



COMUNE DI PROVAGLIO D'ISEO

DECRETO N. 31

Prot. N. 20210012223/III/04
SEGR/EP/gc

OGGETTO: NOMINA DEL DOTT. PAOLO CORRIDORI RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA

IL SINDACO

VISTI:

- ✓ l'art. 109, comma 2, T.U.E.L. D.lgs. N. 267/2000, che disciplina il conferimento – mediante provvedimento motivato del Sindaco – delle funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale;
- ✓ il comma 10 dell'art. 50 del D.lgs. N. 267/2000 che testualmente recita: *“Il Sindaco e il Presidente della Provincia nominano i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi Statuti e Regolamenti Comunali e Provinciali”*;
- ✓ l'art. 107 del D.Lgs. 18-08-2000, n. 267;
- ✓ l'art. 17 del C.C.N.L. 21.05.2018, che testualmente recita: *“negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13”*;
- ✓ l'art. 14 del C.C.N.L. 21.05.2018, secondo cui la durata della nomina dei responsabili dei servizi non può avere una durata superiore a 3 anni;

DATO ATTO CHE il Comune di Provaglio d'Iseo è privo di personale con qualifica dirigenziale, né tale personale è previsto nei ruoli organici e nell'ordinamento organizzativo dell'Ente;

RICHIAMATA:

- la deliberazione GC n. 73 del 30/04/2019 con la quale vengono istituite le Aree di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/5/2018;
- la deliberazione GC. N. 77 del 7/5/2019 con la quale viene approvato il regolamento dell'area delle posizioni organizzative;

- la deliberazione GC n. 83 del 14/5/2019 con la quale si è proceduto alla graduazione delle posizioni organizzative.

RILEVATA la necessità di procedere alla nomina del Responsabile dell'Area Servizi alla persona e all'attribuzione della relativa Posizione Organizzativa nei seguenti servizi:

- ✓ Affari generali
- ✓ Servizi al cittadino
- ✓ Servizi sociali

EVIDENZIATO che, ai sensi dell'art. 14 del CCNL 21.05.2018, per ciascun incarico di Posizione Organizzativa, si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali, e dell'esperienza posseduta dal personale inquadrato nella categoria;

PRECISATO che, tenuto conto della riorganizzazione dei servizi e della elaborazione di un nuovo modello che meglio rispecchi le scelte dell'amministrazione e gli strumenti, anche organizzativi, attraverso i quali realizzare i programmi, occorre procedere alla nomina del responsabile del Area Servizi alla persona, individuandolo nel soggetto che garantisce maggiormente l'Ente sotto il profilo della qualificazione professionale;

CONSIDERATO CHE il Dott. Paolo Corridori ha maturato una pluriennale esperienza professionale e sviluppato competenze amministrative nell'Area Servizi alla persona che garantisce l'ente sotto il profilo della qualificazione professionale nonché della competenza, della conoscenza delle materie, delle capacità e delle attitudini rispetto alla Posizione Organizzativa che si intende coprire;

RILEVATO, inoltre:

- ✓ che il Dott. Paolo Corridori risulta essere all'interno del Area Servizi alla persona la figura apicale, tenuto conto del personale assegnato al servizio;
- ✓ che l'Dott. Paolo Corridori ha partecipato negli ultimi anni ad interventi formativi sulle materie di competenza, che di fatto hanno permesso alla stessa di accrescere la propria professionalità;
- ✓ che tali esperienze di lavoro e formazione, depongono a favore di un supporto tecnico, da parte del dipendente, adeguato rispetto alle esigenze di garantire lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa particolarmente complessa, caratterizzata da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, quale sono:
 - ✓ Affari generali
 - ✓ Servizi al cittadino
 - ✓ Servizi sociali

RITENUTO di dover procedere, per quanto suesposto, alla nomina del Responsabile dell'Area Servizi alla persona nella persona del Dott. Paolo Corridori Funzionario Amministrativo Cat. D, posizione economica D5, a decorrere dal 1/1/2022 al 30/06/2024 e comunque fino al termine del mandato amministrativo 2019/2024;

DATO ATTO CHE l'incarico può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco, in relazione a specifico accertamento:

- A) di valutazione negativa della performance individuale;
- B) per inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore delegato;
- C) per mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati;
- D) per intervenuti mutamenti organizzativi;
- E) per responsabilità dovuta a comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

CONSIDERATO CHE il dipendente ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la Posizione Organizzativa nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi previsti dall'articolo 18 del Ccnl Funzioni Locali del 21/5/2018 con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo;

VISTI:

- Il D.lgs. 18.08.2000 n.267;
- Il D. Lgs.30.03.2001 n.165;
- Il D.lgs. 27/10/2009 n. 150;
- Lo Statuto Comunale;
- Il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Il vigente regolamento area delle posizioni organizzative;
- Il vigente contratto dei dipendenti del comparto Funzioni Locali;

TUTTO ciò premesso e considerato

DECRETA

DI CONFERIRE, per le motivazioni di cui in premessa e che qui si intendono integralmente confermate, all'Dott. Paolo Corridori nato a Iseo (BS) il 21/12/1971 l'incarico di Posizione Organizzativa dell'Area Servizi alla persona con le seguenti specificazioni:

a) Servizi assegnati

- b) Affari generali
- c) Servizi al cittadino
- d) Servizi sociali

e) Attribuzioni e compiti

Il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa comporta, l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, nonché di ogni altro atto gestionale per le materia di

competenza dell'Area Servizi alla persona come previsto dal Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi approvato con delibera G.C. n. 162 del 27/12/2016;

Al titolare di P.O. spettano in particolare i seguenti compiti:

- ✓ emanazione degli atti di pertinenza, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- ✓ adozione dei provvedimenti amministrativi, nonché degli atti di gestione di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000;
- ✓ adozione delle determinazioni di impegno e liquidazione di spesa;
- ✓ gestione delle politiche d'acquisto, con responsabilità di procedimento, in particolare dell'attività che porterà alla individuazione del contraente mediante procedura a evidenza pubblica sia nella fase di predisposizione delle stesse che nella fase attuazione;
- ✓ elaborazione e sottoscrizione dei pareri interni di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 e delle relazioni istruttorie, nonché l'attestazione della regolarità dei documenti contabili relativi al proprio servizio;
- ✓ predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame del Consiglio e della Giunta comunale relative al proprio servizio;
- ✓ verifica e controllo adempimenti e obbligazioni determinate in base ai contratti di servizio;
- ✓ istruttoria delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta nelle materie di propria competenza, curando l'attuazione dei relativi provvedimenti;
- ✓ gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate all'Area di competenza;
- ✓ gestione del personale assegnato, per il quale è il diretto riferimento gerarchico;
- ✓ in collaborazione con il Segretario Generale la gestione giuridica del personale dipendente compresa la predisposizione del conto annuale del personale;
- ✓ cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri delle deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- ✓ cura la pubblicazione all'albo pretorio di tutti gli atti del Comune per i quali la stessa sia prevista per legge o per disposizione normativa interna;
- ✓ cura l'applicazione degli istituti di partecipazione, ed in particolare della L. 241/1990 e.s.m.e i. per l'accesso agli atti;
- ✓ in collaborazione con il Segretario Generale, svolge i compiti e le attività relative ai concorsi pubblici ed ai concorsi interni, alle assunzioni, agli incarichi, ai comandi ed ai trasferimenti del personale;
- ✓ cura tutte le attività concernenti il servizio protocollo e tiene i rapporti con l'ufficio postale per quanto attiene al servizio di invio e ricezione della corrispondenza;
- ✓ trasmette agli organi elettivi tutti gli schemi di provvedimenti ed i documenti che gli

uffici comunali intendano sottoporre al loro esame;

- ✓ provvede nelle materie assegnate alla propria competenza al conferimento degli incarichi legali ed alle attività inerenti le cause e i ricorsi;
- ✓ provvede alla registrazione dei contratti;
- ✓ l'acquisto di libri, giornali e riviste;
- ✓ l'acquisto di attrezzature per manifestazioni organizzate dal Comune, di nastri, medaglie, distintivi e diplomi e premi in generale;
- ✓ cura tutte le attività culturali, del tempo libero, di promozione, programmazione e gestione del turismo e dello sport, nonché quelle promozionali in favore dei giovani;
- ✓ effettua e promuove studi, ricerche e progetti per la predisposizione del piano di politica turistica, nonché per il conseguimento e la verifica degli obiettivi in esso contenuti;
- ✓ compie le attività di gestione dei servizi scolastici nell'ambito dei complessi rapporti con le istituzioni scolastiche;
- ✓ svolge tutte le attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale, nonché le attività di prevenzione, cura e riabilitazione;
- ✓ svolge tutte le attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva, nonché le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici;

f) Risorse Umane

Per l'espletamento dei compiti attribuiti la Posizione Organizzativa potrà avvalersi del seguente personale:

- ✓ Scolari Silvia - Istruttore direttivo Cat. D - (T.P.)
- ✓ Cirillo Gabriella - Istruttore amministrativo Cat. C - (T.P.)
- ✓ Tomasi Francesca - Istruttore amministrativo Cat. C - (T.P.)
- ✓ Ramponi Ramon - Istruttore amministrativo Cat. C - (T.P.)
- ✓ Codenotti Paola - Istruttore amministrativo Cat. C - (P.T.)
- ✓ Scolari Maria Clara - Collaboratore amministrativo Cat. B3 (T.P.)
- ✓ Peli Eva - Collaboratore amministrativo Cat. B3 (P.T.)
- ✓ Noli Aurora - Assistente sociale Cat. D (tempo determinato P.T.)
- ✓ Scolari Gian Mario - Operatore - Messo - Cat. B (T.P.)

Le risorse umane sono assegnate in modo funzionale all'espletamento dei compiti assegnati. Il titolare di P.O. è tenuto a confrontarsi e relazionarsi con il Segretario Generale per la corretta gestione del personale assegnato anche in relazione alla relativa quota di disponibilità;

g) Quadro dei vincoli

Il titolare della P.O. gode di ampia autonomia nello svolgimento di tutte le funzioni che le sono attribuite, nel rispetto dei vincoli interni derivanti dagli indirizzi impartiti dal Segretario Generale e dei vincoli esterni imposti dal T.U. degli Enti locali, dal Codice degli appalti, dalla normativa fiscale, dalla legge 241 e successive modificazioni ed integrazioni;

h) Relazioni interne

Per lo svolgimento delle funzioni assegnate il titolare della P.O. intrattiene relazioni interne con tutte le unità organizzative dell'Ente e, unitamente al Segretario Generale, con gli Organi Politici in occasione della stesura dei principali documenti di programmazione economico-finanziaria;

i) Relazioni esterne

Sempre nell'ambito delle funzioni assegnate, il titolare della P.O. gestisce con autonomia, previo coordinamento con il Segretario Generale, relazioni con gli interlocutori esterni del Servizio e si occupa della corretta gestione dei dati sensibili;

j) Altre attribuzioni

- ✓ adottare ogni misura idonea a prevenire il rischio di corruzione, nel rispetto della L. 190/2012, dei Piani Anticorruzione Nazionale e Comunale del Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023;
- ✓ coadiuvare il datore di lavoro nella verifica circa la sicurezza dei luoghi di lavoro e la segnalazione allo stesso di eventuali anomalie e problematiche in tale ambito;
- ✓ responsabile del trattamento dei dati personali connessi allo svolgimento del proprio incarico, ai sensi del Regolamento UE 679/2016;
- ✓ supplenza del Segretario comunale per assenze temporanee in qualità di Vice Segretario, essendo in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

k) Durata incarico

L'incarico decorre dal 1° gennaio 2022 e terminerà al 30/06/e comunque fino al termine del mandato amministrativo 2019/2024;

Revoca dell'incarico

L'eventuale revoca dell'incarico può essere disposta al verificarsi delle ipotesi di cui all'art. 10 del Regolamento dell'Area delle posizioni organizzative approvato con deliberazione G.C. 77 del 7/5/2019.

l) Orario di lavoro

Il titolare di Posizione Organizzativa è tenuto ad osservare l'orario minimo di lavoro contrattuale, assicurando la presenza durante l'orario del servizio assegnato. Le eventuali modifiche dell'orario sono accordate con il Segretario Generale e comunicate all'Ufficio rilevazione presenze-

m) Retribuzione di posizione e risultato

Al titolare di Posizione Organizzativa è attribuita la retribuzione di posizione sulla base dei criteri stabiliti dal sistema di misurazione e valutazione della performance e la retribuzione di risultato sulla base delle risultanze della valutazione, nell'ambito dello specifico fondo, come determinato ai sensi dell'art.15, comma 4, del CCNL 21/05/2018.

n) Sostituzione

In caso di assenza per ferie malattia o altro impedimento temporaneo, l'dott. Paolo Corridori è sostituito dal Segretario Generale.

DISPONE

DI TRASMETTERE il presente atto, oltre che al dipendente interessato, al Segretario Generale e al servizio Gestione giuridica del personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente;

DI PUBBLICARE il presente atto sul sito istituzionale del Comune di Provaglio d'Iseo nell'apposita sottosezione Personale/Posizioni organizzate della sezione amministrazione trasparente;

DI DARE ATTO che le disposizioni del presente atto rientrano nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico-privatizzato e pertanto avverso il presente atto è riconosciuta agli interessati tutela giurisdizionale davanti al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, ex art. 63, comma 1, del D. Lgs n. 165 del 2001.

Dalla residenza comunale, addì 30 dicembre 2021

Il Sindaco
Vincenzo Simonini
Documento firmato digitalmente

Per accettazione:
dott. Paolo Corridori