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell' art.53 e seguenti del D.lgs 118/2011 e art.35 del regolamento di contabilità armonizzata approvato con del.ne comm.le n.100 del 21/10/2016

**IL DIRIGENTE DELL'AREA FINANZIARIA
F.to DOTT.SSA NUNZIATA GABRIELE**

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.21 e 24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.