

**Deliberazione n° 37
del 31/10/2022**

**Oggetto: Conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa in funzione di
Direttore di ASP Terre di Castelli Giorgi Gasparini.**

L'AMMINISTRATORE UNICO

Visti gli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.03.1999, che prevedono la possibilità di istituire, negli enti, le Posizioni di Area Organizzativa e disciplinano le modalità dell'istituzione medesima;

Richiamata la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 48 del 2.05.2019 ad oggetto "*Disciplina delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13 e ss. del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018. Approvazione*", con la quale si approvava il Regolamento sui criteri per la gestione delle posizioni organizzative e il sistema di graduazione delle stesse, validato dal Nucleo di Valutazione dell'Unione Terre di Castelli, dei Comuni aderenti e dell'ASP Terre di Castelli - Giorgi Gasparini, in data 6 febbraio 2019;

Visto l'atto gestionale n. 193 del 30.06.2020 con la quale è stato conferito, confermandolo, in ragione delle capacità professionali, dell'esperienza e competenza possedute, nonché del ruolo strategico per ASP della funzione di Vice Direttore, con decorrenza dal 01.07.2020 al 24.11.2022, l'incarico di Posizione Organizzativa comportante la Responsabilità dell'Area Amministrativa e il ruolo di Vice Direttore a Paola Covili, dipendente a tempo indeterminato al profilo professionale di Istruttore Direttivo – categoria D1, posizione economica D6;

Richiamate le deliberazioni del sottoscritto Amministratore Unico:

- n. 15 del 07.05.2021 avente ad oggetto "*Estinzione della qualifica dirigenziale in dotazione organica e adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*", con il quale si è proceduto alla revisione del livello di inquadramento della posizione di Direttore, prevedendo la previa valorizzazione del personale interno in possesso delle caratteristiche necessarie e, solo in caso di assenza di adeguate professionalità interne, il ricorso al reperimento di professionalità esterna;
- n. 20 del 31.05.2021 con la quale si è provveduto a nominare Direttrice dell'Azienda, ai sensi dell'art. 81 (ora art. 89) del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, Paola Covili, già Responsabile di Area Amministrativa e già Vice Direttrice;
- n. 24 dell'08.07.2021 avente ad oggetto "*Pesatura e graduazione delle posizioni organizzative ai fini della determinazione della retribuzione di posizione. Determinazioni*";

Considerato che con le deliberazioni del sottoscritto Amministratore Unico dell'Asp n. 18 del 18 maggio 2021 e n. 37 del 10 novembre 2021, nell'approvare l'aggiornamento alla dotazione organica (periodo 2021-2023), si è adeguato il modello organizzativo alle mutate esigenze di ASP che prevede n. 2 Aree con assegnazione di Posizione Organizzativa;

Visto il vigente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi", in particolare gli artt. 5, 7, 9, 28, 34, 35;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 8 del 07.03.2022 con la quale è stata autorizzata la condivisione, per un anno dalla sottoscrizione del relativo contratto, fatte salve successive proroghe, della Direttrice Paola Covili con l'ASP Delia Repetto finalizzata ad avviare una sperimentazione tra le due ASP, che consenta, fermo il rispetto dell'autonomia di indirizzo politico-amministrativo e di programmazione di ciascuna Azienda, anche in conformità alla previsione di cui alla L. 12/2013, art. 4, comma 4, ultimo periodo, l'avvio di una progettualità orientata ad una più complessiva e reciproca riorganizzazione finalizzata ad una più efficace ed efficiente produzione ed erogazione delle prestazioni di servizio offerte alla collettività;

Valutato inoltre, per quanto sopra esposto ed in ragione del processo riorganizzativo aziendale, di confermare al 31 dicembre 2024, e comunque fino a nuovo analogo provvedimento, l'incarico di Posizione Organizzativa con la funzione di Direttore alla Sig.ra Paola Covili dipendente a tempo indeterminato al profilo professionale di Istruttore Direttivo, di categoria D1, attuale inquadramento economico D6, riservando ad un separato e successivo atto la definizione ed eventuale adeguamento dell'indennità di posizione alla luce del nuovo CCNL 2019/2021;

Dato atto che il fondo destinato alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative per ASP attualmente ammonta a complessivi € 48.418,00;

Tutto ciò premesso;

DETERMINA

Per quanto espresso nella parte narrativa e nelle motivazioni del presente provvedimento, che si intendono integralmente confermate nel presente dispositivo:

1. **di confermare** al 31 dicembre 2024 e comunque fino a nuovo provvedimento analogo, l'incarico di Posizione Organizzativa in funzione di Direttore alla Sig.ra Paola Covili dipendente a tempo indeterminato al profilo professionale di Istruttore Direttivo, di categoria D, attuale inquadramento economico D6, mantenendo l'indennità di posizione nella misura indicata nell'atto deliberativo n. 24 dell'08.07.2021 dell'Amministratore Unico in premessa richiamato, ma riservando ad un separato e successivo atto la definizione ed eventuale adeguamento dell'indennità di posizione alla luce del nuovo CCNL 2019/2021;

1. **Di dare** atto che alla Direttrice competono le seguenti attribuzioni:

- l'esercizio di tutte le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, per quanto applicabili in analogia alle ASP;
- la responsabilità della gestione dell'ASP e del raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministratore Unico, attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- nonché ogni altro dei seguenti adempimenti e funzioni che non assumono carattere esaustivo, in quanto il Direttore può esercitare altre funzioni/competenze fissate dalla legge, da regolamenti, da disposizioni dell'Amministratore Unico:
 - propone all'Amministratore Unico tutti i provvedimenti necessari a garantire il funzionamento delle strutture e il dispiegamento dei compiti amministrativi dell'ASP, ed in particolare:
 - a) formula proposte di atti da sottoporre all'esame e all'approvazione dell'Amministratore Unico e dell'Assemblea dei Soci;
 - b) sottopone all'Amministratore Unico la proposta di modello organizzativo dei servizi e il fabbisogno del personale;
 - c) dà attuazione agli atti dell'Amministratore Unico;
 - d) sottopone all'Amministratore Unico la proposta di piano programmatico, di bilancio pluriennale di previsione, di bilancio economico e preventivo e di documento di budget, di bilancio consuntivo con allegato il bilancio sociale;
 - partecipa con funzioni consultive alle sedute dell'Assemblea dei Soci e rappresenta la parte pubblica nella delegazione trattante nell'ambito delle relazioni sindacali;
 - individua i responsabili degli uffici e dei servizi i quali assumono la responsabilità amministrativa e dei procedimenti afferenti alle strutture di preposizione;
 - partecipa alla definizione degli obiettivi generali e degli indirizzi programmatici

dell'Amministrazione ed assicura la loro traduzione in programmi di lavoro concorrendo alla formazione dei relativi Piani, fra i quali il Piano della Performance; assicura l'unitarietà dell'azione amministrativa; provvede al coordinamento delle attività di realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati assicurandone la compatibilità con le attività gestionali finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali, studia, anche in collaborazione con gli altri Responsabili, i problemi di organizzazione, la razionalizzazione e la semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane;

- provvede all'organizzazione dei servizi assegnandovi il personale;
- provvede, congiuntamente con i Responsabili nominati, alla gestione del personale attraverso l'affidamento dei compiti, la formazione e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti i carichi di lavoro, le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti, le valutazioni dei dipendenti, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto dei contratti collettivi e delle direttive ricevute;
- assicura, nell'ambito delle relazioni sindacali e come da contratto collettivo decentrato integrativo, lo svolgimento delle funzioni di competenza per quanto concerne:
 - a) l'informazione alle OO.SS. ed alle delegazioni trattanti;
 - b) l'elaborazione delle proposte oggetto di concertazione o contrattazione, con le indicazioni dei correlati oneri finanziari e gestionali;
 - c) la partecipazione ai lavori della delegazione trattante di parte pubblica per quanto di competenza;
 - d) la sottoscrizione delle preintese avuto riguardo agli indirizzi formulati dall'Amministratore Unico;
 - e) la corretta applicazione, interpretazione e gestione dei contratti di lavoro;
- definisce, sulla base delle direttive dell'Amministratore Unico, l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali delle strutture organizzative: è responsabile del rispetto dell'orario di servizio e del corretto impiego, nei termini stabiliti dall'Amministrazione, degli istituti contrattuali che regolano le assenze dal servizio;
- esercita il potere disciplinare (per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni previa contestazione di addebito, segnalazione all'Ufficio competente per l'applicazione di sanzioni di grado superiore) nei confronti dei dipendenti;
- esercita in particolare il potere di transigere controversie in materia di lavoro e di rappresentare, se del caso e su specifica delega, in giudizio l'ente;
- assume i poteri/doveri del Datore di Lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e la funzione di "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. ed ii.
- svolge in generale tutte le funzioni assegnate nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

2. **Di precisare** che l'incarico di Posizione Organizzativa in parola potrà essere oggetto di revisione nei casi previsti dalla legge e dal contratto vigente;
3. **Di disporre** che il presente provvedimento venga trasmesso al Funzionario Responsabile della Struttura Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli per gli adempimenti di competenza;
4. **Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di garantire l'espletamento delle attività di cui al presente atto per le ragioni in premessa evidenziate.

L'Incaricata, per accettazione della nomina e delle deleghe conferite:
Paola Covili



L'Amministratore Unico
Dott. Marco Franchini



