



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia Barletta Andria Trani

**SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N. SETTORIALE 14
N. GENERALE 320 DEL 23/03/2021**

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL
SERVIZIO CONTROLLI INTERNI, - P.C.T. - R.A.S.A.- CONTRATTI**



Città di Trani
Medaglia d'Argento al Merito Civile
Provincia Barletta Andria Trani

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. SETTORIALE 14
DEL 23/03/2021

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO CONTROLLI INTERNI, - P.C.T. - R.A.S.A.- CONTRATTI

IL DIRIGENTE

Vista la proposta di provvedimento, predisposta dal medesimo dirigente che lo sottoscrive, anche quale responsabile del procedimento, per la seguente motivazione: atto di esclusiva competenza

Richiamato il decreto sindacale 1\2021 con il quale sono stati definiti gli incarichi dirigenziali, nonché il PEG\PIANO DELLA PERFORMANCE con il quale sono state assegnate le risorse e gli obiettivi riferiti ai centri di responsabilità di propria pertinenza

Premesso che:

- l'art. 13 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018 - "Area delle posizioni organizzative", per quanto qui di interesse, stabilisce che:
 1. *Gli Enti istituiscono 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;*
 - a) *[omissis];*
 1. *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 all'art. 14. [omissis];*
 2. *[Omissis];*
- l'art. 14 del medesimo CCNL - "Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative", prevede tra le altre che:
 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.*
- l'art. 15 dello stesso CCNL - "Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato", prevede altresì che:

1. *Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario;*
1. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento;*
2. *[Omissis];*

Tenuto conto che con Delibera Giunta Comunale n. 158 del 23.11.2020:

- è stato approvato l'aggiornamento della macrostruttura dell'Ente, disponendo l'allargamento a complessive otto posizioni dell'area delle posizioni organizzative corrispondenti otto strutture di secondo livello, dotate di elevata responsabilità ed autonomia gestionale.
- per l'articolazione di primo livello Segreteria generale è stata individuata la posizione organizzativa relativa alla struttura di secondo livello SERVIZIO CONTROLLI INTERNI –P.C.T. -R.A.S.A. -CONTRATTI, cui fanno capo le u.o. di terzo livello - UFFICIO CONTRATTI e STRUTTURA DI PROGETTO PER I CONTROLLI INTERNI

Evidenziato che con determinazione 197/R.G. 03.03.2021 si è provveduto alla definizione e pesatura della citata posizione organizzativa, secondo la metodologia posta in allegato allo SMIVAP approvato con dgc n.96 del 07.07.2020, nonché all'approvazione di avviso per il conferimento ,secondo le previsioni del Regolamento approvato con dgc n.273 del 12.12.2014 i cui contenuti sono stati confermati all'articolo 27 del c.c.d.i. comparto 2019/2021, stipulato in data 27.12.2020 ed autorizzato con dgc 221 del 27.12.2020;

Dato atto che:

- l'avviso è stato pubblicato in albo pretorio e nella sezione avvisi del sito web dell'ente dal 05.03.2021 al 15.03.2021
- In data 15.03.2021 è pervenuta n.1 istanza acquisita al prot. n.14674 del 15.03.2021, da parte della Dott.ssa Annalisa Patruno, dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato di questo Ente, con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1, presso la Segreteria Generale;
- all'esito dell'esame della documentazione prodotta dal candidato, della regolarità degli atti (domanda firmata – curriculum formativo/professionale datato e firmato – documento di riconoscimento allegato), nonché della valutazione della stessa documentazione in riferimento ai criteri stabiliti nell'avviso di selezione, è possibile individuare la dott.ssa Annalisa Patruno quale soggetto idoneo al conferimento della Posizione Organizzativa;
- non si ritiene necessario disporre del colloquio valutativo ritenendo esaustiva la documentazione prodotta dal candidato;

Considerato altresì che:

- l'indennità di posizione è da determinarsi sulla base della pesatura posta in allegato alla determinazione di indizione della procedura, per un punteggio complessivo di punti 125/250, salve eventuali rimodulazioni a seguito di validazione da parte dell'O.I.V., nei limiti delle

risorse di bilancio e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di trattamento accessorio del personale;

- la retribuzione di risultato verrà determinata a seguito di processo di valutazione secondo la metodologia utilizzata dall'Ente Comunale;

Visti:

- Gli artt. 13 – 14 – 15 del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018, che disciplinano in via generale l'istituto delle Posizioni Organizzative;
- Il Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Deliberazione di G.C. n.226 del 06/10/2016;
- la Delibera G.C. n.158 del 23.11.2020 di aggiornamento della macrostruttura e definizione dell'area delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative;
- il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, approvato con Deliberazione di G.C. n.273 del 12/12/2014;

DETERMINA

- 1) **Di assumere** la narrativa, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 1) **Di conferire** alla Dott.ssa Annalisa Patruno, dipende di ruolo in servizio presso questo Ente, con contratto a tempo pieno ed indeterminato e con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo, Cat. D1, assegnato in servizio presso la Segreteria Generale, per la motivazioni innanzi dette, l'incarico Posizione Organizzativa relativo alla struttura di secondo livello SERVIZIO CONTROLLI INTERNI –P.C.T. -R.A.S.A. -CONTRATTI, cui fanno capo le u.o. di terzo livello -UFFICIO CONTRATTI e STRUTTURA DI PROGETTO PER I CONTROLLI INTERNI, comportanti le seguenti specifiche competenze:

a) competenze gestionali riferite alla Segreteria Generale ed alle articolazioni da essa dipendenti:

- predisposizione della documentazione finalizzata all'espletamento di procedure di scelta del contraente in materia di appalti pubblici;
- predisposizione di atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidatigli, compresa la elaborazione di determinazione a contrarre, nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
- predisposizione degli atti di liquidazione e dei provvedimenti di pagamento comportanti mera verifica di regolarità di esecuzione, relativamente ai rapporti contrattuali afferente i centri di costo e pertinenti capitoli di spesa del PEG;
- responsabilità dei procedimenti facenti capo ai propri servizi, comprese l'adozione delle comunicazioni endoprocedimentali con operatori economici, comunicazioni obbligatorie presso ANAC e osservatorio regionale contratti pubblici, ;
- responsabilità di pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente
- formulazione di pareri di regolarità tecnica a rilevanza interna, se richiesto, su proposte di determinazione adottate dal dirigente, proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio riguardante i servizi gestiti;
- gestione funzionale delle risorse umane assegnate, proposta per la definizione dei carichi di lavoro e disciplina delle mansioni, delle modalità organizzative e gestionali;
- titolarità del trattamento dei dati personali connessi ai servizi ricompresi nella posizione organizzativa e nei servizi affidati

b) competenze specifiche, per SERVIZIO CONTROLLI INTERNI –P.C.T. -R.A.S.A. -
CONTRATTI:

- Gestione del controllo successivo di regolarità amministrativa, comprendente la formazione del campione, l'esame istruttorio dei provvedimenti, la predisposizione delle relazioni intermedie e finali, il monitoraggio degli esiti, con particolare riguardo all'osservanza delle direttive di conformazione emesse
- Segreteria tecnica del comitato di coordinamento per il controllo sulle società partecipate, comprendente la verifica della regolarità e tempestività di inoltro della documentazione prevista dal regolamento, l'acquisizione delle valutazioni tecniche riservate ai dirigenti aventi competenza per materia, la predisposizione della documentazione per la convocazione e lo svolgimento delle sedute, la partecipazione e verbalizzazione delle stesse e gli adempimenti conseguenti;
- Supporto al R.P.C.T. sia nella fase di predisposizione che di monitoraggio e rendicontazione, con responsabilità di informatizzazione del processo e di rapporti con le diverse articolazioni organizzative; referente per la misure di prevenzione della corruzione per la segreteria generale e gli uffici di diretto riferimento
- Titolarità della figura di R.A.S.A. presso l'A.N.A.C con i correlati poteri riferiti alla attivazione dei centri di costo e delle abilitazioni dei diversi r.u.p.; monitoraggio e verifica sull'assolvimento degli obblighi informativi
- Segreteria tecnica del Nucleo Unico dei Controlli interni, con compiti di monitoraggio sull'andamento delle attività da parte dei diversi responsabili – referente per il controllo sulla qualità dei servizi
- responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti e di competenza della Posizione Organizzativa, compresa l'adozione dei provvedimenti, con connessa responsabilità, espressamente delegati dal dirigente in conformità alle disposizioni normative vigenti in materia.

c) competenze di programmazione:

- partecipazione alla individuazione e al monitoraggio degli indicatori di attività e di risultato dei servizi gestiti al fine dell'avvio e dello sviluppo del controllo interno di gestione;
- formulazione di autonome proposte innovative sui servizi gestiti;
- informazione e coinvolgimento dei collaboratori sui programmi dei servizi e sulla loro attuazione;

2) Di riservare a successivo e separato provvedimento, la definizione ed attribuzione di obiettivi di performance individuale, nonché l'assegnazione di specifiche azioni di obiettivi di performance organizzativa per la segreteria generale discendenti dal piano della performance.

3) **Di stabilire che** il predetto incarico avrà decorrenza dal 01.04.2021, previa formale accettazione da parte dell'interessata e produzione delle dichiarazioni e della documentazione di cui al d.leg.vo 33/2013 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, e durata di 3 anni salvo rinnovo;

4) **Di stabilire che** all'incaricata competerà, con la medesima decorrenza:

- l'indennità di posizione, da determinarsi sulla base della pesatura posta in allegato all'avviso, per un punteggio complessivo di punti 125/250, salve eventuali rimodulazioni a seguito di validazione da parte dell'O.I.V., nei limiti delle risorse di bilancio destinate al trattamento accessorio degli incaricati di posizione organizzativa, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di trattamento accessorio del personale;

- la retribuzione di risultato a seguito di processo di valutazione secondo la metodologia utilizzata dall'Ente Comunale;

- 5) Di dare atto che la quantificazione del trattamento di posizione, il relativo impegno ed il conseguente pagamento saranno disposti dal servizio personale previa costituzione del fondo dedicato ai trattamenti di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative attive presso l'ente
- 6) **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- 7) **di dare atto**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento comunale sui controlli interni, che:
- il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, non comporta ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
 - sarà sottoposto al controllo contabile da parte del Dirigente dell'Area Economica Finanziaria;
- 8) **di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D. Lgs. n.33/2013;
- 9) **di trasmettere** il presente atto all'interessata ai fini della formale accettazione, al Settore Gestione del Personale, per gli adempimenti di cui al punto 6 e per l'acquisizione al fascicolo personale, e per opportuna conoscenza al Sindaco, ai Dirigenti Comunali ed alle R.S.U.
- 10) **di dare atto altresì che il presente provvedimento**
- comporta obbligo di segnalazione all'Unità di coordinamento Nucleo Unico controlli interni (e.mail: segretario.generale@comune.trani.bt.it), per la sottoposizione al controllo successivo di regolarità amministrativa, in quanto rientrante in una delle seguenti tipologie: Provvedimenti senza distinzione tra istruttore e decisore;
 - in ragione dei suoi contenuti è soggetto a pubblicazione in Amministrazione Trasparente, ai sensi del d.leg.vo 33/2013, sezione personale – posizioni organizzative
 - Di dare atto che il responsabile del procedimento ha preventivamente verificato ed il dirigente con la sottoscrizione del presente provvedimento attesta :
 - la regolarità amministrativa, ai sensi dell'articolo 147 bis del d.leg.vo 267/00
 - il rispetto delle misure generali e specifiche previste dal piano di prevenzione della corruzione
 - l'assenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse o che impongano obblighi di astensione.
 - L'assenza di dati personali sensibili o che comunque pongano divieti o limiti nella pubblicazione del presente provvedimento in albo pretorio \ ovvero l'avvenuta obliterazione di tali dati nel testo che sarà oggetto di pubblicazione

**Il Dirigente SERVIZIO SEGRETERIA
GENERALE**

Francesco Angelo Lazzaro

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

Francesco Angelo Lazzaro;1;11849832

L'Addetto alla Pubblicazione

A T T E S T A

che la presente Determinazione Dirigenziale viene affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 gg. consecutivi dal 26/03/2021 al 10/04/2021.

Trani, li 26/03/2021

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

Armenise Gianvito

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale - ai sensi degli art. 23, 25 DPR 445/2000 e art .20 e 21 D.lgs 82/2005 da:

Gianvito Armenise;1;11534673