

Città di Giugliano in Campania
Provincia di Napoli

Decreto del Segretario Generale nella qualità di
Dirigente del Settore Affari Istituzionali

Prot. n. _____ del _____

Oggetto: Attribuzione incarico Alta Professionalità per il "Servizio Gestione del Personale e Trattamento Economico" anno 2017

Visti:

- il decreto sindacale n. 171 del 30.06.2017 con cui la scrivente è stata nominata Dirigente del Settore Affari Istituzionali;

- la delibera di G.C. n.97 del 07.07.2017, con cui è stato approvato, il 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;

Considerato che tra i settori è previsto il Settore Affari Istituzionali che si articola in otto sottostrutture di 2° livello, tra cui la struttura "Servizio Gestione del Personale e Trattamento Economico" al cui vertice è stata confermata una posizione di Alta Professionalità;

Visto il regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità approvato con Delibera di G.C. n° 109 del 5.04.2011, che, all'art. 8, stabilisce i criteri per la individuazione delle Alte Professionalità, fissando gli importi della retribuzione di posizione da attribuire alle stesse in due fasce economiche;

Dato atto che le competenze relative alla suddetta struttura risultano priva di titolare;

Ritenuto possibile per quanto di competenza di dover attribuire l'incarico di A.P. al dott. Gianfranco Tesone ai sensi di quanto stabilito dall' art.8 del Regolamento per la disciplina delle Posizioni organizzative e delle Alte Professionalità;

Decreta

- 1) Attribuire dall' 01.10.2017 fino al 31.12.2017, alla dott. Gianfranco Tesone, cat. D, la responsabilità del Servizio Gestione del Personale e Trattamento Economico, con incarico di Alta Professionalità ex art 10 del CCNL 22.1.2004;
- 2) Assegnare tutti i compiti relativi all'attività d'istruzione, di compimento o impulso dei singoli atti endoprocedimentali, nonché la conclusione dei procedimenti, la collaborazione alla redazione o all'adozione del provvedimento finale di procedimenti che presentano ragioni ed esigenze di gestione unitaria;
- 3) Assegnare tutte le attività di assistenza alla contrattazione decentrata del personale dirigenziale e non dirigenziale e di supporto ai dirigenti in tutte le questioni relative alla gestione del personale, nonché tutte le attività relative alla gestione dei Lavoratori socialmente utili;
- 4) Assegnare al Servizio Personale le seguenti unità lavorative:

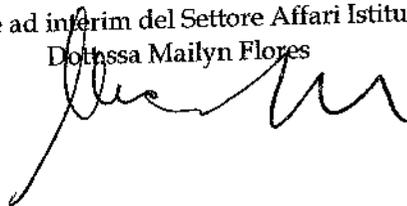
Chiariello	Anna	Cat. C
Maisto	Domenico	Cat C
Pennacchio	Luigi	Cat C
Tutino	Angela	Cat. C
Abate	Nunzia	LSU
Barbato	Giuseppina	LSU
- 8) Assegnare tutti i compiti relativi alla gestione dei processi di cui alla delibera di G.C. n. 97/2017, e di seguito indicati:

Piano occupazionale e dotazioni organiche
Organigrammi

Gestione procedure assunzione
Procedure mobilità esterna
Mobilità interna
Stato giuridico economico 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- Monitoraggio trimestrale
Gestione Stipendi
Gestione ritenute previdenziali operate sugli stipendi e di quelle a carico dell'Amministrazione
Versamento delle ritenute erariali
Versamento delle altre ritenute al personale per conto terzi
Versamento mensile dell'IRAP
Previdenza parte economica

- 9) Precisare che la retribuzione di posizione da corrispondere è fissata nella seconda fascia economica prevista dal Regolamento per la disciplina delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità, sulla base dei criteri di cui all'art.8 dello stesso regolamento ;
- 10) Precisare che la retribuzione di risultato da corrispondere è fissata nel 30% della retribuzione di posizione in godimento;
- 11) Dare Atto che, per la peculiarità delle funzioni, il dott. Gianfranco Tesone dovrà garantire la massima flessibilità nell'orario di servizio, con ampia disponibilità ad assicurare la presenza nelle ore pomeridiane, qualora necessario;
- 12) Precisare che la retribuzione di risultato verrà corrisposta a fine esercizio sulla base della valutazione della performance previa verifica delle disponibilità finanziarie;
- 13) Dare Atto della copertura finanziaria del presente atto la cui spesa graverà sulle Risorse del Fondo "Risorse Decentrate" 2017.

Il Dirigente ad interim del Settore Affari Istituzionali
Dottnssa Mailyn Flores



Visto si attesta la copertura finanziaria del presente atto
Il dirigente del settore Servizi Finanziari
Dr Gerardo D'Alterio

<u>Per Accettazione</u>	
Firma.	