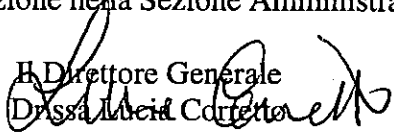


SCHEDA DI SINTESI
Provvedimenti in materia di personale

Struttura dirigenziale proponente	DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI UD. GESTIONE DEL PERSONALE
oggetto:	Conferimento di incarico di posizione organizzativa e approvazione schema di contratto di diritto pubblico a tempo indeterminato FICOCIELLO LIONELLO
atto amministrativo:	Determina n. 74
data:	01/02/2017
tipologia	Conferimento di incarico di posizione organizzativa
Dipendente/interessati	FICOCIELLO LIONELLO ctd D
Importo:(se comporta beneficio finanziario) oppure indicare altra tipologia di modifica dello status	Il titolare di P.O. è remunerato tenendo conto di quanto previsto dall' importo massimo dal CCDI vigente dell' Ente
Motivazione sintetica e dispositivo integrale	Assegnare al dipendente di cat. D, dr. FICOCIELLO Lionello , l'incarico di Posizione Organizzativa denominato Gestione del personale delle strutture politiche nell'ambito della articolazione organizzativa della Unità Dirigenziale gestione degli uffici a diretta collaborazione e supporto gruppi consiliari e status dei consiglieri; riconoscere al suddetto dipendente il trattamento economico previsto dal CCDI vigente del Consiglio regionale; approvare lo schema di contratto di lavoro di diritto pubblico a tempo indeterminato e conferimento dell'incarico di posizione organizzativa che si allega alla determina;
Procedura adottata con modalità di individuazione dei dipendenti interessati	Esigenze organizzative ai sensi delle Delibere U.d.P. n. 364 del 27/02/2015 e n. 369 del 04/03/2015.
Funzionario responsabile del procedimento	
Visto Regolarità pubblicazione	Autorizzazione pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente  Il Direttore Generale Drs. Lucia Corretto





78-2017

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

DETERMINA N 74/DG DEL 01/02/2017

Oggetto: CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E APPROVAZIONE SCHEMA
DI CONTRATTO DI DIRITTO PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO – FICOCIELLO LIONELLO

IL DIRETTORE

PREMESSO

Che il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 detta norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Che con delibera dell'Ufficio di Presidenza n.364 del 30/01/2015, è stato approvato il "Regolamento concernente il nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania", disposizione in materia di organizzazione e di personale;

Che con successiva delibera n. 369 del 27/02/2015, pubblicata sul B.U.R.C. n.15 del 4/3/2015, l'Ufficio di Presidenza ha approvato in via definitiva il Nuovo Ordinamento del Consiglio regionale confermando quanto indicato nella citata delibera n.364 e abrogando il precedente ordinamento di cui alla delibera n. 211/2013 e sue successive modifiche e integrazioni;

Che l'ordinamento di cui alla delibera n. 369/2015, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania del 4 marzo 2015, è entrato in vigore il 5 marzo 2015;

Che il Nuovo Ordinamento del Consiglio, all'articolo 11 comma 1, indica che tutte "Le strutture dirigenziali sono articolate in Unità Operative individuate dai dirigenti di I° e II livello complesso con atto amministrativo motivato che tenga conto delle oggettive esigenze organizzative della struttura." e che tali unità sono definite sottodirezionali e che la loro direzione è affidata a personale di categoria D in possesso di elevate conoscenze specialistiche di tipo tecniche, gestionali, e culturali;

Che le Unità Operative sono individuate come strutture organizzative il cui grado di autonomia e di funzionalità è definito nell'ambito degli indirizzi generali definiti dal Dirigente;

Che la delibera n.393 del 21 maggio 2015 "Proposta di dotazione organica del Consiglio Regionale della Campania", all'Allegato B ha individuato: le unità sottodirezionali in numero di 54 unità operative e di 30 uffici, la loro tipologia e allocazione all'interno delle strutture dirigenziali;

Che la stessa delibera ha indicato, all'Allegato C, i compiti e le funzioni che il personale di categoria D devono svolgere quali titolari di incarico di responsabile di unità operativa;

Che è obbligo dell'amministrazione conferire l'incarico mediante la stipula del rapporto contrattuale di diritto pubblico instaurato con contratto individuale di lavoro;



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Che l'incarico è configurato, non quale progressione giuridica della carriera ma come incarico temporaneo in una posizione di lavoro richiedente lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità;

CONSIDERATO

Che l'Amministrazione procede alla individuazione del titolare dell'incarico considerando una serie di elementi valutando le funzioni da svolgersi nelle singole unità operative e tenendo conto del livello di autonomia e di responsabilità della posizione ricoperta, del grado di specializzazione richiesta per l'espletamento dei compiti affidati, della complessità delle competenze attribuite, della responsabilità della direzione dell'ufficio collegata all'entità delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e strumentali direttamente gestite, dallo specifico collegamento della P.O. e della A.P. rispetto alle linee di attività della performance rapportata agli obiettivi strategici dell'Ente;

Che l'Amministrazione del Consiglio si è dotata dei suddetti criteri negli atti ordinamentali, regolamentali, organizzatori e contrattuali citati in premessa, assicurando la correttezza e la trasparenza delle procedure;

Che l'atto di conferimento di incarico deve contenere l'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità in connessione: con la natura della Unità Operativa; con le indicazioni contenute nel Sistema di misurazione e di valutazione e nel Piano della Performance; con la retribuzione corrispondente e con la durata;

Che il presente atto individua nel dipendente dr. FICOCIELLO Lionello, il soggetto idoneo, per qualità culturali, tecniche, professionali, attitudinali e precedenti esperienze di direzione a ricoprire l'incarico di Posizione Organizzativa, quale responsabile dell'Unità Operativa "Gestione del personale delle strutture politiche" LOA 33, nell'ambito della articolazione organizzativa della Unità Dirigenziale GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI;

Che la direzione delle Unità Operative da parte delle Posizioni Organizzative, di seguito denominate P.O., previste dall'art. 8 del CCNL Comparto Regioni- AA.LL. del 31.03.1999, rappresentano un criterio che trova applicazione e conferma nei contenuti del Sistema di classificazione del personale non dirigenziale, in un modello organizzativo, per il Consiglio regionale, teso al recupero della meritocrazia ed orientato al decentramento delle attività e al conseguimento dei risultati previsti dall'Amministrazione;

Che la finalità delle P.O. è, quindi, quella di far emergere le peculiarità di determinate posizioni di lavoro sviluppando nel contempo un sistema di organizzazione e gestione delle risorse umane, finalizzato alla realizzazione del lavoro per obiettivi e per progetti;

Che l'incarico di P.O. è configurato, non quale progressione giuridica della carriera ma, come incarico temporaneo di una posizione di lavoro richiedente lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità;

Che il responsabile della P.O. è tenuto ad operare, per lo svolgimento delle attività affidategli, fino alla scadenza del termine definito nell'incarico;



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

Che in conseguenza di tale livello di responsabilità, i titolari di P.O. sono remunerati tenendo conto dei livelli professionali necessari, della complessità degli obiettivi, dell'attività di coordinamento, del lavoro di studio e ricerca e di direzione di una struttura e così come indicato nei CCNL e nel CCDI del Consiglio regionale;

Che tali incarichi devono essere conferiti per un periodo di anni tre;

Che il contratto di lavoro sottoscritto annulla e sostituisce quello in essere;

Che non sussistono cause di incompatibilità o comunque ostative all'assunzione dell'incarico di che trattasi;

VISTO

l'articolo 8, comma 1 lett. b) e c) del CCNL Comparto Regioni - AA.LL del 31.03.1999;

l'articolo 10 del CCNL Comparto Regioni - AA.LL del quadriennio normativo 2002/2005;

il D.Lgs n. 165/2001;

l'accordo sindacale di definizione dei criteri per l'individuazione delle tipologie di incarico di ufficio unità operativa e di alta professionalità;

i CCNL e le norme in vigore;

le delibere dell'Ufficio di Presidenza citate in premessa.

DETERMINA

Di assegnare al dipendente di cat. D, dr. FICOCIELLO Lionello, l'incarico di Posizione Organizzativa denominato Gestione del personale delle strutture politiche - nell'ambito della articolazione organizzativa della Unità Dirigenziale GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI;

Di riconoscere al suddetto dipendente il trattamento economico previsto dal CCDI vigente del Consiglio regionale;

Di approvare lo schema di CONTRATTO DI LAVORO DI DIRITTO PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO E CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA che si allega alla presente determina;

Di trasmettere il presente atto alla Unità Dirigenziale Gestione del Personale per i provvedimenti conseguenziali.

Il DIRETTORE GENERALE
Lucia Corretto



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

CONTRATTO DI LAVORO DI DIRITTO PUBBLICO A TEMPO INDETERMINATO E CONFERIMENTO
DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

In Napoli, addì 1° febbraio 2017, presso la sede dell'Ente in Via G.Porzio, 4 C.D.N. Is F/13,

T R A

CORRETTO Lucia, nata a Torre Annunziata (NA) il 19 maggio 1952 e residente a Sant'Anastasia (NA) in Via Sandro Pertini n.34, C.F. C.F. CRRLCU52E59L245T di seguito per brevità denominata "Direttore Generale"

E

Il dipendente FICOCIELLO Lionello nato a Benevento il 25 dicembre 1959 e residente a Benevento in Via Mariano Russo n. 33, C.F. FCCLLL59T25A783Z di seguito per brevità denominato/a "Dipendente"

ART. 1

Oggetto del contratto

1. Il presente contratto definisce il rapporto di lavoro di carattere subordinato, a tempo pieno e indeterminato e assegna al Dipendente FICOCIELLO Lionello, che accetta, l'incarico di Posizione Organizzativa, quale responsabile dell'Unità Operativa Gestione del personale delle strutture politiche -LOA 33, nell'ambito della articolazione organizzativa della Unità Dirigenziale GESTIONE DEGLI UFFICI A DIRETTA COLLABORAZIONE E SUPPORTO GRUPPI CONSILIARI E STATUS DEI CONSIGLIERI, conferito con determina dirigenziale n. 74/DG del 01/02/2017;

ART. 2

Sede di lavoro

1. La sede di lavoro del Dipendente è dislocata presso la sede legale del Consiglio Regionale sita in Via Porzio 4 CDN Napoli, i cui uffici sono ubicati negli edifici F/8 e F/13 del CdN di Napoli.

ART. 3

Tipologia del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti.

2. E' condizione risolutiva del presente contratto, senza obbligo di preventivo preavviso, l'annullamento degli atti che hanno dato luogo all'assunzione. In tale ipotesi, il prestatore di lavoro avrà diritto al solo corrispettivo per la prestazione eseguita per conto del Consiglio Regionale.

ART. 4

Inquadramento, compiti e funzioni

1. L'inquadramento avviene nella categoria giuridica Istruttore Direttivo Amministrativo categoria D, posizione giuridica D/2, così come previsto dal Sistema di Classificazione del personale del CCNL 31/03/1999.

2. Al Dipendente sono affidate le attività attualmente previste alla LOA 33 e, con disposizione dirigenziale, parte delle funzioni previste dalla Delibera dell'Ufficio di Presidenza, 21/05/2015 n.393 e di seguito elencate:



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

- Coordina e gestisce, in modo autonomo, le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate alla propria unità operativa e uffici previsti al proprio interno in quanto articolazione della propria unità operativa al fine di realizzare le direttive del dirigente, garantendone il buon funzionamento svolgendo attività amministrativa nelle discipline giuridiche, amministrative, finanziarie, tecniche;
- E' responsabile del procedimento amministrativo affidatogli;
- Definisce e valuta, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione per l'emanazione del provvedimento;
- Propone, elabora e attua l'azione amministrativa finalizzata alla gestione delle funzioni e delle attività concernenti le materie di competenza operando in autonomia, indipendenza e responsabilità, rispetto agli indirizzi del dirigente;
- Svolge il compito di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) previsto dall'art.272 del DPR 207/2010 e dalle procedure amministrative nelle quali è inserita tale funzione, provvedendo alla cura degli atti e assumendo la responsabilità degli adempimenti;
- Svolge attività di analisi, ricerca e studio finalizzati all'istruzione, predisposizione e redazione di pareri e consulenze su provvedimenti di carattere generale e/o specifici che richiedono approfondita conoscenza nelle varie discipline mediante l'interpretazione di norme giuridiche, contrattuali e tecniche;
- Predisporre schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari assumendone la responsabilità della proposta;
- Svolge attività amministrative, tecniche e legali, se in possesso di specifica abilitazione che preveda l'iscrizione ad un albo o ad un collegio;
- Monitora e verifica i risultati e i costi dell'attività dell'amministrazione;
- Adotta il provvedimento finale trasmettendo gli atti al dirigente competente;
- Collabora alla predisposizione del drafting legislativo e alla redazione di proposte normative di tipo legislativo e regolamentare;
- Esercita le funzioni di arbitrato e conciliazione;
- Provvede alla resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali, svolgendo, attività di segretariato in commissione, in comitati e simili;
- Fornisce ai dirigenti gli elementi di conoscenza e di valutazione necessari per l'analisi della materia al fine di consentire le successive determinazioni, evidenziando i rapporti tra risultati conseguibili e relativi costi, promuovendo anche lavori di studi e ricerche;
- Collabora alla formulazione d'interventi, programmi e progetti e alla loro traduzione in piani di lavoro, verificandone lo stato di attuazione e i risultati;
- Predisporre ed emana atti e provvedimenti amministrativi non riservati ai dirigenti, tesi alla realizzazione di programmi prestabiliti dall'ente;
- Se in possesso di requisiti idonei, svolge lavori di progettazione, direzione dei lavori, rilievi, indagini, misurazioni, perizie, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi, accertamenti tecnici, collaudi, esecuzione di lavori, riscontrandone i risultati;
- Controlla la gestione di fondi di bilancio assegnati per l'attività della struttura;
- Esprime pareri di regolarità tecnico-contabile all'atto della sottoscrizione dei provvedimenti di propria competenza;
- Sottoscrive pareri e provvedimenti che richiedono approfondita e specifica conoscenza nel campo delle varie discipline;
- Predisporre contratti, appalti e convenzioni;



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

- Provvede alla ricerca documentale e all'ordinamento degli archivi, alla raccolta e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza;
- Svolge attività ispettiva prevista dalle norme e dalle disposizioni nazionali e regionali;
- Coadiuvare i dirigenti in materia di relazioni sindacali.
- E' responsabile della gestione tecnica della segreteria della unità dirigenziale.

3. Per effetto di quanto previsto all'articolo 1, il Dipendente assume in prima persona le responsabilità risultanti dall'esercizio delle attribuzioni conferite, o da qualsiasi altra disposizione derivante da norme legislative o regolamentari, emanata dai dirigenti, e di competenza della Amministrazione.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del CCNL 31/03/1999 "Sistema di classificazione del personale", l'amministrazione del Consiglio Regionale potrà adibire il Dipendente ad ogni mansione della categoria nella quale è inserito lo stesso, purché equivalente.

ART. 5

Obblighi del dipendente: esclusività, incompatibilità e norme di comportamento

1. Il Dipendente si impegna a svolgere l'incarico di cui all'articolo 1 a tempo pieno e con impegno esclusivo a favore del Consiglio Regionale della Campania.
2. Il Dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali del Consiglio Regionale.
3. Il Dipendente è tenuto al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
4. Il Dipendente, fermo restando il rispetto delle norme di cui alla legge n. 241/1990, è tenuto al segreto sulle attività di servizio e non può dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza a causa del suo ufficio quando da ciò possa derivare un danno per l'Amministrazione ovvero un danno o un ingiusto vantaggio a terzi.
5. Ai fini di cui al comma 1, il Dipendente dichiara, sotto la propria responsabilità, di non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle obbligazioni dedotte nel presente contratto e con il responsabile svolgimento delle proprie attribuzioni.

ART. 6

Risoluzione del rapporto di lavoro

1. Le parti convengono che il presente contratto può essere risolto con le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle norme vigenti.
2. Il Dipendente può rinunciare anticipatamente all'incarico rispetto alla durata, dando un preavviso di giorni trenta al Direttore Generale, con lettera raccomandata nella quale sono specificati i motivi per i quali si chiede di rinunciare all'incarico.
3. Nei casi in cui lo svolgimento dell'incarico abbia comportato gravi violazioni di legge, il mancato e ingiustificato raggiungimento degli obiettivi, una valutazione insufficiente per un biennio, il Direttore Generale, previa diffida, può risolvere anticipatamente l'atto di conferimento, provvedendo contestualmente alla sostituzione dell'incarico.
4. Il presente contratto, per la parte inerente il conferimento di incarico, si intende risolto di diritto in caso di modifica sostanziale della struttura o nel caso di soppressione dell'attività. La risoluzione ha effetto dal momento di ricezione da parte del Dipendente della relativa comunicazione scritta.

ART. 7

Caratteristiche del rapporto, decorrenza e durata

1. Il presente rapporto di lavoro è a tempo indeterminato;



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

2. L'incarico di cui all'articolo 1 decorre dalla data del conferimento dell'incarico, ha durata triennale, prorogabile e rinnovabile.

ART. 8

Revoca

1. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza originaria può avvenire:

- a. in caso di valutazione negativa rispetto allo svolgimento dell'incarico;
- b. nel caso di mancato rispetto del Codice di comportamento, per motivi disciplinari o da quanto previsto dai Programmi della trasparenza e dell'integrità e dal Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- c. negli altri casi previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali.

ART. 9

Trattamento economico

1. Al Dipendente compete, per lo svolgimento delle funzioni, il trattamento economico previsto dal CCNL per le voci riguardanti la parte fissa della retribuzione, da corrispondere in tredici mensilità, mentre per le voci del salario riguardanti le indennità di posizione e di risultato si terrà conto di quanto stabilito nel CCDI per i titolari degli incarichi di Posizione organizzativa di cui all'articolo 8 del CCNL Regioni-AALL del 31/03/1999. L'indennità di posizione è corrisposta in tredici mensilità e l'indennità di risultato, a seguito dei processi di valutazione.

2. Al dipendente compete altresì, per l'espletamento della propria attività, l'attribuzione di buoni pasto sostitutivi del servizio mensa.

3. La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 10

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro di 36 ore settimanali, articolato dal lunedì al venerdì, all'interno dello orario di servizio in vigore presso l'Amministrazione, è individuato nella fascia oraria 7,30 - 20,00.

ART. 11

Congedo ordinario

1. Al lavoratore spetta, per anno solare, un periodo di ferie retribuito di giorni 28, comprensivo delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a) della L. 937/1977;

Spettano, altresì, quattro giorni di riposo per festività sopresse, da fruire nell'anno solare ai sensi e alle condizioni previste dalla menzionata legge 937/1977, la festività del Santo Patrono e la fruizione dei permessi previsti dal vigente CCNL, come applicati nell'Ente;

2. Le assenze per malattia sono regolate secondo le indicazioni previste dalla vigente normativa.

ART. 12

Inosservanza disposizioni vigenti

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro collettivo potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni ed in conformità a quanto previsto dal codice disciplinare.

ART. 13

Tutela dei dati personali

1. L'amministrazione garantisce al dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto, verrà svolto nel rispetto del D. Lgs. 196/2003.

ART. 14

Foro competente

1. Competente per ogni controversia derivante dal presente contratto è il Tribunale di Napoli.



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE FINANZIARIE E STRUMENTALI

ART. 15

Norme finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel codice civile, nelle leggi sul rapporto di lavoro subordinato, nei CCNL per i dipendenti del Comparto Regioni- Autonomie Locali;
2. Il presente contratto individuale di lavoro viene redatto in duplice originale, di cui uno consegnato al dipendente ed uno allegato al fascicolo personale;
3. Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 25 della tabella allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. 131/1986.

Letto, approvato e sottoscritto in Napoli, il 1° febbraio 2017

IL DIPENDENTE

Lionello Ficociello

IL DIRETTORE GENERALE

Lucia Corretto