



COMUNE DI VOLANO

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione n. 9 della Giunta Comunale

OGGETTO: Approvazione del documento recante “Individuazione e graduazione di una posizione organizzativa” ai sensi dell’articolo 150 del ccpl 2016/2018 sottoscritto in data 1 ottobre 2018 e seguenti modificazioni.

L'anno duemilaventi addì nove del mese di gennaio alle ore 17.35 nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti i signori:

Maria Alessandra Furlini – Sindaca

Nicolussi Moz Davide

Raffaelli Carla

Zandarco Cristina

Assenti i signori:

Ortombina Walter

Assiste e verbalizza il Vicesegretario dott.ssa Giusi Antonella La Spina.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, la signora Maria Alessandra Furlini nella sua qualità di Sindaca assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 183 del Codice degli Enti Locali
della Regione Autonoma T.A.A.)

Certifico io sottoscritto Vicesegretario comunale che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno

14.01.2020

all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi.

IL VICESEGRETARIO COM.LE
dott.ssa Giusi Antonella La Spina

OGGETTO: Approvazione del documento recante “Individuazione e graduazione di una posizione organizzativa” ai sensi dell’articolo 150 del ccpl 2016/2018 sottoscritto in data 1 ottobre 2018 e seguenti modificazioni.

Il Vicesegretario comunale dott.ssa Giusi Antonella La Spina, si allontana dell’aula in quanto direttamente interessato ai sensi dell’art. 65 Codice degli enti locali della Regione Trentino Alto Adige. Viene incaricato di assumere le sue funzioni l’assessore Carla Raffaelli.

Relazione.

Alla Giunta comunale sono rimessi, nel rispetto dei contenuti del regolamento organico e dei relativi allegati, l’adozione dei provvedimenti relativi all’ordinamento dei servizi e degli uffici, l’assetto complessivo della struttura comunale e la dotazione dei singoli uffici;

L’Ordinamento Strutturale, allegato al Regolamento organico del personale dipendente approvato con deliberazione consiliare n. 22/2002 e successivamente modificato individua i seguenti settori organizzativi:

- Servizio segreteria
- Servizio affari demografici ed economici
- Servizio ragioneria e finanze
- Servizio tecnico
- Servizio biblioteca

– l’istituzione di questi Servizi corrisponde a criteri di funzionalità e chiarezza organizzativa.

Accertato che il Regolamento dispone che, a ciascun Servizio, sia preposto un funzionario responsabile incaricato della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti;

Ravvisata pertanto l’opportunità di organizzare i Servizi e gli Uffici tenuto conto delle seguenti disposizioni contrattuali e precisamente individuando una posizione organizzativa, oltre alle aree direttive già individuate con proprio precedente provvedimento;

Il Comune di Volano ha avviato la revisione dell’organizzazione della struttura dell’ente al fine di rendere coerente la struttura organizzativa del Comune di Volano e al fine di rendere maggiormente efficiente e coerente nell’individuazioni delle funzioni attribuite ai vari uffici, l’organizzazione amministrativa generale.

Nel progetto redatto e in corso di revisione si è in particolare previsto l’istituzione di unità organizzative di primo livello e unità organizzative di secondo livello, le cd Aree, che riuniscono funzioni afferenti a più servizi fra di loro interconnessi, al fine di contemplare anche nell’organizzazione comunale la complessità di determinate procedure amministrative.

Nelle more della progettata organizzazione, considerato anche le attuali professionalità presenti nell’organico del comune, si rende necessaria anticipare in parte questa riorganizzazione, prevedendo l’istituzione all’interno del servizio segreteria generale dell’ufficio Contratti e approvvigionamenti generali. Le funzioni dell’istituendo servizio sono le seguenti:

- Cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali del Comune (visto di legittimità sui bandi di gara, redazione dell'avviso di gara e relativa pubblicazione, invito alla gara, pubblicazione avviso esito di gara, ecc.) sia per le procedure aperte, per quelle negoziate e ristrette e per quelle in economia mediante cottimo appalto. Composizione Commissioni e celebrazione delle gare (procedure aperte e ristrette). Verifiche requisiti generali sulle imprese.
- Predisposizione e stipula contratti e cura degli adempimenti conseguenti (gestione cauzioni d'intesa con la Ragioneria Generale, svincoli, ecc.). Contenzioso di gara. Registrazione contratti e rapporti con l'Ufficio Registro.
- Gestione albo degli operatori economici per l'affidamento dei lavori mediante cottimo fiduciario.
- Gestione amministrativa degli atti preliminari alle gare e dei conseguenti contratti per la realizzazione di interventi relativi alle gare di servizi e forniture.
- Predisposizione ed aggiornamento degli schemi di bando di gara e degli schemi di contratto.
- Gestione delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi di uso generale/trasversale/specifico, fino alla stipulazione dei contratti;
- Supporto ai Servizi dell'Ente per gestione delle gare di appalto di relativa competenza.
- Predisposizione ed aggiornamento dei capitolati speciali tipo di appalto per i lavori, i beni ed i servizi.
- Coordinamento delle procedure negoziate svolte dalle diverse Aree dell'Ente e dei relativi provvedimenti, nonché delle adesioni a convenzioni attivati da CONSIP o da altre Centrali di Committenza. Acquisti di beni ed acquisizione di servizi tramite il mercato elettronico.
- Gestione di eventuali contenziosi in materia di appalti e di opere pubbliche, servizi e forniture. Aspetti legali in genere (controversie, arbitrati, transazioni, ecc.).
- Predisposizione contratti, compravendita beni, concessioni/comodati/locazioni in genere, ecc.

Il provvedimento a contrarre, la proposta di aggiudicazione, la verifica di congruità, la determina di aggiudicazione, la gestione della fase esecutiva e la gestione dei beni e dei servizi restano in carico al servizio competente.

L'anticipazione del realizzando progetto si rende necessario in quanto al momento l'unica figura professionale presente nell'organico comunale in grado di espletare le funzioni dell'istituendo servizio è il vicesegretario comunale. Servizio che ha ruolo di sistema ed appare nevralgico per il funzionamento dell'intero apparato comunale, che al momento appare del tutto sprovvisto di altre figure professionali in grado di espletare le predette funzioni. Inoltre la concentrazione di tali funzioni che riguardano procedimenti di competenza di più uffici su un'unica struttura, specializzata nelle funzioni sopra meglio declinate, ha il fine di rendere maggiormente efficienti e celeri le procedure di affidamento e stipula dei contratti, procedure che richiedono per la loro complessità anche un alto grado di specializzazione nella conoscenza delle norme relative, numerose e interconnesse, si pensi alla normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy e alla loro incidenza nell'ambito delle procedure di affidamento, e sempre in continua evoluzione.

In ragione dell'affidamento di tali funzioni e compiti si rende necessario procedere con l'istituzione di una posizione organizzativa all'interno dell'organizzazione comunale, considerando il fatto che le funzioni affidate alla responsabilità del Vicesegretario e imputate all'istituendo servizio sono a "servizio" trasversale di tutti gli uffici comunali e rispetto a questi

richiedono anche l'organizzazione di un'attività di programmazione e coordinamento con le attività proprie di tutti gli altri servizi comunali.

L'articolo 150 del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018 sottoscritto in data 1 ottobre 2018 prevede:

- 1. Le Amministrazioni comunali possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*
 - 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 alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;*
 - c. lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.*
- 2. Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento per:*
 - a. individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;*
 - b. graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;*
 - c. individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;*
 - d. fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.*
- 3. L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Amministrazione:*
 - a. per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;*
 - b. per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;*
 - c. per modifiche organizzative dell'ente, che richiedono la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.*
- 4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'articolo 151; il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.*
- 5. La disciplina delle posizioni organizzative presuppone inoltre che gli enti abbiano realizzato i seguenti interventi:*

a) definizione dell'organizzazione dell'ente e delle relative dotazioni organiche;

b) istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno, dei nuclei di valutazione, anche in forma consortile, o comunque di adeguati meccanismi di verifica dei risultati conseguiti.

6. Tali posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.

7. Criteri generali e modalità di individuazione della P.O. saranno definiti in sede di accordo di settore.

Il contratto collettivo di lavoro testé richiamato consente quindi di conferire incarichi per posizioni organizzative ai dipendenti che svolgono, con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- 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 alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
- c. pur ancorata a parametri oggettivi, deve essere valutata sul singolo e rappresenta l'elemento salariale incentrato sul risultato e sugli obiettivi e finalizzato a premiare la capacità operativa e la responsabilità organizzativa, laddove l'indennità per area direttiva si limita a remunerare il mero fatto di essere a capo di un servizio o di un ufficio, essendo strutturata soltanto sul profilo oggettivo dell'incarico di preposizione.

Sottolineato quindi che l'istituto della posizione organizzativa si differenzia da quello inerente l'area direttiva non solo per il contenuto, ma, soprattutto, per le finalità e tutto questo assume un rilievo sostanziale, determinando forti riflessi sulla struttura operativa e sull'azione amministrativa;

ritenuto ora di attribuire - confermando l'impostazione seguita anche nell'anno 2019 - la posizione organizzativa al Vicesegretario, categoria D, livello base, responsabile del Servizio Segreteria, dott.ssa Giusi Antonella La Spina, a far data dal 1° gennaio 2020 e fino a fine anno atteso che il dipendente:

- è in possesso dei seguenti titoli di studio e professionali: diploma di laurea in Giurisprudenza e Diploma post laurea di Specializzazione in Professioni legali e abilitazione alle funzioni di Segretario comunale e alla professione di Avvocato;
- ricopre mansioni che richiedono una alta specializzazione, stante la complessità dei compiti che tale Servizio è chiamato a svolgere e così come sopra specificato sopra.

ricordato che la quantificazione massima della retribuzione di posizione organizzativa è fissata dall'art. 17 – Tabella D dell'accordo di settore di data 08.02.2011 ed è pari, nel caso del Comune di Volano, ad euro 16.000,00 annui lordi e che ai sensi dell'art. 130 co. 3 del CCPL in vigore l'importo della retribuzione di risultato può variare fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita;

dato atto che, valutato l'impegno richiesto e le responsabilità connesse, si ritiene di determinare in euro 8.000,00 annui lordi per tredici mensilità l'importo della retribuzione di posizione e ritenuto di determinare la correlata retribuzione di risultato nell'importo massimo del 20% della retribuzione di posizione che verrà corrisposta annualmente in un'unica soluzione a seguito della valutazione dei risultati conseguiti che verrà effettuata dalla Giunta comunale sulla base della scheda valutativa allegata al presente provvedimento e dimessa agli atti, redatto secondo quanto indicato nella Tabella E) dell'accordo di settore 08.02.2011;

ricordato che il suddetto trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per lavoro straordinario e precisato che la retribuzione di posizione costituisce elemento fisso e continuativo della retribuzione e viene corrisposta mensilmente per tredici mensilità;

sottolineato quindi che l'importo stimato inerente il periodo dal 01.01.2020 al 31.12.2020 è pari ad euro arrotondati € 6.400,00 quale retribuzione di posizione ed euro 1.600,00 a titolo di retribuzione di risultato e che la spesa trova imputazione e copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2020-2022;

LA GIUNTA COMUNALE

udita la relazione del Sindaco;

visto il contratto collettivo provinciale di lavoro vigente sottoscritto in data 1 ottobre 2018 e seguenti modificazioni;

visto l'accordo di settore su indennità e produttività del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali del Consiglio Provinciale di Trento sottoscritto in data 5 giugno 2019;

vista L.R. 03.05.2018, n. 2 "Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige";

vista la deliberazione n. 37 di data 30 dicembre 2019, esecutiva, con la quale il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2020-2022 e il Documento Unico di Programmazione 2020-2022;

visto il vigente Regolamento di contabilità, per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile;

visto lo Statuto comunale approvato con delibera del Consiglio Comunale nr. 37 di data 25 novembre 2014;

rilevata la necessità di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo di consentire l'immediata attuazione dei programmi ivi contenuti, con particolare riferimento all'attribuzione con decreto sindacale della posizione organizzativa;

visto che sulla proposta di deliberazione in discussione sono stati espressi i pareri favorevoli senza osservazioni, resi in forma scritta ed inseriti nella presente deliberazione, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti locali approvato con L.R. n.2/2018:

- in ordine alla regolarità tecnica del Segretario Comunale,
- in ordine alla regolarità contabile dal Responsabile ufficio ragioneria;

ad unanimità di voti palesemente espressi per alzata di mano.

DELIBERA

1. di istituire, per i motivi esposti in premessa e date le competenze in premessa indicate, a decorrere dal mese di gennaio 2020 e fino a fine anno n. 1 posizione organizzativa, riguardante il Servizio Segreteria, e di conferire la stessa al dott.ssa La Spina Giusi Antonella , Vicesegretario categoria D livello base;
2. di determinare in euro 8.000,00 annui lordi per tredici mensilità l'importo della retribuzione di posizione e di determinare la correlata retribuzione di risultato nell'importo massimo del 20% della retribuzione di posizione fermo restando che la stessa verrà corrisposta annualmente in un'unica soluzione a seguito della valutazione dei risultati conseguiti;
3. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa ed in conseguenza di quanto disposto al precedente punto 1), la scheda di valutazione contenente gli obiettivi assegnati al titolare della posizione organizzativa ed i parametri di valutazione degli stessi ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato per l'anno 2020, dimessa in atti;
4. di impegnare la spesa derivante dal presente provvedimento, stimata in euro 8.000,00, e la correlata retribuzione di risultato nell'importo massimo del 20% della retribuzione di posizione (per un massimo di Euro 1.600,00, che verrà corrisposta annualmente in un'unica soluzione a seguito della valutazione dei risultati conseguiti), di cui al punto 2, oltre oneri ed IRAP, nel rispetto delle modalità previste dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4.2 del D.Lgs.118/2011 e s.m. in considerazione dell'esigibilità della stessa, come segue:

Importo	Missione	Programma	Titolo	Macroaggr.	Bilancio	Capitolo
8.000,00	01	02	1	01	2020	61001
1.600,00	01	02	1	01	2020	2664001

5. di dare atto che ai sensi del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (punto 5.2. dell'allegato 4/2 del D. Lgs. 118/2011) la copertura della spesa relativa alla quota parte del trattamento accessorio di cui al presente provvedimento è garantita dalla costituzione, a carico del bilancio 2021 del Fondo Pluriennale Vincolato;
6. di informare le OO.SS. della presente deliberazione, come previsto dall'art. 11, comma 7, dell'accordo di settore del 8.2.2011;
7. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
8. di comunicare, contestualmente alla pubblicazione all'Albo telematico, copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 183, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n.2;

9. di dare evidenza, ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23, che avverso il presente provvedimento sono ammessi:

- opposizione alla Giunta Comunale, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino ai sensi dell'articolo 183, comma 5, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
- ricorso al Tribunale di Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104 o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale;

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

LA SINDACA
Maria Alessandra Furlini

IL VICESEGRETARIO f.f.
Raffaelli Carla

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si attesta che della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene data comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 183 – 2° comma – del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma T.A.A.

IL VICESEGRETARIO
dott.ssa Giusi Antonella La Spina

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio, per dieci giorni consecutivi, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 183 – comma 3° - del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma T.A.A.

Addì

IL VICESEGRETARIO
dott.ssa Giusi Antonella La Spina

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183 – comma 4° - del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma T.A.A.

Addì 09 gennaio 2020

IL VICESEGRETARIO f.f.
Raffaelli Carla

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Addì