063064.c_e054.REGISTRO UFFICIALE.Int.0007023.20-01-2022.h.15:25

COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
C.A.P. 80014 – Città Metropolitana di Napoli
Settore Servizio Finanziario

Decreto del Dirigente del Settore Servizio Affari Istituzionali

Decreto Dirigenziale n. 5 **del** 17/01/2022

Oggetto:attribuzione incarico di posizione organizzativa per il "**Segreteria Generale Assistenza Giunta E Consiglio Comunale Gestione Atti Supporto Giuridico Ufficio Contratti Presidio Trasparenza E Coordinamento Ptpc Assistenza Controlli Interni Assistenza Oiv Gestione Del Personale**" anno 2022.

Visti:
- il decreto sindacale n. 151 del 07/09/2021 con cui lo scrivente è stato nominato Dirigente ad interim del Settore Affari Istituzionali;
- la delibera di G.C. n. 105 del 02/09/2021 e la n. 160 del 14/12/2021, con cui è stato approvato il nuovo modello organizzativo dell'Ente che si articola in Settori (strutture di 1° livello), cui è preposto un Dirigente, e Servizi (strutture di 2° livello), cui è preposto un funzionario ed il relativo funzionigramma (All. C) ;

Visto il regolamento recante la disciplina relativa ai criteri per il conferimento degli incarichi, alla graduazione della retribuzione di posizione e ai criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incaricati delle posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL Funzioni Locai del 21 maggio 2018, approvato con delibera di G.C. n. 173 del 31/12/2021;
Visto il bando prot.1476 del 07/01/2022 ad oggetto "AVVISO ESPLORATIVO DI SELEZIONE FINALIZZATO AD ACQUISIRE LE CANDIDATURE E I CURRICULA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI";
Considerato che alla scadenza del termine non è pervenuta nessuna istanza
Considerato che è indispensabile assicurare la presenza di una posizione organizzativa nel servizio Segreteria Generale Assistenza Giunta E Consiglio Comunale Gestione Atti Supporto Giuridico Ufficio Contratti Presidio Trasparenza E Coordinamento Ptpc Assistenza Controlli Interni Assistenza Oiv Gestione del Personale, per l'importanza, la complessità, la difficoltà, la numerosità dei procedimenti,
Visto che il regolamento delle posizioni organizzative prevede all'art. 3 co. 5 "*Nel caso in cui l'avviso informale sia andato deserto o nel caso in cui sia verificata l'assenza, tra le candidature pervenute, dei requisiti, delle attitudini… Il dirigente dell'area interessata conferisce l'incarico di Posizione Organizzativa ad un dipendente di cat D assegnato alla propria area e in possesso di detti requisiti e competenze*"
Ritenuto, pertanto, attribuire l'incarico alla dott.ssa Emanuela Viola ai sensi di quanto stabilito nel Regolamento all'art 3 co. 5 sul sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle Posizioni Organizzative approvato con D.G.C. n. 173 del 31/12/2021;
Viste le schede di pesatura delle Posizioni Organizzative redatte dal Dirigente del Settore Finanziario, dott. Andrea Euterpio

Decreta

1) Conferire dal 18/01/2022 e fino a tutto il 31/12/2022 alla Dott.ssa Emanuela Viola cat. D la responsabilità del *Segreteria Generale Assistenza Giunta E Consiglio Comunale Gestione Atti Supporto Giuridico Ufficio Contratti Presidio Trasparenza E Coordinamento Ptpc Assistenza Controlli Interni Assistenza Oiv Gestione Del Personale*, con incarico di Posizione Organizzativa ex art. 13 comma 1 lett. b) CCNL 21/05/2018;
2) Assegnare tutti i compiti relativi alla gestione dei processi di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 105 del 02/09/2021 e la n. 160 del 14/12/2021, come di seguito indicati:
   - Funzioni vicarie in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale
   - Attività di supporto al Segretario Generale

- Attività di supporto agli organi
- Conservazione originali atti degli organi di governo
- Digitalizzazione atti deliberativi
- Segretario della C.E.C.
- Gestione link Anagrafe degli eletti
- Contratti e tenuta repertorio e archivio contratti
- Attività di presidio trasparenza ed anticorruzione
- Attività di assistenza all'ufficio controllo
- regolarità amministrativa e contabile atti
- Assistenza OIV
- Piano occupazionale e dotazioni organiche
- Organigrammi
- Gestione procedure assunzione
- Procedure mobilità esterna e mobilità interna
- Stato giuridico del personale
- Organismi di gestione relazioni sindacali
- Elaborazione CCDI
- Applicazione CCNL
- Tenuta e aggiornamento fascicoli del personale
- Rilevazione e controllo presenze
- Procedimenti disciplinari
- Formazione e sviluppo del personale
- Comunicazioni obbligatorie on line
- Conto Annuale-Relazione Allegata -
- Monitoraggio trimestrale

3) Assegnare al Servizio le unità lavorative come approvate con Delibera di Giunta n. 115 del 14/09/2021 e s.m.i. n. 161 del 14/12/2021:
4) Precisare che la retribuzione di posizione da corrispondere sarà fissata in € 15.320,00 annui cosi come stabilito con delibera di Giunta Comunale 173 del 31/12/2021;
5) Dare atto che, per la peculiarità delle funzioni, la dott.ssa Emanuela Viola dovrà garantire la massima flessibilità nell'orario di servizio, con ampia disponibilità ad assicurare la presenza nelle ore pomeridiane, qualora necessario;
6) Precisare che la retribuzione di risultato verrà corrisposta a fine esercizio sulla base della valutazione della performance previa verifica delle disponibilità finanziarie;
7) Dare atto della copertura finanziaria del presente atto la cui spesa graverà sugli appositi capitoli del P.E.G. destinati alla retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative.

IL DIRIGENTE
Settore Finanziario
Dott. Andrea Euterpio

EMANUELA VIOLA
COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
ISTRUTTORE DIRETTIVO
20.01.2022 14:20:41 UTC

ANDREA EUTERPIO
COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA
DIRIGENTE
17.01.2022 13:37:16 UTC