



**CITTA' DI GIAVENO**  
Città Metropolitana Di Torino

## **DECRETO DEL SINDACO**

### **N. 62 del 27/12/2019**

**OGGETTO: DIPENDENTE SIG. BAGLIVO SIMONE ASSUNTO A TEMPO PARZIALE DETERMINATO - CAT. D, POSIZIONE ECONOMICA D1, DEL D.LGS N. 267/2000: CONFERIMENTO DELL'INCARICO NELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVO ALLE FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'AREA "STAFF E RELAZIONI CON IL PUBBLICO" - PERIODO DAL 01/01/2020 AL 31/12/2020**

#### **IL SINDACO**

Richiamate le deliberazioni di Giunta Comunale intervenute in merito alla modifica della struttura organizzativa dell'Ente e alla ripesatura delle posizioni organizzative, come di seguito descritte:

- Giunta Comunale n.127 del 13/10/2017 – oggetto: APPROVAZIONE DELLA NUOVA METODOLOGIA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- Giunta Comunale n.29 del 16/02/2018 – con oggetto: “DELIBERAZIONE G.C. N. 87 DEL 07/07/2017 E SS.MM.II. ULTERIORE VARIAZIONE ALL'ARTICOLAZIONE DELLE AREE, ALLA RELATIVA ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE E AL QUADRO DELLE COMPETENZE ATTRIBUITE”.
- Giunta Comunale nr.30 del 16/02/2018 – con oggetto: “GRADUAZIONE AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. PRESA D'ATTO DEI VERBALI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DI CUI ALL'ART. 10 COMMA 2 CCNL 30.03.1999. DETERMINAZIONI.”
- Giunta Comunale nr.164 del 06/12/2019 relativa alla variazione dell'articolazione dell'Area STAFF E RELAZIONI CON IL PUBBLICO e dell'Area COMUNICAZIONE E PROGETTI , con relativa variazione delle risorse umane e delle competenze attribuite;
- Giunta Comunale nr.165 del 13/12/2019 relativa alla nuova graduazione dell'Area delle Posizioni Organizzative a decorrere dal 01/01/2020;

Viste le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 56 del 22/03/2019 e n.73 del 19/04/2019 relative all'approvazione dei criteri generali per la selezione delle posizioni organizzative, in esecuzione disposto art.13 e seguenti CCNL 21/05/2018;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 26/07/2019 con oggetto: LINEE DI INDIRIZZO E CRITERI PER COPERTURA DI N. 2 UNITA' DI PERSONALE A TEMPO

DETERMINATO PER L'AREA STAFF E RELAZIONI CON IL PUBBLICO, con la quale sono stati indicati requisiti e motivazioni, demandando alla competente Area l'attivazione di un Bando di Selezione per la copertura – con contratto di lavoro ex art. 110, co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i – di N. 1 POSTO DI RESPONSABILE di tale Area, Cat.D, e l'assunzione dei successivi atti procedurali;

Preso atto in ultimo della Determinazione nr. 500 del 11/09/2019 e della Direttiva della Giunta Comunale del 13/09/2019 (Prot. 23552 del 16/09/2019), a seguito delle quali è stato individuato, al fine di ricoprire il posto in oggetto, il Dott. BAGLIVO SIMONE – nato TRICASE (LE) IL 19/6/1982;

Richiamato il proprio precedente Decreto nr.45 del 16/09/2019 con il quale al Dott. BAGLIVO, assunto dal 16/09/2019 e fino al termine del mandato amministrativo dello scrivente, con incarico a tempo determinato parziale (30 ore settimanali), ai sensi dell'art.110 – comma 1 del TUEL n.267/2000, con inquadramento nella Cat. D – P.E.O. D1 – Profilo Professionale di "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO-ESPERTO COMUNICAZIONE E CULTURA", è stata assegnata la Posizione Organizzativa in qualità di RESPONSABILE AREA STAFF E RELAZIONI CON IL PUBBLICO, fino al 31/12/2019:

Confermato che, con gli atti sopradescritti, si è proceduto alla completa disciplina dei livelli di organizzazione dell'Ente, sono stati definiti i criteri generali per la metodologia di graduazione delle posizioni organizzative, è stata approvata e successivamente aggiornata la graduazione delle P.O. dell'Ente, finalizzata all'attribuzione della retribuzione di posizione;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi vigente presso l'Ente e in particolare l'art. 12 dello stesso, che prevede la competenza del Capo dell'Amministrazione in merito alla designazione dei responsabili della struttura;

Dato atto della necessità, oltre che della opportunità, in relazione all'Area STAFF E RELAZIONI CON IL PUBBLICO, oggetto della precitata Deliberazione di Giunta Comunale n. 164/2019 - con la quale si è provveduto ad un'integrazione sia delle competenze attribuite che delle risorse umane - di garantire una lineare prosecuzione, nell'annualità 2020, dell'esecuzione del programma di mandato, confermando con la presente l'incarico di responsabilità già in essere al 31/12/2019;

Visto l'art. 72 del vigente Statuto Comunale, approvato con atto del C.C. nr. 40 del 27/09/2009;

Visto l'art. 5, comma 10, del Dlgs nr. 267 del 18.8.2000;

Visto il Contratto Funzioni Locali stipulato il 21/05/2018 e in particolare gli articoli 13, 14 e 15;

Visto l'art.107, commi 2° e 3° e l'art.109, comma 2°, del Decreto Legislativo nr.267 del 18/08/2000;

Visto il D.lgs.150/2009 e le successive disposizioni attuative;

## **A S S E G N A**

Al Dott. Simone BAGLIVO, nato a TRICASE (LE) IL 19/6/82, assunto dal 16/09/2019 e fino al termine del mandato amministrativo dello scrivente, con incarico a tempo determinato parziale (30 ore settimanali), ai sensi dell'art.110 – comma 1 del TUEL n.267/2000, con inquadramento nella Cat. D – P.E.O. D1 – Profilo Professionale di "SPECIALISTA AMMINISTRATIVO - ESPERTO COMUNICAZIONE E CULTURA", la Posizione Organizzativa in qualità di RESPONSABILE AREA STAFF E RELAZIONI CON IL PUBBLICO, trattandosi di posizione di lavoro che richiede assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato (riferimento art.13 e seg. CCNL Funzioni Locali 21/05/2018).

## STABILISCE CHE

L'assegnazione effettuata con la presente ha validità per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2020.

Durante tutto il periodo la medesima potrà essere revocata, prima della scadenza, con atto scritto e motivato, come previsto dall'art. 14 comma 3 del CCNL 21.5.2018.

La nuova assegnazione, rispetto al precedente atto (precitato Decreto nr.45 del 16/09/2019), opera le modifiche in merito ad attribuzioni e compiti specificamente contenuti nella citata Deliberazione G.C. n.164/2019. Il Dott. BAGLIVO, a decorrere dalla data del 01/01/2020, è chiamato ad assicurare, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, anche esterna, lo svolgimento di tutti i compiti e le funzioni relative ai Servizi:

- Segreteria del Sindaco
- Gabinetto del Sindaco
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Cultura e Biblioteca
- Manifestazioni
- Sport

Le funzioni assegnate all'area risultano:

- Gestione servizio di Segreteria del Sindaco, agenda di Sindaco e Vicesindaco: appuntamenti - anche telefonici -, corrispondenza cartacea e posta elettronica.
- Corretto espletamento delle funzioni istituzionali di rappresentanza, nel rispetto di normative e regolamenti in vigore (in sinergia con l'area Comunicazione e Progetti).
- Comunicazione della presenza degli Amministratori - Sindaco e Assessori - alle manifestazioni istituzionali.
- Rapporti istituzionali con altri Enti o Consorzi nonché con organi di stampa per comunicati di natura politico-amministrativa.
- Condivisione informazioni, anche interna, con l'organizzazione ai fini di facilitare il lavoro degli uffici.
- Creazione e gestione della pagina Facebook e Instagram del Comune.
- Gestione delle sale comunali: verifica disponibilità dell'eventuale sala richiesta. Per i patrocini l'autorizzazione compete all'area Comunicazione e Progetti.
- Rassegna stampa: cura della rassegna stampa, divulgazione e pubblicazione sul sito e sui social.
- Eventi: organizzazione di Convegni e incontri in sinergia con l'Area comunicazione e progetti.
- Auguri: gestione degli invii di auguri in occasione delle principali ricorrenze annuali.
- Partecipazione nei casi dei lutti.
- Verifica opportunità intervento del gonfalone e comunicazione al Cerimoniale (Area Comunicazione e Progetti) per i conseguenti adempimenti e disposizioni.
- Svolgimento di funzioni di vigilanza sui progetti ed obiettivi dell'Amministrazione, garantendone le caratteristiche di qualità, tempistiche e budget definiti negli strumenti di pianificazione strategica. Partecipazione alle riunioni della Conferenza dei Responsabili, elaborando e segnalando discrepanze rispetto agli orientamenti politici.
- Collaborazione nella definizione del programma di metà mandato e di fine mandato del Sindaco.
- Benessere organizzativo: realizzazione di incontri tra dipendenti e amministratori ai fini di confrontarsi sulle criticità, proporre e ricevere soluzioni e facilitare un clima di scambio tra Dipendenti ed Amministrazione
- Ufficio Relazioni con il Pubblico: Gestione del flusso informativo al fine di orientare gli utenti verso i servizi giusti piuttosto che fissare un appuntamento con gli Amministratori. Assistenza del Cittadino nel disbrigo di pratiche di competenza comunale ed extracomunale. Raccordo dell'Ufficio con gli altri enti presenti sul territorio per favorire l'accesso ai pubblici servizi.
- Cultura: organizzazione e gestione iniziative a carattere culturale.

- Manifestazioni: rapporti con l'ufficio turistico per la realizzazione delle manifestazioni. Organizzazione delle manifestazioni e degli eventi sul territorio per tutte le parti che sono di competenza del Comune.
- Biblioteca: gestione del funzionamento della biblioteca comunale e delle iniziative presso la stessa.
- Sport: gestione delle convenzioni relative agli impianti sportivi presenti sul territorio e dei rapporti con i soggetti gestori.

Al Dott. BAGLIVO Simone, in applicazione della graduazione delle Posizioni Organizzative operata con la Deliberazione di Giunta Comunale nr. G.C. nr. 165 del 13/12/2019, e delle funzioni e risorse assegnate, viene stabilita l'attribuzione di una retribuzione di posizione pari ad € 12.500,00 annui lordi (terza fascia), da proporzionare alla prestazione a tempo parziale, ripartiti su 13 mensilità, nonché di una retribuzione di risultato subordinata alla valutazione positiva dell'attività svolta, da determinarsi all'inizio dell'anno, sulla base degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei limiti stabiliti dai CCNL di Settore vigenti al momento dell'assegnazione e dei limiti di spesa gravanti sulla specifica casistica. Tali compensi sono da rapportarsi.

Il presente decreto dovrà essere pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente unitamente al curriculum dell'interessato, in ottemperanza a quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

Il presente decreto dovrà essere notificato all'interessato e acquisito al fascicolo personale.

**IL SINDACO**  
GIACONE CARLO