



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

SETTORE AFFARI GENERALI CONTRATTO INTEGRATIVO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

TRA

il dirigente del Settore "Affari Generali", d.ssa Loredana PACE, nata a Palermo il 11.05.1970, 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) ed residente a
(Cod. Fisc. BTTPRD74B23Z114U)

PREMESSO CHE

- con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 203 del 09.10.2013 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'area delle PO e delle AP;
- con direttiva prot. n. 174642 del 06.12.2013 il Segretario Generale ha comunicato l'iter amministrativo finalizzato all'attuazione e definizione delle procedure per l'individuazione delle Alte Professionalità, a cura di ogni dirigente interessato;

con determinazione del Dirigente del Settore "Segreteria Generale" Reg. Gen. n. 2028 del 03/07/2014 che qui si richiama ad ogni conseguente effetto, si è provveduto al conferimento dell'incarico di Alta Professionalità al dipendente dott. Peter Dominic BATTAGLIA (matr. n. 4267);

SI CONVIENE

Art. 1 - Oggetto

Il presente contratto ha per oggetto il conferimento di incarico relativo all'area dell'Alta Professionalità (AP) "*Gestione della Governance e della Organizzazione Interna*" al dott. Peter Dominic BATTAGLIA, nato il 23/02/1974 a Gravesend (GB) ed 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;
- 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 successivamente modificato con deliberazioni di G.C. n.ri 47/2001, 608/2005, 782/2006, 35/2008, 85/2008, 127/2009, 264/2009, 401/2009, 533/2009, 122/2010, 245/2010, 275/2011, 3/2012.

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

Il dipendente opera in posizione di supporto agli Organi di governo ed al Segretario Generale o, ove

istituito quale funzione dirigenziale, al Capo di Gabinetto verso i quali svolge funzioni primarie nell'ambito dell'organizzazione interna e nella gestione della macrostruttura nonché degli aspetti organizzativi e di governance, anche dipendenti a servizi esternalizzati.

In particolare l'A.P. supporta il Segretario nella:

- Attuazione delle politiche organizzative e dei processi di governance correlate all'organizzazione interna (Struttura Organizzativa, gestione macro delle risorse materiali e strumentali di competenza del Segretario Generale);
- Gestione della mappa organizzativa dell'amministrazione (macrostruttura, funzionigramma, mappa dei processi e dei servizi, mappatura dei procedimenti carta dei servizi) curandone la pubblicazione ai sensi dell'art. 54, c. 1, lettera a), del D. Lgs. n. 82/2005;
- Implementazione delle strategie innovative di gestione e di ingegneria dei processi operativi finalizzati alla produzione o erogazione dei servizi dell'amministrazione anche esternalizzati
- Analisi ed azioni finalizzati al benessere organizzativo dell'amministrazione;
- D'intesa con l'AP "Relazioni Esterne e Partecipazione" cura gli aspetti di pianificazione ed organizzazione del cerimoniale ed autonomamente ne gestisce le relative attività;
- Organizza e coordina le attività di accoglienza per come riferiti all'accesso a Palazzo San Giorgio;
- Cura i processi ed i procedimenti previsti nel regolamento comunale per gli adempimenti ecografici e topografici;
- Cura i processi ed i procedimenti afferenti al rilascio del patrocinio dell'Ente;
- Sovrintende all'organizzazione ed alla conduzione del funzionamento, della logistica, degli impianti di Palazzo San Giorgio e di altre strutture e/o impianti allo stesso funzionalmente assegnati, nonché gestisce la conseguente assegnazione, anche temporanea, di sale e locali, per come regolamentato dall'Ente.

Inoltre svolge funzioni di assistenza al Segretario Generale relativamente:

- alle fasi di attuazione, implementazione ed istituzione della Città Metropolitana di Reggio Calabria, ivi compreso la gestione dei rapporti con le altre amministrazioni comunali e con l'amministrazione provinciale, e la riprogettazione e riorganizzazione delle funzioni e delle competenze del nuovo organismo scaturente dalla fusione dei diversi enti.
- alle fasi di gestione della governance delle società partecipate del comune con particolare riferimento al processo di dismissione o alienazioni di società controllate direttamente o indirettamente ai sensi dell'art. 4, comma 1, del decreto legge 95/2012 (spending review) convertito dalla legge n. 135/2012 avviato con la Deliberazione Consiglio Comunale n. 27 del 25/07/2012 e la creazione delle nuove società in house.

Art.4 - Durata

L'incarico ha durata annuale, con facoltà di rinnovo scritto e motivato sulla base delle risultanze positive della valutazione performance per un ulteriore anno. Allo scadere del biennio o 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 45 gg., con apposita determinazione dirigenziale, corredata dal relativo impegno di spesa e dal nulla osta del Segretario Direttore 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.

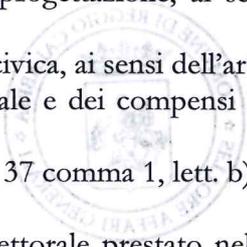


La retribuzione di risultato, invece, è commisurata ai risultati effettivamente conseguiti e alla retribuzione di posizione prevista.

Le 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, li **31 LUG. 2014**

Per l'Amministrazione Comunale
Il Dirigente del Settore Affari Generali
(D.ssa Loredana PACE)

Loredana Pace

Il dipendente

Luca Giovanni Batty

