

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di altra professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità dell'art. 14. Nel caso in cui siano privi di posizioni di categoria D, la presente disciplina si applica:

a) presso i comuni, ai dipendenti classificati nelle categorie C o B;

b) presso le ASP e le IPAB, ai dipendenti classificati nella categoria C.

3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art. 10 del CCCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.

Art. 1

1. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità.

2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett. a) e b), al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale non classificato nella categoria D.

3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art. 15. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia: la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3.

5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art. 15 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.”;

Considerato che questo Ente è privo di posizioni dirigenziali;

Considerato che in data 29/12/2019 la dipendente SANDRETTO Marisa, ex Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi, veniva trasferita per mobilità in altro Comune;

Considerato che, a partire dal 01/01/2020, il Comune di Oglianico è privo di personale nel Servizio Ragioneria e Tributi e che la dipendente **AIMONETTO Rag. Michela** ha svolto

tutte le attività di supporto e collegamento con lo Studio di Ragioneria NUMERARIA SRL che supporta l'Ente per il Servizio Finanziario;

Considerato che la dipendente **AIMONETTO Rag. Michela**, inquadrata nella categoria D, possiede le capacità gestionali necessarie per reggere il Settore Demografico, Amministrativo e Segreteria essendo dotata di adeguata competenza professionale;

Ritenuto, per quanto sopra, di attribuire alla stessa i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservano agli organi di governo

DECRETA

1. Di individuare la dipendente **AIMONETTO Rag. Michela** quale Responsabile di Posizione Organizzativa del SETTORE DEMOGRAFICO, AMMINISTRATIVO e SEGRETERIA, affidandole tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservano agli organi di governo, attribuendo alla stessa le responsabilità organizzative di cui all'art. 13, comma 1 lett. A del CCNL 21.05.2018;
2. Di attribuire alla suddetta dipendente, a norma dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000, nonché ogni altra funzione prevista dallo Statuto Comunale e dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
3. Di riconoscere alla medesima, in virtù dell'art. 15, comma 2 del CCNL 21.05.2018 e tenuto conto della pesatura da parte del nucleo di valutazione, una indennità annua di **€ 8.500,00** (ottomilacinquecento/00) lordi, da corrispondere con la retribuzione e da intendersi onnicomprensiva di ogni altra indennità precedentemente attribuita;
4. Di riconoscere altresì una retribuzione di risultato, subordinandola alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi dell'art. 14, comma 4 del CCNL 21.05.2018 che potrà variare da un minimo del 15% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione;
5. Di dare atto che l'indennità di cui sopra è erogata contestualmente alla retribuzione mensile per tredici mensilità e costituisce impegno di spesa ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000;
6. Di precisare che l'orario di lavoro del dipendente incaricato non può essere inferiore alle 36 ore settimanali e che lo stesso è a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse all'incarico affidatogli. Pertanto il dipendente è tenuto ad effettuare le prestazioni di servizio straordinarie necessarie all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, da prestarsi con speciale flessibilità di orario;
7. Di stabilire che l'incarico del presente decreto può essere revocato anche prima della scadenza del termine:
a seguito di riorganizzazione dei Settori;
a seguito di valutazione negativa;

in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione dell'Ente;
in caso di grave violazione del Codice Disciplinare;

ovvero

potrà essere rinnovato nel rispetto delle formalità previste dall'art. 14 comma 1 del CCNL 21.05.2018 – Comparto Funzioni Locali e dei criteri di conferimento delle PO disposti dalla Giunta Comunale;

8. Di dare atto altresì, che il presente provvedimento avrà decorrenza dal **01 Gennaio 2021 fino alla fine del mandato elettorale**, sarà notificato all'interessato e pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15 gg. e nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello "provvedimenti" – sottosezione secondo livello "provvedimenti dirigenziali" e nella sezione medesima, sottosezione di primo livello "personale", sottosezione di secondo livello – posizioni organizzative.

Oglianico, lì 04 Gennaio 2021



IL SINDACO
(Monica Maria Bianca VACHA)



COMUNE di OGLIANICO

Città Metropolitana di Torino

DECRETO N. 1/2021

**INDIVIDUAZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SETTORE DEMOGRAFICO, AMMINISTRATIVO E SEGRETERIA**

IL SINDACO

Premesso:

che con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 30.12.2010 sono state individuate, già a suo tempo, le Aree Funzionali del Comune di Oglianico;
che con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 02.02.2010 è stato approvato il "Regolamento per il funzionamento generale degli uffici e dei servizi";

Considerato che la deliberazione di cui sopra prevede che l'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato e verificato il possesso dei seguenti requisiti:

- a) esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
- b) adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
- c) attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire;

Preso atto:

che l'art. 50, comma 10 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali, secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'art. 109 dello stesso decreto, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;

che l'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 possono essere attribuite ai responsabili degli uffici e dei servizi;

Ricordato che, in data 21 maggio 2018, è stato sottoscritto il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali e che, tale contratto, agli artt. 13 e 14, recita testualmente:

"Art. 13

1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: