



Comune di Marano Principato

(Provincia di Cosenza)

Piazza Caduti in Guerra, 1 – 87040 – Tel 0984 858311 – Fax 0984 858330
www.comune.maranoprincipato.cs.it

ANNO 2017- PERIODO 01-01-2017/31-12-2017

CONTRATTO INDIVIDUALE PER IL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE DI ORGANIZZAZIONE.

Tra la Dott.ssa **Daniela Mungo**, nata a Taranto (TA) il 19/02/1963 e residente a Cosenza (CS) in Via Cesare Gabriele, 46 – 87100 Cosenza - C.F.: MNGDNL63B59L049K, Segretario Comunale del Comune di Marano Principato (CS) in convenzione con il Comune di Castiglione Cosentino (CS), giusta deliberazione di G.C. n. 14 del 22/06/2017, esecutiva, abilitata a stipulare i contratti in nome e per conto del Comune di Marano Principato che rappresenta ai sensi del D.lgs. 267/00 e ss.mm.;

E la Rag. **Emilia Molinaro**, nata a Marano Principato (CS) il 10/12/1958 ed ivi residente in Via dei Sersale, 2 - C.F.: MLNMLE58T50E915T, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Marano Principato presso il Settore Economico-Finanziario, inquadrata nella categoria D1 (posizione economica D5).

PREMESSO:

- CHE la dipendente appartiene alla categoria D1 (posizione economica D5);
- CHE il Comune ha attuato i principi di razionalizzazione previsti dal D.lgs. 165/2001 e ss.mm.; ha ridefinito le strutture organizzative e la dotazione organica ed ha istituito ed attivato il servizio del Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione/OIV.
- VISTO il CCNL 2002/2005 ss.mm..
- VISTO la deliberazione di G.C. n°84 del 30/10/2015 ad oggetto: “Rideterminazione Dotazione Organica” esecutiva;
- VISTA la deliberazione di G.C. n°85 del 06/09/2017 ad oggetto: “Rideterminazione Dotazione Organica a seguito collocamento in quiescenza n°1 unità cat. B1 - (Pos. Ec. B1) con decorrenza 01/02/2017. (Determinazione dirigenziale n. 92/310 del 23/09/2016).” esecutiva;
- CHE la dipendente svolge nell’ambito dell’organizzazione del Comune le funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzative di particolare complessità.
- VISTA la deliberazione di C.C. n°11 del 30/04/2017 ad oggetto: “Approvazione BP/2017 – 2019 e relativi allegati”, esecutiva;
- VISTO il Decreto Sindacale Prot. 1157 del 27/02/2017 di Individuazione Posizioni Organizzative Anno 2017.
- VISTO il D.Lgs. 267/2000 ss.mm..
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 ss.mm..
- VISTA la L. 232/2016 (Legge di Stabilità);
- VISTO il D.Lgs. 75/2017;
- VISTI gli atti d’Ufficio;
- VISTO il vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi;

MARANO PRINCIPATO

22 SET 2017

579h CAT. IV
POSTA IN ARRIVO

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:



Comune di Marano Principato

(Provincia di Cosenza)

Piazza Caduti in Guerra, 1 – 87040 – Tel 0984 858311 – Fax 0984 858330
www.comune.maranoprincipato.cs.it

Art. 1 – INCARICO – Il Comune conferisce alla dipendente l'incarico per la posizione organizzativa con le funzioni contenute nella disposizione Prot. 1157 del 27/02/2017 conferimento titolarità di P.O/2017 (periodo Gennaio/Dicembre 2017), trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui al CCNL 2002/2005 e ss.mm., con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Art. 2 – DURATA DELL'INCARICO – Ai sensi del CCNL e ss.mm. l'incarico decorre dalla data decreto per le posizioni organizzative e scade il 31-12-2017 e comunque fino alla sottoscrizione del Nuovo Contratto individuale di conferimento della P.O..

2.1. L'incarico potrà essere modificato nel rispetto delle formalità previste dal CCNL 2002/2005 ss.mm. e dai criteri generali per il conferimento degli incarichi delle posizioni organizzative disposte dalla Giunta Comunale.

Art. 3 – RETRIBUZIONE – Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione alla dipendente di una retribuzione di posizione di complessive € 8.000,00

Lordi per 13 mensilità relative al periodo suddetto, per come previsto sul capitolo di Bilancio relativo, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa.

3.1 – Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per il lavoro straordinario non elettorale.

3.2 – Alla dipendente spetta anche una retribuzione di risultato, nella misura dal 10% al 25% della retribuzione di posizione calcolata sulla base della scheda per la valutazione della retribuzione di risultato approvato dal OO.SS. e deliberazione di G.C. n°22 del 13-03-2017 ad oggetto: "Approvazione Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance", esecutiva. L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione positiva dell'attività del dipendente, ai sensi vigente CCNL.

3.3 – Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente contratto.

Art. 4 – ORARIO DI LAVORO – L'orario di lavoro della dipendente resta confermato in 36 ore settimanali. In relazione alla posizione conferita, la dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario, eccettuate quelle per motivi elettorali.

Art. 5 – VALUTAZIONE – Ai sensi del vigente CCNL, il risultato delle attività svolte dalla dipendente è valutato dal Nucleo di Valutazione e Controllo di Gestione/OIV all'uopo istituito.

5.1 – Nell'ipotesi di valutazione preliminare non positiva la dipendente ha il diritto di essere ascoltato alla presenza del Segretario Comunale, esprimere le proprie controdeduzioni, eventualmente anche assistenza dell'organizzazione sindacale la cui dipendente aderisca o abbia conferito mandato o da persona di sua fiducia.

Art. 6 – REVOCA – L'incarico oggetto del presente contratto può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al precedente art. 2, per:

- a) Intervenuti mutamenti organizzativi in seno al Comune adottati dalla Giunta Comunale;
- b) Accertamento specifico di risultati negativi delle attività della dipendente incaricata della posizione organizzativa.



Comune di Marano Principato

(Provincia di Cosenza)

Piazza Caduti in Guerra, 1 – 87040 – Tel 0984 858311 – Fax 0984 858330
www.comune.maranoprincipato.cs.it

6.1 – Per la revoca dell'incarico, si applica la stessa procedura in contraddittorio prevista dall'art. 5.1 del presente contratto.

6.2 – La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. La dipendente, in tal caso, resta inquadrata nella categoria di appartenenza e viene restituita alle funzioni del profilo di appartenenza, ai sensi del vigente CCNL 2002/2005 e ss.mm..

Art. 7 – CODICE DI COMPORTAMENTO E PIANO ANTICORRUZIONE – La dipendente si impegna ad osservare quanto contenuto nel codice di Comportamento – D.P.R. 62/2013 approvato con atto di G.C. n°126 del 23/12/2013 esecutiva, nonché a quanto contenuto e disciplinato nel Piano Triennale Anticorruzione (PTPCT) e Trasparenza triennio 2017/2019 di cui alla Deliberazione di G.C. n°3 del 25/01/2017, esecutiva. Più precisamente, la dipendente si impegna a non prestare attività lavorative (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati e di contratti conclusi con il proprio apporto decisionale nonché di osservare quanto disposto dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm., che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici.

Art. 8 – DISPOSIZIONI DI RINVIO – Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel D.lgs. 165/2001 ss.mm., del D.lgs. 75/2017, del Codice Civile (capo I, titolo II, libro V), nel contratto individuale di lavoro subordinato nonché nel CCNL per i dipendenti del comparto regione – autonomie locali.

Marano Principato, li 18/09/2017

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO COMUNALE.

Dott.ssa Daniela MUNGO



IL RESP. Settore. ECON.-FINANZ.

Rag. Emilia MOLINARO