



**Citta' di Molfetta**  
Città Metropolitana di Bari

Prot. n. 4981 del 22/01/2021.

**OGGETTO:** Conferma, in via temporanea e provvisoria, incarico di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 13, lett. a) del C.C.N.L. 21/05/2018 del "Servizio Economato e Partecipate dell'Ente".

**Il Dirigente**  
**Settore Patrimonio**

**PREMESSO** che con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 19 /01/2018 è stata approvata la nuova Macrostruttura comunale finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi comunali;

**RICHIAMATO** il C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2016/2018, stipulato in data 21 maggio 2018 ed, in particolare, gli articoli 13, 14, 15 e 18, che hanno introdotto una nuova disciplina dell'Area delle posizioni organizzative;

**DATO ATTO**, in particolare, che l'art. 13 "Area delle Posizioni Organizzative" al comma 3 espressamente dispone: *"Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art. 8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art. 10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art. 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL."*;

**CONSIDERATO** che, alla luce delle novità introdotte in tema di Performance e di Posizioni Organizzative dal D.Lgs. n. 74/2017 e dal C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21/05/2018, con deliberazione G.C. n. 106 del 15/05/2019, è stato approvato il nuovo Regolamento per la pesatura/graduazione delle P.O. in essere presso questo Ente;

**PRESO ATTO** che nell'Ente, allo stato, sono istituite n. 14 posizioni organizzative di cui alla lett. a) dell'art. 13 del C.C.N.L. 21/05/2018 e n. 1 posizione organizzativa di cui alla lett. b) dell'art. 13 del medesimo C.C.N.L. 21/05/2018;

**CONSIDERATO** quanto emerso in sede di Conferenza dei Dirigenti del 21/01/2021 in ordine alla conferma degli incarichi di posizione organizzativa scaduti in data 31/12/2020, ovvero:

- di procedere all'adozione degli atti di conferma, in via provvisoria e temporanea, al fine della necessaria continuità nell'espletamento delle funzioni a ciascun titolare di P.O. già assegnate e che continuano ad essere espletate dai rispettivi titolari di P.O., degli incarichi di posizione organizzativa per le Aree già individuate dall'amministrazione comunale per l'anno 2020, stante l'assenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione, di prossima nomina, che dovrà procedere alla pesatura di ciascuna Posizione Organizzativa, ai sensi del vigente Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative;

- nonché della necessità di integrare i provvedimenti di conferimento degli incarichi di cui trattasi, con l'assegnazione di specifici obiettivi afferenti l'area di propria competenza di ciascun titolare di P.O., correlati al Piano generale degli obiettivi e al Piano della Performance, atti in corso di adozione da parte della Giunta Comunale;

**RITENUTO**, pertanto, dover procedere alla conferma degli incarichi di posizione organizzativa, alla luce del Regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 106/2019, in considerazione della scadenza al 31/12/2020 degli incarichi già in essere nell'anno 2020, ex art. 13 del citato CCNL e nelle more di pesatura delle stesse posizioni da parte del nominando O.I.V., nel limite delle somme destinate al Fondo istituito per le Posizioni Organizzative, contrattate con le OO.SS.;

- **VISTO** il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.6 del 23/03/2020 laddove, sono indicati per ciascuna area di riferimento gli obiettivi assegnati per il triennio 2020/2022 previsti nella sezione Obiettivi Strategici ed Operativi di seguito riportati:
- verifica ordinaria ex D.Lgs. n. 175/2016 di tutte le partecipate - analisi delle relazioni semestrali sulla gestione delle tre società con informativa al Sindaco entro il 30/1 di ciascun esercizio sul controllo effettuato;
- redazione conto consolidato da approvare in consiglio comunale entro 30 giorni precedenti al termine di legge fissato per l'approvazione;
- verificare l'andamento gestionale strategico - verifiche a campione degli atti delle tre partecipate del Comune al 100%: 2020 verifica 50 procedure/atti; 2021 verifica 60 procedure/atti; 2022 verifica 70 procedure/atti;

**RITENUTO**, pertanto, al fine della necessaria continuità nell'espletamento delle funzioni già assegnate, di procedere alla conferma dell'incarico di Posizione Organizzativa per la surriportata Unità Operativa Complessa, al dott. GIANLUCA DE BARI, senza soluzione di continuità, con decorrenza dal 01/01/2021 e fino al 31/12/2021, attribuendo alla stessa, altresì, la delega alla firma degli atti di competenza della medesima Unità Operativa Complessa, consentiti dalle vigenti normative di legge e contrattuali sotto specificati;

**DATTO ATTO** che il dott. GIANLUCA DE BARI è in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 3 – comma 1 – del vigente Regolamento per la disciplina dell'Area delle Posizioni Organizzative;

#### **VISTI:**

- l'art. 107 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- lo Statuto Comunale;
- il C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018;
- il Regolamento per la disciplina dell'Area delle posizioni organizzative approvato con deliberazione G.C. n. 106 del 15/05/2019;

### **C O N F E R M A**

l'incarico di posizione organizzativa di cui alla lett. a) dell'art. 13 del C.C.N.L. 21/05/2018 al dott. GIANLUCA DE BARI, con profilo professionale di "Istruttore Direttivo" (Cat. D – pos. econ. D\_5\_), senza soluzione di continuità, con decorrenza 01/01/2021 a tutto il 31/12/2021, già conferitole con atto dirigenziale prot. n. 42521 del 02/07/2019, con assunzione diretta di responsabilità connessa al raggiungimento dei sottospecificati risultati di gestione:

- rispetto della tempistica dei procedimenti sia con riferimento alla richiesta di dati da parte degli altri uffici comunali, sia con riferimento agli atti di competenza dell'Unità Operativa Complessa in argomento;

- attività di studio, ricerca e aggiornamento delle normative riguardanti gli Enti Locali;
- attività di studio della normativa contrattuale finalizzata all'applicazione di quanto in essa previsto in materia di personale degli EE.LL.;
- attività di istruttoria e definizione dei provvedimenti amministrativi riguardanti il personale comunale nonché il personale dirigente;
- collaborazione con il Dirigente del Settore di riferimento per l'espletamento dei compiti istituzionali dallo stesso espressamente delegati;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti non demandati alla esclusiva competenza del dirigente, in particolare:
  - per quanto concerne le determinazioni dirigenziali, l'istruttoria, la predisposizione e la formalizzazione della proposta con connessa verifica della necessaria copertura finanziaria;
  - per quanto concerne le delibere di Giunta Comunale, l'istruttoria, la predisposizione e la formalizzazione della proposta ai fini della acquisizione del parere tecnico del Dirigente;
  - liquidazioni tecnico-contabili in luogo del Dirigente;
  - autorizzazioni al lavoro straordinario con il coordinamento periodico con il Dirigente del Settore per le U.O.C. su riportate;
  - liquidazioni lavoro straordinario delle medesime U.O.C.;
  - rispetto del Codice di comportamento ed eventuali segnalazioni circa le inadempienze;
  - componente staff controlli interni;
  - responsabile trattamento dati personali.
- Attività di monitoraggio economico-finanziaria delle Società Partecipate ai sensi del TUSP e del regolamento vigente in materia di controlli societari: analisi delle relazioni semestrali delle società, Report sull'andamento delle società ai fini dell'esercizio del "controllo analogo" da parte del Socio.
- Supporto alle attività amministrativo-societarie delle Partecipate dell'Ente (redazione atti societari, modifiche statutarie, adeguamenti normativi, aumenti o diminuzioni di capitale, acquisizioni o dismissioni di quote, ecc.).
- Redazione del Bilancio Consolidato, della Nota integrativa al Bilancio Consolidato, del GAP, del perimetro di consolidamento e delle deliberazioni relative.
- Redazione degli adempimenti connessi alla Revisione ordinaria e straordinaria delle Partecipate ai sensi del TUSP e dei successivi avanzamenti e rendicontazioni annuali.
- Istruttoria sugli Atti relativi ai rinnovi delle cariche sociali delle Società partecipate.
- Redazione del prospetto di verifica dei rapporti debito/credito fra l'Ente e le partecipate al 31 dicembre di ogni esercizio e redazione della relativa Nota Informativa.
- Adempimento del Censimento annuale delle Partecipate sulla prescritta piattaforma web del MEF.
- Collaborazione al Dirigente del servizio Finanziario per la predisposizione degli atti afferenti il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale dell'Ente;
- Delega di firma su mandati di pagamento e reversali relativi alla gestione Economale.
- Di concerto e su indicazioni del Dirigente, le attività di studio di dettati legislativi e giurisprudenziali che regolano/modificano l'operatività del Settore.
- Di concerto e su indicazioni del Dirigente, la stesura di bozze di Regolamenti ovvero di modifiche di Regolamenti afferenti le attività del Settore.
- Su indicazione del Dirigente, la redazione delle proposte di Deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale ovvero alla Giunta Comunale.
- Attività propria dell'Economo, come disciplinata dal vigente Regolamento Comunale di contabilità.
- Coordinamento attività di riscossione e di pagamento tramite ufficio Economato.
- Gestione della Cassa economale.
- Esecuzione dei pagamenti economali anche mediante on-line banking.
- Delega di firma liquidazioni tecnico contabili per spese Economali e determinazioni

- dirigenziali per l'impinguamento Impegni Fondi Economali;
- Monitoraggio e Reports trimestrali della gestione Economale;
- Gestione degli acquisti dei beni economali (grattini, park card, diritti segreteria, ecc).
- Adempimenti connessi alle Verifiche periodiche di cassa economale dei Revisori Contabili dell'Ente.
- Supporto agli adempimenti amministrativi del Settore in materia di liquidazione ed iter amministrativo delle Utenze energetiche, idriche e telefoniche dell'Ente;

Le surriportate attività e funzioni sono integrate con l'assegnazione di ulteriori specifici obiettivi afferenti l'Area di competenza della U.O.C. Economato e U.O. Partecipate dell'Ente, correlati al Piano generale degli obiettivi e al Piano della Performance, già approvati con il DUP 2020/2022, come sopra riportati, oltre ad eventuali ulteriori obiettivi di cui ai provvedimenti in corso di adozione da parte della Giunta Comunale.

**Confermare**, altresì, al sunnominato dipendente incaricata della posizione organizzativa la retribuzione di posizione di € 5.651,61 lordi su base annua, rapportata alla durata effettiva dell'incarico, con riserva di conguaglio in aumento o diminuzione ad avvenuta pesatura della posizione da parte dell'OIV, ai sensi del vigente Regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 106/2019.

Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario, con esclusione dei compensi erogati in attuazione di disposizioni legislative e/o contrattuali.

Il conferimento dell'incarico di cui al presente provvedimento comporta, altresì, l'assegnazione alla dipendente di una retribuzione di risultato, da corrispondersi in base alla valutazione annuale effettuata sulla base dei criteri adottati dall'Ente per la valutazione e tenuto conto degli obiettivi assegnati.

L'incarico di cui al presente provvedimento potrà essere revocato anche prima della scadenza del termine prefissato, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività della dipendente e/o diversa organizzazione dell'ente.

La revoca dell'incarico comporterà la perdita della retribuzione di posizione e di risultato; la dipendente resterà inquadrata nella categoria di appartenenza e verrà restituita alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi dell'art. 14 – comma 5 – del C.C.N.L. 21/05/2018.

Il presente provvedimento verrà notificato alla dipendente interessata, per l'esecuzione, e trasmesso, per conoscenza, al Sindaco, al Segretario Generale, ai Dirigenti comunali, al Presidente dell'O.I.V., all'U.O.C. Risorse Umane e all'U.O. Contabilità del Personale.

Molfetta, li 22/01/2021.

**Il Dirigente Settore Patrimonio**  
**Dott. Mauro de Gennaro**

Per accettazione

Dott.

*Mauro de Gennaro*