



**CITTÀ DI REGGIO CALABRIA**  
**SETTORE RISORSE UMANE E PATRIMONIO COLLETTIVO**



**CONTRATTO INTEGRATIVO INDIVIDUALE DI LAVORO  
A TEMPO PIENO E INDETERMINATO**

**TRA**

il dirigente del Settore "Risorse umane e patrimonio collettivo", d.ssa Carmela STRACUZZA, nata a Campo Calabro (RC) il 25.06.1964, che agisce in nome e per conto del Comune di Reggio Calabria, codice fiscale n. 00136380805

**E**

il dipendente dott. Peter Dominic BATTAGLIA, nato il 23.02.1974 a Gravesend (GB) e residente a  
in via \_\_\_\_\_ (Cod. Fisc. BTTPRD74B23Z114U)

**PREMESSO CHE**

- con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 203 del 09.10.2013 e s.m.i. è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'area delle PO e delle AP;
- con avviso pubblicato in data 13/12/2016, è stata avviata la procedura per il conferimento dell'incarico di Alta professionalità denominata "Governance societaria ed organizzazione" istituita con deliberazione della Giunta comunale n. 187 del 03/11/2016 ;
- con determinazione del Segretario Generale R.G. n.2 del 13/01/2017 che qui si richiama ad ogni conseguente effetto, si è provveduto al conferimento dell'incarico di Alta Professionalità al dipendente dott. Peter Dominic BATTAGLIA

**SI CONVIENE**

**Art. 1 - Oggetto**

Il presente contratto ha per oggetto il conferimento di incarico relativo all'area dell'Alta Professionalità (AP) "Governance societaria ed organizzazione" al dott. Peter Dominic BATTAGLIA, nato il 23.02.1974 a Gravesend (GB) e residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ (Cod. Fisc. BTTPRD74B23Z114U), dipendente a tempo pieno ed indeterminato, inquadrato di ruolo nel Comune di Reggio Calabria, nella categoria professionale D (D1/D4), a far data dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

**Art. 2 - Responsabilità attribuite**

Le funzioni, le attività e le responsabilità attribuite al dipendente sono regolate da:

- C.C.N.L. sottoscritto in data 22 gennaio 2004 art. 10, comma 2, lettere a) e b);
- Regolamento per l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative e delle alte professionalità approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 203 del 09.10.2013 e s.m.i.;
- Sistema di Misurazione e Valutazione Della Performance (SMVP) approvato con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 31.03.2012;
- Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 914/1998 e s.m.i.

Per quanto non disciplinato con il presente contratto, si rinvia integralmente alla normativa nazionale ed alla contrattazione nazionale tempo per tempo vigente.

**Art. 3 - Funzioni**

L'A.P., supporta il Sindaco, o suo delegato, e gli organi di gestione competenti:

- nella costituzione di società, acquisto, mantenimento e gestione di quote da parte dell'Ente, in società a totale o parziale partecipazione pubblica, diretta o indiretta;
- nella gestione della mappa organizzativa dell'amministrazione con particolare riferimento ai riflessi derivanti dalla gestione delle società partecipate.

L'A.P. è incardinata nella Segreteria Generale e svolge altresì le seguenti funzioni:

- nei confronti dell'Ente nella qualità di socio, supporta il Sindaco o suo delegato nel disimpegno delle prerogative normative e regolamentari ad esso attribuite;
- supporta gli organi di governo nella predisposizione degli atti di indirizzo strategico ed il Piano degli Obiettivi per le società con riferimento alla gestione delle quote e/o partecipazioni in Enti o Società;
- supporta nell'attuazione degli adempimenti inerenti il D.Lgs. n. 175 del 2016, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 20 "Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche" (definizione ed adozione dei piani di razionalizzazione e della relazione tecnica di cui al comma 1 e 4 del sopracitato articolo);
- supporta le strutture comunali competenti nella organizzazione e gestione dei processi e delle procedure preordinate alla gestione delle attività contrattualmente affidate alle società;
- si occupa della reportistica sull'andamento economico, finanziario e patrimoniale delle società controllate al Sindaco, al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Generale, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale;
- supporta il Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Trasparenza amministrativa, nell'attuazione degli adempimenti di cui al D.Lgs 33/2013 in materia di trasparenza della società partecipate;
- relaziona periodicamente agli organi di governo dell'Ente sulla gestione sociale delle società;
- supporta il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Generale, nell'attuazione delle politiche organizzative e dei processi di governance correlate all'organizzazione interna con particolare riferimento ai riflessi derivanti dalla gestione delle società partecipate;
- cura la gestione della mappa organizzativa dell'amministrazione assicurando la pubblicazione ai sensi dell'art. 54, c. 1, lettera a), del D. Lgs. n. 82/2005;

#### **Art.4 - Durata**

L'incarico ha durata annuale, con facoltà di rinnovo per ulteriori due anni previa intervenuta valutazione positiva in sede di performance e comunque nei limiti di spesa. Allo scadere del triennio ovvero in caso di mancato rinnovo, l'incarico cessa automaticamente e si procede alla pubblicazione del nuovo avviso da effettuarsi, di norma, 60 gg. prima della scadenza naturale dell'incarico.

L'incarico potrà essere eccezionalmente prorogato nel termine massimo di 60 gg., con apposita determinazione dirigenziale, corredata dal relativo impegno di spesa e dal nulla osta del Segretario Generale, nel quale siano descritte dettagliatamente le motivazioni che giustificano il ricorso all'istituto della proroga.

Sul mancato rinnovo e/o revoca dell'incarico si fa espresso rinvio agli artt. 10 e 11 del Regolamento Istituzione area PO e AP.

#### **Art. 5 - Retribuzione di posizione e di risultato**

1. Al dipendente a cui è conferita l'AP compete ad integrazione, una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato.
2. La retribuzione di posizione dell'AP è pari a € 13.500,00 esclusi gli oneri a carico dell'Ente. Essa spetta anche nei periodi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie. Qualora l'incarico sia inferiore all'anno o nel caso lo stesso venga revocato, la retribuzione di posizione spetta in proporzione ai mesi e ai giorni di durata dell'incarico.
3. La retribuzione di risultato, invece, è commisurata ai risultati effettivamente conseguiti e alla retribuzione di posizione prevista. Nelle ipotesi di astensione obbligatoria dal lavoro e di assenza per ferie, l'erogazione della predetta indennità è subordinata al raggiungimento degli obiettivi predefiniti. Essa varia tra il dieci per cento ed il trenta per cento (art. 10 CCNL 22/1/2004) ed è corrisposta a seguito di valutazione annuale nel rispetto della procedura di cui all'art. 13 del Regolamento Istituzione area PO e AP e, comunque, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
4. Le retribuzioni di posizione e di risultato di cui al presente articolo rappresentano il trattamento economico accessorio del personale incaricato di posizioni organizzative, con carattere totalmente assorbente:

- a) di ogni competenza accessoria ed indennità di qualsivoglia natura previste dal vigente CCNL;
- b) del compenso previsto per prestazioni di lavoro straordinario e dell'applicazione di istituti sostitutivi di detto compenso (riposo compensativo).
5. Le uniche eccezioni al principio dell'onnicomprendività del trattamento riguardano, se dovute:
- a) i compensi connessi agli incarichi di progettazione, ai sensi dell'art. 92, comma 5, del d.lgs. n. 163/2006;
- b) i compensi per i legali dell'Avvocatura civica, ai sensi dell'art. 27 CCNL 14.9.2000;
- c) i compensi per lo straordinario elettorale e dei compensi Istat, ai sensi dell'art. 39, comma 2, del CCNL del 14.9.2000;
- d) l'indennità di vigilanza prevista dall'art. 37 comma 1, lett. b) del CCNL del 6.7.1995, ai sensi dell'art. 35 del CCNL del 14.9.2000;
- e) i compensi per lavoro straordinario elettorale prestato nel giorno del riposo settimanale, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 5.10.2001;
- f) i compensi per lavoro straordinario connesso a calamità naturali, ai sensi dell'art. 40 del CCNL del 22.1.2004;
- g) i compensi (art. 6 del CCNL del 9.5.2006) connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della legge n. 326/2003.

#### **Art. 6 - Orario di lavoro/Assenze**

Il dipendente osserva l'orario di lavoro contrattuale.

In relazione all'espletamento dell'incarico ed al conseguimento degli obiettivi, deve assicurare la propria disponibilità e presenza anche oltre il normale orario di lavoro nei limiti e termini richiesti dall'incarico stesso e consequenziali al raggiungimento dei risultati. L'ulteriore prestazione oraria straordinaria non fa sorgere il diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario.

In caso di assenza, il Dirigente avoca a sé le funzioni oggetto dell'incarico.

#### **Art. 7 - Modalità ed effetti della valutazione**

Il dipendente è assoggettato alla responsabilità di risultato.

L'attività è sottoposta a valutazione periodica annuale secondo criteri e procedure predeterminate, indicate nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) tempo per tempo vigente. Nel caso di valutazione preliminare non positiva, il dipendente ha il diritto di essere ascoltato alla presenza del Segretario Generale, esprimere le proprie controdeduzioni, eventualmente anche con l'assistenza dell'organizzazione sindacale cui il dipendente aderisca o abbia conferito mandato o da persona di sua fiducia.

#### **Art. 8 - Trasparenza**

In ottemperanza al principio di cui all'art. 11, comma 1, del D.lgs. n. 150/2009 che impegna l'ente ad assicurare piena trasparenza in tutte le fasi della procedura di nomina, si dispone che il presente contratto, la determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico, nonché il curriculum del dipendente siano pubblicati nell'apposita sezione della rete civica comunale - Sezione Trasparenza Valutazione e Merito, nonché comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

#### **Art. 9 - Disposizioni di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alle norme e condizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001 ss.mm. 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.

Il dipendente assicura l'osservanza del codice di comportamento dell'Ente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Reggio Calabria, lì 13 GEN 2017

Per l'Amministrazione Comunale  
Il Dirigente del Settore Risorse umane e patrimonio collettivo  
(D.ssa Carmela STRACUZZA)

Il dipendente