CITTÀ DI ANDRIA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
N. 108 DEL 19/01/2023

Settore Servizi Istituzionali,Trasversali e Generali, Comunicazione Istituzionale, Organi Istituzionali

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI", ATTINENTI IL SETTORE "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORGANI ISTITUZIONALI" AL CAPO SERV. AMM.VO RUTIGLIANO DR. VINCENZO – CAT. D3/ECONOM. D6. - PROROGA SINO AL 30.4.2023.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE

Premesso che:

- con propria Determinazione Dirigenziale n. 18 del 11.1.2022, per tutte le ragioni ivi richiamate, si stabiliva di conferire, in proroga per mesi due, ovvero dal 01.01.2022 al 28.02.2022, l'incarico di Posizione Organizzativa "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORGANI ISTITUZIONALI" al dipendente dott. Vincenzo RUTIGLIANO Cat D3, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire, come già attestato nella D. D. n. 442/2021 di conferimento dell'incarico per l'anno 2021 e nel medesimo atto di proroga, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative;

- l'incarico in proroga veniva conferito sulla scorta della Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 30.12.2021 che dava indirizzi affinchè i dirigenti potessero procedere alla conferma per mesi due degli incarichi di P.O. conferiti nell'anno 2021, nelle more della revisione e approvazione di un nuovo modello organizzativo;

- con successive Determinazioni Dirigenziali nn. 763/2022, 1574/2022 e 4305/22 per tutte le ragioni ivi richiamate, si stabiliva di volta in volta di prorogare l'incarico di Posizione Organizzativa in oggetto, al dipendente dott. Vincenzo RUTIGLIANO, Cat D3, che conclusivamente risulta, ad oggi, ininterrottamente incaricato dal 01.03.2022 al 31.12.2022;

Preso atto che:

- con Decreto Sindacale n. 1029 del 30.12.2022, il Sindaco ha affidato allo scrivente l'incarico dirigenziale "ad interim" di Responsabile dei Servizi Istituzionali Generali sino al 30.4.2023;

- che il citato Decreto Sindacale autorizza i dirigenti a prorogare sino a tutto il 30.04.2023, gli incarichi di Posizione Organizzativa, già conferiti sino al 31.12.2022;

Considerato che non è stata data concreta attuazione al nuovo modello organizzativo, come configurato dalla Delib di G. C. n. 244/2022, e che, comunque per il Settore Servizi Demografici sia il precedente che il nuovo modello organizzativo ad implementarsi, prevedono il presidio di una Posizione Organizzativa e che si rende necessario disporre, in continuità, del funzionario in Posizione Organizzativa, non potendo ricadere sulle complesse attività del dirigente, anche tutte le funzioni e responsabilità assegnate sino al 31.12.2022 al funzionario in P.O., a pena di pregiudizio della piena efficacia della complessa azione organizzativa.

Ritenuto pertanto dover disporre, in coerenza con il citato indirizzo sindacale, un'ulteriore proroga, **sino al 30.04.2023,** dell'incarico di posizione Organizzativa " Servizi Istituzionali Generali " al dipendente dott. Vincenzo RUTIGLIANO, Cat D3, già conferito sino al 31.12.2022, nelle more della revisione approvazione di un nuovo modello organizzativo, fatta salva la revoca anticipata dell'incarico al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto.

Dato atto che l'esigenza di conferimento della P.O. "Servizi Demografici" in riferimento alla omonima struttura deriva dalla complessità delle funzioni richieste che a titolo esemplificativo ma non esaustivo di seguito si evidenziano:

-diretta collaborazione con il Dirigente del Settore integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite e agli obiettivi assegnati utilizzando le risorse umane e finanziarie assegnate;

-Interazione , in piena autonomia, con le strutture di supporto e con tutti i servizi dell'Ente, dunque fortemente trasversali;

-Organizzazione del servizio affidatogli, vigilanza e controllo dell'operato del personale addetto ai servizi di competenza,ivi compresa la verifica della presenza in servizio dei dipendenti , e nello specifico: assistenza agli Organi Istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta, Commissioni, Consulte), organizzazione degli eventi istituzionali, gestione e custodia del proprio archivio corrente e di deposito, sovrintesa apertura, custodia e vigilanza del Palazzo di Città, servizi di front office in sede URP, gestione Ufficio Stampa, informazioni e relazioni con i media, gestione della customer satisfaction, rapporti con tutti i settori comunali per acquisizione notizie ed informazioni, oltre all'attività di comunicazione ed informazione istituzionale a forte impatto sulla collettività,

dunque con forte caratterizzazione di relazioni sia interne che esterne coinvolte nei procedimenti; assicurare tutti gli adempimenti in materia di privacy;

-Responsabile della istruttoria dei procedimenti facenti capo al Servizio - ad eccezione dei casi in cui il Dirigente li affidi a sé stesso o nomini altro responsabile per procedimenti specifici - e relativi all'assistenza agli Organi Istituzionali non di competenza della Segreteria Generale;

-Responsabile della procedura di avvio per la costituzione delle Consulte Comunali, previa istruttoria di aggiornamento in carico a istruttore direttivo in forza allo staff, del procedimento delle attività proprie dell'Urp (accesso, reclami, etc.), di quello istruttorio di adesione ad organismi sovracomunali (Unesco, Anci,etc.);

-Responsabile del procedimento istruttorio relativo all'affidamento e gestione del servizio del Portale Istituzionale, delle attività comunicative propedeutiche alla gestione dell'Ufficio Stampa, Rassegna Stampa;

-Responsabile del procedimento istruttorio relativo alla concessione del patrocinio sindacale:

-Responsabile dei procedimenti relativi alle attività programmatorie e realizzative del Piano di Comunicazione Istituzionale del Comune,etc.;

-Contributo alla legittimità e alla coerenza dei regolamenti del Comune, generali e specifici e dell'attuazione dello Statuto, in riferimento alla normativa vigente;

-Contributo alla razionalizzazione e all'innovazione dei procedimenti amministrativi, in adempimento alla legge 241/90 e ss.mm.ii. ed esercizio delle funzioni con rilevanza esterna attribuite e delegate formalmente dal Dirigente;

-Responsabile dell'Ufficio Stampa-Area Comunicazione;

Dato atto che all'incaricato competerà altresì:

-Sostituzione in caso di breve assenza o impedimento del Dirigente per la gestione del personale, anche assumendo atti con rilevanza esterna nei limiti della delega conferita;

-Governo dei processi gestionali mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione ed al Piano delle Performances;

- predisporre ed emanare direttive operative da applicare nelle materie e nei procedimenti espressamente delegati o, comunque, rientranti nelle competenze ascritte alla Posizione e al Settore;

-Adozione, purchè coerenti con l'incarico attribuito, dei provvedimenti da sottoporre al dirigente del Settore;

-Espressione parere istruttorio preliminare precedente il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di giunta e di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;

-Predisposizione, su indirizzo del Dirigente, della proposta di provvedimenti finali la cui adozione è di competenza del dirigente del Settore;

-Funzioni delegate di responsabilità di gestione dei rapporti con il DPO in materia di protezione dati;

- svolgere ogni altra attività richiestagli, purchè coerente con l'incarico attribuito.

Acclarato che l'art.15 del CCNL 21.05.2018 statuisce:

1.Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinari

2.L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento.

3., 4., 5. 6. e 7. Omissis….

Dato atto:

- che con D. D. n. 490 del 8.02.2022 è stato definito, tra gli altri, il valore della retribuzione di posizione per la P.O de qua, nota all'incaricato, retribuzione che resta confermata anche per il periodo di durata dell'incarico qui conferito;

- che l'impegno necessario a sostenere la spesa derivante dal presente è stato già assunto con propria D.D. n. 35 del 16.1.2023, nella qualità di Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane;

Visti :

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

- **Preso atto:**

- della Delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 27/11/2018 avente ad oggetto: *Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale del Comune di Andria ai sensi degli artt. 243 bis e segg. t.u.e.l.. Accesso al "Fondo di Rotazione per assicurare la stabilità finanziaria degli Enti Locali" di cui all'art. 243 ter T.U.E.L. - Approvazione*;

- della Deliberazione di C.C. n. 7 dell'11.03.2021 avente ad oggetto "*Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale. Rimodulazione ai sensi dell'art. 243 bis, comma 5, del D.L.gs 267/2000";*

- della Deliberazione di C.C. n. 33 del 26/05/2021 avente ad oggetto *"DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) – PERIODO 2021/2023;*

- della Deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 29/12/2021 avente ad oggetto:*" Piano di Riequilibrio Pluriennale del Comune di Andria approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 27.11.2018. Rimodulazione ai sensi dell'art.243 bis, comma 5 del d. lgs. 267/2000. (Riscontro alle Richieste Istruttorie del Ministero dell'Interno con nota Prot. n. 98540/2021).- Rendicontazione allegato Parte Integrante"; •*

- della deliberazione del C.C. n. 36 del 29/06/2022 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2022-2024 (ART. 170, COMMA 1, D.LGS. 267/2000)",

- della deliberazione del C.C. n. 37 del 29/06/2022 avente ad oggetto "BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2022/2024 E DOCUMENTI ALLEGATI (ART. 11 D.LGS. N. 118/2011). APPROVAZIONE"

- della deliberazione del C.C. n. 38 del 29/06/2022 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2021 AI SENSI DELL'ART. 227 DEL D.LGS. N. 267/2000" sono in pubblicazione dal 14/07/2022 al 29/07/2022

- della Deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 19/07/2022 avente ad oggetto: *PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024: P.D.O. E P.E.G. SU BASE TRIENNALE. APPROVAZIONE.";*

Evidenziato che non sussistono in capo al sottoscritto dirigente situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, ai sensi e per gli effetti ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui al vigente PTPCT ;

Ritenuta, in forza del Decreto Sindacale n. 1029 del 30.12.2022, la propria competenza, nella qualità di Dirigente ad interim Responsabile dei Servizi Istituzionali Generali e Trasversali sino al 28.04.2023, all'adozione del presente provvedimento, giusta la previsione dell'art. 3, c. 3, del vigente Regolamento sulle P.O.

Ritenuto di provvedere in merito

D E T E R M I N A

per tutte le ragioni di cui alla antescritta parte motiva e per quanto già motivato con le precedenti D.D. n. 442/21, 18/22, 763/22, 1574/22 e 4305/22 che in questo atto si intendono integralmente richiamate,

1) DI CONFERIRE, in proroga sino al 30.04.2023 per le motivazioni esposte in premessa, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative, l'incarico di Posizione Organizzativa **DELL'AREA "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI", ATTINENTI IL SETTORE "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORGANI ISTITUZIONALI"** al dipendente dott. Vincenzo RUTIGLIANO, Cat D3, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire, come già attestato nella D. D. n. 442/2021 di conferimento dell'incarico per l'anno 2021 e negli atti di proroga successivi;

2) DI PUNTUALIZZARE che:

- l'incarico potrà essere assoggettato a revoca al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto;

- l'incaricato dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi che saranno alla stessa assegnati nonché l'espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle premesse del presente provvedimento;

3) DI DARE ATTO, altresì, che al titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa:

a) è attribuita in proporzione alla effettiva durata dell'incarico la retribuzione di posizione per la P.O. **DELL'AREA "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI", ATTINENTI IL SETTORE "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORGANI ISTITUZIONALI"** come, tra le altre, definita per tredici mensilità con D. D. n. 490 del 08.02.2022 e nota all'incaricato, retribuzione che resterà confermata per il periodo di durata dell'incarico qui conferito

b) compete, altresì, la retribuzione di risultato determinata a seguito della valutazione dei risultati dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati nella misura definita con gli atti a ciò deputati;

c) il trattamento economico accessorio della titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa, composto dalle retribuzioni di posizione e risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, tranne quello di natura elettorale e fatte salve eventuali ulteriori eccezioni di legge e del CCNL;

d) il titolare dell'incarico conferito con la presente:

- deve porre in essere ogni azione necessaria per il perseguimento delle finalità proprie della infrastruttura funzionale in cui rientra la posizione organizzativa ed, in particolare, tutte le attività connesse, complementari ed accessorie di competenza, e quant'altro previsto per legge, regolamento o disposizioni organizzative interne, ed in premessa in via indicativa e non esaustiva richiamate e che devono intendersi in questa parte dispositiva integralmente ritrascritte, nonché svolgere ogni ulteriore adempimento richiestogli dal dirigente e coerente con l'incarico in oggetto, ivi compresa lo eventuale delega di funzioni dirigenziali nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari;

- è responsabile del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati di propria competenza ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 e

ss.mm.ii., ed in particolare è tenuto al rispetto tutte le disposizioni di legge e di regolamento in materia di dati personali a tutela della riservatezza;

4) DI DARE ATTO che l'impegno contabile necessario a sostenere la spesa derivante dal presente atto è stato già assunto con D.D. n. 35 del 16.1.2023;

5) DI ATTESTARE la regolarità e la correttezza del presente atto, ai sensi e per gli effetti della norma recata dall'art. 147 bis, 1° comma, del D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);

6) DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento tramite posta elettronica certificata, ovvero piattaforma SICRA:

a. -al dipendente interessato, per la notifica;
b. -al Dirigente ad interim del Servizio Risorse Umane, per quanto di rispettiva competenza;

7) DI DARE ATTO, altresì, che:

- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", integrati dagli artt. 4 e 5 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 29.03.2013, non sussistono, per lo scrivente, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse e, più specificatamente, che l'adozione del presente atto non coinvolge interessi propri della scrivente, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e affini entro il secondo grado e degli altri soggetti indicati nelle richiamate disposizioni;

- lo scrivente non versa in condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione.; - ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente al curriculum vitae della titolare della posizione organizzativa conferita con la presente ed alle dichiarazioni prescritte.

CITTÀ DI ANDRIA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 108 DEL 19/01/2023

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO DI TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI", ATTINENTI IL SETTORE "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORGANI ISTITUZIONALI" AL CAPO SERV. AMM.VO RUTIGLIANO DR. VINCENZO – CAT. D3/ECONOM. D6. - PROROGA SINO AL 30.4.2023.

In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000

Il Responsabile del Settore Servizi Istituzionali,Trasversali e Generali, Comunicazione Istituzionale, Organi Istituzionali
Francesco Capogna / INFOCERT SPA

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: http://www.albo.comune.andria.bt.it/ .

L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"