



UNIONE COMUNI VALBRENTA
(Provincia di Vicenza)

Prot. n. 8457

**NOMINA RESPONSABILE DI AREA E
ATTRIBUZIONE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA PRIMA – AFFARI ISTITUZIONALI
AREA NONA - COORDINAMENTO
ANNO 2018 - 2019**

**IL PRESIDENTE
DELL'UNIONE MONTANA VALBRENTA**

RICHIAMATI gli artt. 107 e 109 del D.Lvo 267/2000 - T.U.E.L.;

VISTO l'articolo 14 dello Statuto dell'Unione montana Valbrenta in base al quale spetta al Presidente la nomina dei responsabili di posizione organizzativa;

VISTO il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione montana n. 75 del 30.12.2014;

DATO ATTO che l'art. 109 del d.lgs. 267/2000 stabilisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato;

VISTI gli articoli 8 - 9 - 10 - 11 del "Nuovo ordinamento professionale" firmato il 31.03.1999, nonché l'art.8 del CCNL Personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali – Biennio Economico 2000 – 2001 del 05.10.2001;

VISTO l'art.15 del CCNL 22.01.2004 - Personale del Comparto Regioni e Autonomie Locali – quadriennio 2002 - 2005 e biennio economico 2002 - 2003;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta dell'Unione Montana n. 74 del 23 dicembre 2014 e successive modificazioni ed integrazioni, con la quale si provvedeva a ridefinire l'organigramma degli uffici e dei servizi dell'ente, articolato in aree funzionali;

VISTE in particolare la deliberazione della Giunta dell'Unione Montana Valbrenta n. 62 del 27.07.2018 e la deliberazione dell'Unione Montana Valbrenta n. 67 del 28.08.2018;

CONSIDERATO che gli incarichi con i quali sono state attribuite le posizioni organizzative sono in scadenza;

RITENUTO pertanto necessario procedere alla nomina e/o rinnovo dei funzionari titolari di posizione organizzativa, sino alla data del 21 maggio 2019;

Tutto ciò premesso:

NOMINA

1. la sig.ra **ANGIOLETTA CALIULO**, Responsabile dell'AREA PRIMA – AFFARI ISTITUZIONALI e dell'AREA NONA – COORDINAMENTO, con l'attribuzione della relativa Posizione Organizzativa che comprende le seguenti competenze:

- *Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area (tra cui è compreso il segretario) e coordinarne l'attività, fornendo assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e in particolare nell'organizzazione e gestione del personale*
- *Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza*
- *Rogare gli atti dei Comuni e dell'Unione*
- *Gestire il personale Segreteria dell'Ente*
- *Protocollo*
- *Gestire contratti assicurazione per conto dell'Unione Montana Valbrenta e dei Comuni dell'Unione*
- *Procedure di affidamento di competenze dell'Area*
- *Stipulare contratti dell'Unione e dei Comuni aderenti di competenza dell'area*
- *Attività legali e ufficio contenziosi*
- *Servizio notificazione*
- *Adempimenti Privacy*

DETERMINA

2. al titolare di Posizione Organizzativa sono assegnate le risorse finanziarie e le risorse umane necessarie tramite il Piano Esecutivo di Gestione;
3. l'incarico ha scadenza alla data del 21 maggio 2019;
4. il compenso lordo, fissato su base annua per l'anno 2018, da liquidare mensilmente e comprensivo della tredicesima mensilità è quantificato in €. 10.000,00 annui.
La misura dell'indennità per l'anno 2019 verrà rideterminata con successivo provvedimento.
5. al titolare di P.O. spetta inoltre l'indennità di risultato come definita dal CCNL e determinata in base alla valutazione della performance individuale e organizzativa prodotta;
6. alla predetta dipendente è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi correlati, con il potere di assumere atti di gestione come previsto dall'art.107 del D.Lvo 267/2000 - T.U.E.L, dai vigenti regolamenti dell'Unione nonché gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, attribuiti dall'Unione montana o dai comuni aderenti con specifici provvedimenti;
7. il Responsabile di Posizione Organizzativa assume e firma atti con valenza verso l'esterno, coordina e ridistribuisce le risorse umane e strumentali all'interno del proprio settore per poter fronteggiare al meglio le problematiche interne; egli deve individuare, periodicamente e con cadenza almeno mensile, eventuali problemi esistenti nei processi lavorativi del proprio settore, attivandosi per una soluzione ottimale, che, se necessario, porti anche a cambiamenti strutturali a livello tecnologico, procedurale, di responsabilità affidate, di carico di lavoro dei dipendenti. Il Responsabile deve inoltre,

obbligatoriamente, attivarsi tempestivamente per aggiornare i propri sottoposti sui cambiamenti normativi;

8. il Responsabile di Posizione Organizzativa, in relazione agli obiettivi affidatigli con il P.E.G. o con altro provvedimento, qualora ritenga di non avere in dotazione sufficienti risorse umane e strumentali deve farlo prontamente presente per iscritto all'Amministrazione, che provvederà, ove possibile, a trovare una soluzione (rettifica obiettivi, rettifica dotazione, ecc.);
9. l'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;
10. i risultati delle attività svolte dal dipendente cui sia stato attribuito l'incarico di cui al presente decreto sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati;
11. ai sensi di quanto disposto all'articolo 9 del CCNL, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, l'Unione montana deve acquisire, in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dall'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 precedente punto, sempre ai sensi della citata norma;
12. l'orario di lavoro del Responsabile di Posizione Organizzativa, Segretario dell'Ente, resta confermato in 18 ore settimanali. Essendo assimilabile all'orario della dirigenza, così come disciplinato nel contratto delle autonomie locali, l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi non dà diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario né a recupero; per i casi di assenza per malattia, ferie o congedi straordinari trova applicazione la vigente normativa;
13. la sig.ra ANGIOLETTA CALIULO è incaricata di sostituire, nei periodi di assenza o impedimento, il responsabile dell'AREA QUARTA – SERVIZI ALLA PERSONA; in caso di sua assenza o impedimento è sostituita dal Responsabile dell'AREA SECONDA – BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE;
14. nell'ambito delle materie e dei procedimenti di propria competenza il responsabile di area è responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 4, lettera g) del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni e del Regolamento europeo 679/2016;
15. nell'ambito delle risorse umane assegnate all'area, il responsabile di area preposto è individuato quale datore di lavoro ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, lettera b) del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.
16. copia del presente decreto viene comunicato agli interessati e pubblicato all'albo online e nel sito dell'ente.

Carpané, 1 settembre 2018



IL PRESIDENTE
LUCA FERRAZZOLI

