

**Prot.n.64575/2017**

**Oggetto: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZI ALL'INFANZIA, SCOLASTICI E SPORT.**

IL DIRIGENTE

RICHIAMATI:

-il Decreto Sindacale n.6 del 08/11/2016, con il quale è stato affidato al sottoscritto la responsabilità direzionale di Line "Servizi al Cittadino" e la Direzione di Progetto "Semplificazione ed Innovazione", comprendenti in particolare la gestione dei servizi di seguito specificati:

- o Servizi alla Persona;
- o Servizi all'Infanzia, Scolastici e Sport;
- o Servizi Demografici;
- o Sportello Polifunzionale;
- o Attività Culturali;

-la Deliberazione di Giunta comunale n.90 del 20/06/2012, e successive modifiche ed integrazioni, con la quale è stato adottato il regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, definita la macro struttura organizzativa dell'Ente e stabilito il numero delle posizioni organizzative che si possono istituire per ciascuna direzione;

-la Deliberazione di Giunta comunale n.183 del 18/12/2013 con la quale è stato modificato il numero delle Posizioni Organizzative e rideterminato l'importo delle relative retribuzioni;

-l'Ordinamento Professionale dei dipendenti appartenenti al comparto Regioni – Autonomie Locali, in tema di conferimento di incarichi di posizione organizzativa, ed in particolare, gli artt. 8 e 10 del CCNL del 31.03.1999;

RICHIAMATI, Altresi

- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n.90 del 20.06.2012, con particolare riferimento all'art.9;
- l'allegato 5 al citato Regolamento, modificato dalla deliberazione di Giunta comunale n. 183/2013, recante la tabella riassuntiva delle Posizioni Organizzative e posizioni intermedie, il quale prevede l'istituzione di n. 5 Posizioni Organizzative per la Direzione Servizi al Cittadino;

VISTA la nota del Segretario Generale prot. n. 62130/2017 con la quale si invitava a prorogare gli incarichi di P.O. in attesa del rinnovo del contratto degli EE.LL., e considerato il precedente provvedimento di affidamento dell'incarico, prot. n. 68585/2016, alla medesima dipendente;

RITENUTO che la dipendente Marone Luigina, inquadrata nella categoria D, in base ai risultati raggiunti e alla professionalità ed esperienza acquisite, alle conoscenze teoriche e competenze culturali posseduti, sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9, comma 1 del Regolamento Uffici e Servizi, per poter essere incaricato della responsabilità dei Servizi all'Infanzia e Scolastici;

RISCONTRATA la propria competenza, ai sensi dell'art. 107 TUEL, dell'art. 57 del vigente Statuto (da ultimo modificato con Delib. C.C. n. 26 del 27/3/2012) e dell'art. 6, comma 7 lett. g) del Regolamento degli uffici e Servizi, come novellato con DGC n. 90 del 20/6/2012;

DISPONE

1. di attribuire, per le motivazioni tutte di cui in premessa, alla dipendente Marone Luigina, la responsabilità dei Servizi all'Infanzia, Scolastici e Sport, conferendo il relativo incarico di Posizione Organizzativa, con decorrenza dal 01 gennaio 2018 fino al termine delle procedure di revisione per l'applicazione del nuovo CCNL e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2018, secondo le seguenti specifiche:

a) **SERVIZI ASSEGANTI**

Servizi all'Infanzia, Nidi Comunali, Servizi Scolastici, Sport.

b) **ATTRIBUZIONI E COMPITI**

Il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa comporta, ai sensi dell'art. 9, commi 4 e 7, del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, nonché di ogni altro atto gestionale per le materia di propria competenza, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, ed in particolare:

- adozione delle determinazioni di impegno e liquidazione di spesa. In caso di impegni di spesa afferenti procedure disciplinate dal D.lvo 163/2006, entro il limite massimo della soglia di rilievo comunitario;
- responsabilità dell'istruttoria degli atti e dei procedimenti assegnati nell'ambito del servizio di competenza;
- elaborazione e sottoscrizione dei pareri interni 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;
- gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate al Servizio.

c) **PERSONALE ASSEGNATO**

- come da apposite disposizioni di assegnazione in merito.

Le risorse umane sono assegnate in modo funzionale all'espletamento dei compiti. I dipendenti devono essere formati e preparati quanto più possibile, per svolgere le attività in una logica di sostituibilità nell'ambito dei servizi assegnati.

d) **REVOCA DELL'INCARICO**

L'eventuale revoca dell'incarico può essere disposta al verificarsi delle ipotesi di cui all'art. 9, comma 3 del Regolamento degli Uffici e Servizi;

e) **ORARIO DI LAVORO**

Il titolare di Posizione organizzativa è tenuto ad osservare l'orario minimo di lavoro contrattuale, assicurando di norma la presenza nelle seguenti fasce orarie:

Mattino

- da lunedì a venerdì dalle 9.30 alle 13.00;

Pomeriggio

- il lunedì, martedì e giovedì dalle 14.30 alle 17.00;

Le eventuali modifiche dell'orario sono accordate dal Dirigente e comunicate all'Ufficio del Personale per le annotazioni di rito.

f) **PESATURA DELLA POSIZIONE E RELATIVA INDENNITA'**

La retribuzione di posizione organizzativa, calcolata in seguito alla riorganizzazione sopra citata, seguendo i criteri stabiliti dalla Deliberazione di Giunta comunale n. 172 del 05.12.2013, è determinata in Euro 10.000,00 annui;

2. di trasmettere il presente provvedimento, oltre che al dipendente interessato, all'Assessore di riferimento, al Segretario Generale ed all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

Treviglio, 28.12.2017

Il Dirigente Servizi al Cittadino  
dott. Antonio Nocera

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000 e D. Lgs 82/2005 e loro s.m.i. e norme collegate)