



CITTA' DI MANFREDONIA
Provincia di Foggia

Deliberazione della Giunta Comunale

Seduta n.22 del **27.05.2014**

n° **103**

OGGETTO: ART. 8 CCNL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI DEL 31/03/1999 - ISTITUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

L'anno duemilaquattordici il giorno ventisette del mese di maggio alle ore 12,00 in Manfredonia e nel Palazzo di Città.

Regolarmente convocata, si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

composta dai signori:

RICCARDI ANGELO Sindaco - Presidente

dagli Assessori Comunali:

VARRECCHIA ANTONIETTA
ANGELILLIS ANTONIO
BRUNETTI ADAMO
CASCAVILLA PAOLO

CLEMENTE MATTEO
PALUMBO MATTEO – Vice Sindaco
RINALDI PASQUALE
ZINGARIELLO SALVATORE

Sono assenti i signori: **RINALDI PASQUALE**.

Partecipa il Segretario Generale: **FIorentino FEDERICO GIOVANNI**.

Il Presidente constatata la regolarità dell'adunanza, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

Sulla proposta della presente deliberazione hanno espresso parere favorevole:

- Il Responsabile del Servizio interessato (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000);
- Il Segretario Generale (artt.49 c.2 e 97 c.4 lett.B) del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità tecnica
- Il Responsabile di Ragioneria (art.49 c.1 del D.Lgs 267/2000), per quanto concerne la regolarità contabile.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n.370 del 14.05.1999 si prendeva atto e si dava applicazione al CCNL sul nuovo sistema di classificazione per il personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, sottoscritto in data 31.03.1999.
- l'art.8 del citato contratto consente agli Enti di istituire posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e 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 correlati a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizioni ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;
- con deliberazione di Giunta Comunale n.132 del 13.03.2002, modificata con atto giuntale n.572 del 14.10.2002, ai sensi dell'art.9 del predetto contratto nazionale, sono stati approvati i criteri generali per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative;
- con deliberazione di Giunta Comunale n.297 del 13.11.2012, in conformità con quanto previsto nel suddetto provvedimento, sono state individuate le seguenti posizioni organizzative:
 - P.O. "Gabinetto del Sindaco"
 - P.O. "Sistemi informativi – Servizi Demografici"
 - P.O. "Lavori Pubblici e Manutenzione"

Vista la deliberazione n.21 del 28.03.2014 del Coordinamento Istituzionale del Piano Sociale di Zona – Ambito Territoriale Manfredonia-Mattinata-Monte Sant'Angelo-Zapponeta, con la quale è stato espresso atto di indirizzo per l'istituzione presso questo Comune di una posizione organizzativa cui affidare le funzioni afferenti il Piano Sociale di Zona come ivi indicato;

Considerato che al fine di garantire maggiore e migliore efficienza ed efficacia dell'apparato burocratico dell'Ente, rapportato alla natura ed alle caratteristiche dell'attuale programma dell'Amministrazione e delle relative priorità, si ravvisa la necessità di istituire le ulteriori seguenti posizioni organizzative, da incardinare nell'organizzazione burocratica dell'Ente, tenuto conto della nuova macrostruttura burocratica di questo Comune ed i segmenti di attività dei vari Settori e Servizi, approvata con deliberazione di G.C. n.110 del 28.04.2011 e della deliberazione di G.C. n.127 del 15.05.2012, modificata con atto giuntale n.154 del 13.06.2012:

Posizione Organizzativa	Settore/Uffici Staff	Obiettivi
P.O. Servizio Personale – Trattamento giuridico	2° "Gestione Risorse Umane"	Concretizzare l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie attinenti il personale. Curare, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi del Comune, in relazione alle decisioni politico-amministrative dell'Amministrazione ed in particolare: <ul style="list-style-type: none">• definizione degli aspetti specifici dello status

		<p>giuridico del personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione e revisione della dotazione organica; • elaborazione dei piani occupazionali definiti dall'Amministrazione; • predisposizione piattaforme dei contratti decentrati di lavoro; • Predisposizione schemi di regolamento ed eventuali modifiche e/o integrazioni; • supportare i Dirigenti, nella loro qualità di datori di lavoro cui è demandata la responsabilità gestionale del personale di rispettiva assegnazione, con particolare riferimento all'applicazione degli istituti contrattuali di competenza; • referente nelle iniziative volte a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, attraverso i tirocini pratici e stage ed inserimento in progetti di servizio civile.
<p>P.O Bilancio e Programmazione</p>	<p>3° "Bilancio e Programmazione</p>	<p>Concretizzare l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie attinenti il bilancio, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione dei documenti di programmazione (Bilancio annuale, Bilancio pluriennale e Relazione Previsionale e programmatica); • coordinamento Peg predisposto dai settori e redazione della delibera di approvazione; • predisposizione variazioni di bilancio e di Peg; • coordinamento stato attuazione dei programmi e dei progetti e predisposizione delibera di approvazione; • gestione dei documenti di programmazione, verifica propedeutica degli atti di impegno, verifica accertamenti di entrata (e loro corretta imputazione); • redazione Rendiconto della gestione dell'esercizio precedente, attraverso la verifica dei dati, la predisposizione degli atti e l'acquisizione delle relative certificazioni. • mantenimento costante del collegamento tra scritture di contabilità finanziaria e quelle di contabilità economica; • gestione rapporti con il Tesoriere e verifica mensile delle operazioni effettuate dal Settore. • predisposizione e monitoraggio costante sul rispetto del patto di stabilità interno; • verifica costante degli equilibri di bilancio in corso d'anno; • assistenza e confronto costante con l'Organo di revisione per l'acquisizione dei pareri previsti dalla vigente normativa. • coordinamento dei servizi del Settore.

<p>P.O. Piano Sociale di Zona</p>	<p>5° "Attuazione Politiche Sociali, culturali e ricreative"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività Ufficio Servizi sociali e in particolare del Servizio sociale professionale del Comune di Manfredonia: rapporti con Enti esterni (tribunale per i minori), accesso ai servizi, contrasto alla povertà, ... ; • Coordinamento Servizio Sociale Professionale di ambito. L'individuazione di un coordinatore è richiesto nel Piano regionale politiche sociali 2013-2015 e viene indicata tra le azioni inerenti l'asse n. 3 del Piano sociale di zona: promuovere la cultura dell'accoglienza; • Referente nel Piano di Zona per le attività di programmazione (la P.O. dovrà presidiare l'area socio-assistenziale e socio-educativa: in particolare i servizi di integrazione scolastica per i disabili, l'assistenza domiciliare educativa, la prevenzione, sostegno alla genitorialità e tutela dei diritti dei minori; • Costruzione di accordi di rete per un welfare di comunità e di innovazione partecipativa, come indicato nel punto 1.5 del Piano sociale di zona: Buone pratiche e cantieri di innovazione avviati; • realizzazione di sistema di servizi individuati nell'asse n. 2: Contrastare le povertà con percorsi di inclusione attiva: strutturare servizi di accoglienza nelle situazioni di emergenza, percorsi personalizzati di integrazione sociale e reinserimento socio-lavorativo di soggetti svantaggiati e utilizzo nuovi strumenti come Sia, carta della solidarietà e simili; • Collegamento del Servizio sociale professionale e Ufficio di Piano .
--	--	---

Atteso che tale indirizzo si rende necessario tenuto conto della rilevanza degli obiettivi da conseguire in ragione delle nuove disposizioni normative, della necessità della migliore realizzazione del programma amministrativo e tenuto conto del collocamento a riposo di alcuni dirigenti che non consentono la piena efficienza della struttura e l'efficacia dei risultati;

Dato atto che:

- ✦ ai sensi dell'art.9 del CCNL 31.03.199 gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferite per un periodo massimo di cinque anni;
 - ✦ l'istituzione delle posizioni organizzative deve rispondere all'esigenza prioritaria della realizzazione del programma dell'Amministrazione;
- Precisato che, in ossequio alle previsioni di cui all'art.9 del contratto sopra citato:
- ✦ compete ai Dirigenti il conferimento e la revoca degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative;
 - ✦ sono stati attuati i principi di razionalizzazione previsti dal D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e, in particolare, dagli artt.4, 5, 7 e 8 e dal titolo II, Capo II;
 - ✦ è stata ridefinita la struttura organizzativa e la dotazione organica;
 - ✦ è stato istituito ed attivato il nucleo di valutazione.

Visto il Piano Regionale politiche Sociali 2013/2015 che, al punto III, prevede la possibilità

di di porre a carico delle risorse assegnate al funzionamento dell'Ufficio di Piano la quota parte della spesa relativa alla P.O Piano Sociale di Zona;

Visti i vigenti CC.CC.NN.LL. del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;

Visto il vigente CCDIL del personale, sottoscritto in data 05.08.2013;

Visto il T.U. 18.08.2000, n. 267 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

Visto il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche), e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Acquisiti i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D.L.gs. n.267/2000;

A voti unanimi, espressi nei modi e forma di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente trascritte:

1. Individuare le seguenti nuove posizioni organizzative, unitamente agli obiettivi da realizzare, dando atto che le stesse hanno natura permanente nell'organizzazione burocratica dell'Ente:

Posizione Organizzativa	Settore/Uffici Staff	Obiettivi
P.O. Servizio Personale – Trattamento giuridico	2° "Gestione Risorse Umane"	Concretizzare l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie attinenti il personale. Curare, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi del Comune, in relazione alle decisioni politico-amministrative dell'Amministrazione ed in particolare: <ul style="list-style-type: none">• definizione degli aspetti specifici dello status giuridico del personale;• gestione e revisione della dotazione organica;• elaborazione dei piani occupazionali definiti dall'Amministrazione;• predisposizione piattaforme dei contratti decentrati di lavoro;• Predisposizione schemi di regolamento ed eventuali modifiche e/o integrazioni;• supportare i Dirigenti, nella loro qualità di datori di lavoro cui è demandata la responsabilità gestionale del personale di rispettiva assegnazione, con particolare riferimento all'applicazione degli istituti contrattuali di competenza;• referente nelle iniziative volte a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta

		del mondo del lavoro, attraverso i tirocini pratici e stage ed inserimento in progetti di servizio civile.
P.O Bilancio e Programmazione	3° "Bilancio e Programmazione	<p>Concretizzare l'azione amministrativa finalizzata alla gestione di funzioni ed attività concernenti le materie attinenti il bilancio, ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione dei documenti di programmazione (Bilancio annuale, Bilancio pluriennale e Relazione Previsionale e programmatica); • coordinamento Peg predisposto dai settori e redazione della delibera di approvazione; • predisposizione variazioni di bilancio e di Peg; • coordinamento stato attuazione dei programmi e dei progetti e predisposizione delibera di approvazione; • gestione dei documenti di programmazione, verifica propedeutica degli atti di impegno, verifica accertamenti di entrata (e loro corretta imputazione); • redazione Rendiconto della gestione dell'esercizio precedente, attraverso la verifica dei dati, la predisposizione degli atti e l'acquisizione delle relative certificazioni. • mantenimento costante del collegamento tra scritture di contabilità finanziaria e quelle di contabilità economica; • gestione rapporti con il Tesoriere e verifica mensile delle operazioni effettuate dal Settore. • predisposizione e monitoraggio costante sul rispetto del patto di stabilità interno; • verifica costante degli equilibri di bilancio in corso d'anno; • assistenza e confronto costante con l'Organo di revisione per l'acquisizione dei pareri previsti dalla vigente normativa. • coordinamento dei servizi del Settore.
P.O. Piano Sociale di Zona	5° "Attuazione Politiche Sociali, culturali e ricreative"	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività Ufficio Servizi sociali e in particolare del Servizio sociale professionale del Comune di Manfredonia: rapporti con Enti esterni (tribunale per i minori), accesso ai servizi, contrasto alla povertà, ... ; • Coordinamento Servizio Sociale Professionale di ambito. L'individuazione di un coordinatore è richiesto nel Piano regionale politiche sociali 2013-2015 e viene indicata tra le azioni inerenti l'asse n. 3 del Piano sociale di zona: promuovere la cultura dell'accoglienza; • Referente nel Piano di Zona per le attività di programmazione (la P.O. dovrà presidiare l'area socio-assistenziale e socio-educativa: in particolare i servizi di integrazione scolastica per i disabili, l'assistenza domiciliare educativa, la prevenzione, sostegno alla genitorialità e tutela dei diritti dei minori); • Costruzione di accordi di rete per un welfare di comunità e di innovazione partecipativa, come indicato nel punto 1.5 del Piano sociale di zona:

		<p>Buone pratiche e cantieri di innovazione avviati;</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizzazione di sistema di servizi individuati nell'asse n. 2: Contrastare le povertà con percorsi di inclusione attiva: strutturare servizi di accoglienza nelle situazione di emergenza, percorsi personalizzati di integrazione sociale e reinserimento socio-lavorativo di soggetti svantaggiati e utilizzo nuovi strumenti come Sia, carta della solidarietà e simili; • Collegamento del Servizio sociale professionale e Ufficio di Piano .
--	--	---

2. Dare atto che:

- con con propri provvedimenti i Dirigenti interessati, formalizzeranno il conferimento degli incarichi esclusivamente ai dipendenti classificati nella categoria "D" di durata non superiore al restante periodo del mandato amministrativo del Sindaco, nel pieno rispetto dei limiti previsti dal vigente contratto di lavoro e dei criteri generali di cui alla deliberazione sopra citata, dettagliando ulteriormente gli incarichi conferiti;
 - tali incarichi possono essere rinnovati con le medesime finalità dei conferimenti originari, come pure essere revocati;
 - i titolari delle posizioni organizzative potranno operare in ampia autonomia gestionale, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale;
 - il finanziamento della relativa indennità di posizione e di risultato viene assicurato nell'ambito delle disponibilità finanziarie per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività previste nel bilancio per l'esercizio finanziario 2014, mantenendo il relativo onere, su base annua, a carico degli esercizi successivi;
 - le eventuali economie confluiranno nelle risorse del fondo medesimo;
 - questa Amministrazione, quale Ente capofila dell'Ambito del Piano di zona Manfredonia-Mattinata-Monte Sant'Angelo-Zapponeta, si avvarrà di porre a carico delle risorse assegnate al funzionamento dell'Ufficio di Piano la quota parte della spesa relativa alla P.O Piano Sociale di Zona, così come previsto al punto III del Piano Regionale politiche Sociali 2013/2015;
3. Trasmettere copia del presente provvedimento ai Dirigenti interessati, ed ai soggetti di cui all'art.10 del CCNL 01.04.1999;
4. Dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, come da separata, favorevole, unanime votazione.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Fiorentino

IL PRESIDENTE

F.to: Riccardi

ATTESTAZIONE

La presente deliberazione:

1. è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito Istituzionale del Comune in data 5 GIU.2014 ove rimarrà per quindici giorni consecutivi.
2. è stata trasmessa in elenco ai Capi Gruppo Consiliari con nota n. 19111 del 5 GIU.2014.
3. è stata trasmessa in data 5 GIU.2014 ai seguenti uffici per l'esecuzione:
Ai Dirigenti del 2°,3° e 5° Settore.

4.
 - è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 – comma 4°, del D.L.vo n. 267/2000;
 - è divenuta esecutiva il per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3°, del D.L.vo n. 267/2000.

Dalla Residenza comunale, lì 5 GIU.2014

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to: Fiorentino

E' copia conforme all'originale.
Data 5 GIU.2014

Il Segretario Generale