



COMUNE di FROSINONE

Determinazione Dirigenziale

Numero
DET / 37 / 2015

Data
09-01-2015

Oggetto: Conferimento di incarico di posizione organizzativa - Segreteria Generale.

Servizio Segreteria Generale

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 503 del 23.12.2014 nella quale all'interno della direzione a supporto del Segretario Generale, Servizio Segreteria è stata individuata n. 1 posizione di Responsabile di Posizione Organizzativa;

Considerato che:

- l'individuazione delle posizioni organizzative è demandata al Dirigente con atto motivato e previa compilazione delle schede individuali del personale appartenente alla Categoria D;
- a tal fine sono state compilate da parte del Segretario Generale le schede del personale di categoria D appartenenti alla direzione, sulla base dell'esperienza acquisita all'interno dell'Ente, della capacità professionale desumibile da titoli di studio, professionali, specializzazioni, iscrizioni ad Albi professionali ed in relazione all'attitudine alle funzioni direzionali, all'orientamento al risultato e alla capacità di gestire l'innovazione;

Ritenuto che il Servizio Segreteria richiede da parte del responsabile di P.O. assunzione diretta di elevate responsabilità in considerazione sia alla continua evoluzione ed aggiornamento della normativa di riferimento, sia alla complessità degli atti, sia in relazione alla complessità delle azioni necessarie per l'attuazione della semplificazione delle attività amministrative sui procedimenti, sia infine per l'organizzazione ed il coordinamento del personale attribuito alla funzione;

Considerata la necessità di attribuire una posizione organizzativa, in considerazione della rilevanza delle funzioni e responsabilità, al Servizio Segreteria;

Rilevato, altresì, di individuare gli obiettivi specifici e strategici che dovranno essere realizzati dall'incaricato di posizione organizzativa, fermo restando quanto previsto nell'attuale sistema di misurazione e valutazione per le posizioni organizzative, come da allegata scheda di valutazione (allegato 1) sulla performance organizzativa e individuale, tenuto conto delle seguenti, correnti attività di istituto:

- Assistenza agli Organi Istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Ufficio di Presidenza, Capigruppo Consiliari e Commissione Speciale Statuto) e al Segretario Generale dell'Ente (anche nella sua qualità di ufficiale verbalizzante e di garante della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, ai regolamenti e allo Statuto);
- Attività di Studio e ricerca a supporto degli Organi istituzionali;
- Predisposizione atti inerenti le convocazioni di C.C. e di G.C. con relativa gestione degli atti adottati dagli organi citati fino alla loro trasmissione agli uffici competenti per l'esecuzione e ai capigruppo consiliari;
- Cura e gestione dell'archivio degli atti adottati dalla G.C. e dal C.C. di tutte le determinazioni dirigenziali di tutti i settori;
- Conservazione e compilazione dei registri ufficiali della Giunta e del Consiglio;
- Compilazione e rilascio dei passaggi di proprietà per i veicoli;

Considerato che, a seguito degli adempimenti previsti nella citata deliberazione, possa essere individuata quale titolare di posizione organizzativa il Sig. Antonio Antonucci, Istruttore Direttivo (Cat. D-D6), il quale possiede le caratteristiche essenziali e professionali per svolgere in modo professionale e proficuo per l'Amministrazione la complessità degli atti amministrativi ed organizzativi con assunzione diretta delle responsabilità di prodotto e di risultato richiesti;

DETERMINA

1. Per le motivazione espresse nella parte narrativa, di conferire l'incarico di posizione organizzativa all'Istruttore Direttivo Antonio Antonucci, in qualità di responsabile del Servizio Segreteria a far data dall'1.01.2015 e fino al 31.03.2015;
2. Stabilire in € 7.746,85 annue lorde, la retribuzione di posizione;
3. Individuare nella misura massima del 20% della retribuzione di posizione, in proporzione ai mesi incaricati, la retribuzione di risultato che sarà corrisposta in un'unica soluzione dopo che sarà stata effettuata la valutazione dei risultati raggiunti, come indicati nelle premesse;
4. L'incarico assicurerà, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, anche esterna, lo svolgimento di funzione di direzione del Servizio Segreteria così come indicato all'art. 27 del regolamento di riorganizzazione, nonché curerà il coordinamento del personale allo stesso assegnato, essendo le sole su citate attribuzioni assentibili alla responsabilità della posizione organizzativa;
5. La Responsabilità del Procedimento comporta per il menzionato Responsabile la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, fatta eccezione dell'adozione del provvedimento finale di competenza del Segretario generale o dal titolare di posizione organizzativa, se delegata;
6. L'incarico non comprende funzioni vicarie del Segretario generale in caso di sua assenza od impedimento.
7. Il predetto incarico potrà essere revocato in caso di riorganizzazione degli uffici e servizi che incidano sulle funzioni attribuite o in caso di revisione dei criteri disposti dalla Giunta Comunale o per mancato raggiungimento degli obiettivi come sopra individuati.

Per Accettazione



Determinazione predisposta dalla P.O.
Antonio Antonucci

Il Segretario Generale
Dott. Angelo Scimè