

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 146 DEL 23/01/2023

Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni Straordinarie ed Ordinarie, Edilizia Scolastica, Infrastrutture, Espropri, Patrimonio e Demanio

OGGETTO: INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO “GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO, DEMANIO, CIMITERO E SERVIZI RELATIVI” AL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DOTT.SSA BUONGIORNO MARIA - CAT. GIUR. D3. PROROGA PER IL PERIODO DA GENNAIO AD APRILE 2023.

### IL DIRIGENTE DEL SETTORE

**VISTA** la proposta di provvedimento, predisposta dal responsabile del procedimento arch. Rosario Sarcinelli, il quale ha provveduto al caricamento del provvedimento e dei relativi allegati nel sistema di gestione documentale, il cui testo viene di seguito riproposto senza modifiche;

**RICHIAMATO** il decreto sindacale con il quale sono stati definiti gli incarichi dirigenziali, nonché il PEG\PIANO DELLA PERFORMANCE con il quale sono state assegnate le risorse e gli obiettivi riferiti ai centri di responsabilità di propria pertinenza;

**PREMESSO** che l'art. 13, comma 3, del CCNL 2016/2018, riproducendo in parte la disciplina di cui all'Ordinamento professionale del 1999, testualmente recita: "1. *Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum. 2. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'art.14. ....(OMISSIS); 3. Gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'art.8 del CCNL del 31.3.1999 e all'art.10 del CCNL del 22.1.2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del presente CCNL.*";

### DATO ATTO:

- che l'art.14 del CCNL 21.05.2018 stabilisce: "1. *Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità. 2. Per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D. Analogamente gli enti procedono nelle ipotesi considerate nell'art. 13, comma 2, lett. a) e b), al conferimento dell'incarico di posizione*



organizzativa al personale non classificato nella categoria D. 3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale. 4. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'art.15. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia; la stessa procedura di contraddittorio vale anche per la revoca anticipata dell'incarico di cui al comma 3. 5. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di cui all'art.15 da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.”;

- che con la Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 130 del 23 dicembre 2019, è stato approvato il nuovo assetto organizzativo di macrostruttura dell'Ente, con l'individuazione, in particolare, delle P.O. di tipo A e B in conformità al regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;
- che con la citata Deliberazione del Commissario Straordinario n. 130 del 23/12/2019 è stato modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, con particolare riguardo alla redistribuzione ed alla ridefinizione delle unità organizzative di massima dimensione e sono state ridefinite le infrastrutture funzionali ed, in particolare:
  - a) è stata ridefinita, nell'ambito della macrostruttura dell'Ente, l'istituzione di n. 5 macro-aree, nonché l'istituzione complessiva di n. 16 posizioni organizzative (P.O. di struttura e P.O. di alta professionalità);
  - b) è stata stabilita la durata degli incarichi delle n. 16 Posizioni Organizzative, così come indicate analiticamente nel medesimo allegato A) della citata Deliberazione, tenendo conto della gestione commissariale e del termine annuale minimo fissato dal legislatore, che sarà pari ad un esercizio finanziario;
  - c) è stato stabilito, inoltre, che verrà utilizzato, quale budget, l'80% del fondo destinato alle P.O. , congelando cautelativamente il 20% del fondo medesimo ed accantonandone, altresì, un ulteriore 15% destinato alla retribuzione di risultato;
- che con la Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 49 del 8 agosto 2019 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'Area delle posizioni organizzative e relativa graduazione, conferimento e revoca dei relativi incarichi, al fine di adeguare lo stesso alla disciplina delle posizioni organizzative di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018;

**RICHIAMATA** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 28/12/2020 avente ad oggetto: *"Conferma delle Posizioni Organizzative di tipo A e B per l'anno finanziario 2021, in conformità al Regolamento per l'Istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi approvato con D.C.S. n. 49/2019"*;

**CONSIDERATO:**

- che il citato Regolamento demanda al Dirigente del Settore interessato l'attuazione degli adempimenti per l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa cui è ascritto il coordinamento ed il presidio delle relative infrastrutture funzionali e lo svolgimento delle attività richiedenti elevata professionalità e specializzazione;
- con Delibera di Giunta Comunale n. 221 del 30.12.2021 si è stabilito di procedere alla proroga per mesi due degli incarichi di P.O. conferiti nell'anno 2021 nelle more della revisione approvazione di un nuovo modello organizzativo;
- che il punto 4) del dispositivo della citata Delib. di Giunta Comunale stabilisce che i Dirigenti saranno tenuti ad adottare gli atti di ripetitiva competenza al fine di garantire la copertura delle posizioni per il periodo di proroga;

**DATO ATTO** che per l'anno 2021, in coerenza con l'assetto organizzativo dell'Ente approvato con la citata deliberazione del Commissario Straordinario n. 130 del 23/12/2019, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative, con **Det.Dir. n. 279 del 11/02/2021** si conferiva l'incarico di P.O. del Servizio "*Gestione e Manutenzione Patrimonio, Demanio, Cimitero e servizi relativi*" a partire dalla data di efficacia della presente determinazione e fino al 31 dicembre 2021, alla Dott.ssa Maria Buongiorno, dipendente di categoria D3, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire, precisando che l'incarico sarebbe svolto per il raggiungimento degli obiettivi che allo stesso assegnati sulla base di documenti programmatori di durata triennale nonché per l'espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle premesse del medesimo provvedimento;

**RICHIAMATA la Det. Dir. n. 73 del 14/01/2022** con la quale, coerentemente alla Delib. di Giunta Com. n. 221 del 30.12.2021, veniva conferito, in proroga per mesi due, ovvero dal 01.01.2022 al 28.02.2022, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative, l'incarico di P.O. del Servizio "*Gestione e Manutenzione Patrimonio, Demanio, Cimitero e servizi relativi*", alla Dott.ssa Maria Buongiorno, dipendente di categoria D3, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire, come già attestato nella Det.Dir. n. 279 del 11/02/2021 di conferimento dell'incarico per l'anno 2021, e nel presente atto di proroga;

**VISTO l'indirizzo sindacale espresso con nota prot. 21265 del 04/03/2022** con la quale si invitano i Dirigenti Comunali a procedere alla proroga degli incarichi di posizione organizzativa già assegnati ed in continuità con le precedenti, sino al prossimo 30 aprile 2022, nelle more della approvazione dell'approvazione delle modifiche alla struttura organizzativa;

**RICHIAMATA la Det. Dir. n. 807 del 14/03/2022** con la quale il medesimo incarico veniva conferito, in proroga per mesi due, ovvero dal 01.03.2022 al 30.04.2022, come da indirizzo Sindacale prot. 21265 del 04/03/2022;

**Preso atto della nota prot.n.38901 del 03/05/2022** con la quale la Sindaca esprimeva indirizzo ai Dirigenti Comunali di procedere a prorogare l'incarico di posizione organizzativa già assegnato ed in continuità con il precedente sino al prossimo 30/09/2022, e cioè per il medesimo periodo di assegnazione degli incarichi dirigenziali di cui all'Atto Monocratico n. 1008 del 19/04/2022, in attesa della conclusione del procedimento avviato per rimodulazione della struttura organizzativa;

**RICHIAMATA la Det. Dir. n. 1659 del 11/05/2022** con la quale il medesimo incarico veniva conferito, **in proroga per mesi cinque, ovvero** dal 01.05.2022 al 30.09.2022, come da indirizzo Sindacale prot.n.38901 del 03/05/2022;

**Preso atto della nota prot.n. 84978 del 04/10/2022** con la quale la Sindaca esprime indirizzo ai Dirigenti Comunali di procedere a prorogare l'incarico di posizione organizzativa già assegnato ed in continuità con il precedente, sino al prossimo 30/11/2022 e cioè, per il medesimo periodo di assegnazione degli incarichi dirigenziali di cui all'Atto Monocratico n. 1022 del 29/09/2022, in attesa della conclusione del procedimento avviato per rimodulazione della struttura organizzativa;

**RICHIAMATA la Det. Dir. n. 3572 del 14/10/2022** con la quale il medesimo incarico veniva conferito, **in proroga per mesi due, ovvero** dal 01.10.2022 al 30.11.2022, come da indirizzo Sindacale prot.n.84978 del 04/10/2022;

**PRESO ATTO del Decreto Sindacale n.1025 del 30/11/2022** avete oggetto "*Attribuzione e definizione incarichi dirigenziali a tempo determinato e indeterminato*" con il quale, in continuità con i precedenti incarichi, sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali fino al

28/02/2023, salvo revoca e/o modifica anticipata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo;

**RICHIAMATO il punto 4) del citato Decreto Sindacale n.1025 del 30/11/2022** che così recita: *"di stabilire che in attesa della conclusione del procedimento avviato per la rimodulazione della struttura organizzativa, nella quale verranno individuate anche le Posizioni Organizzative assegnate ai diversi settori, si esprime indirizzo ai Dirigenti Comunali di procedere a prorogare l'incarico di Posizione Organizzativa già assegnato ed in continuità con il precedente sino al 31/12/2022"*;

**RICHIAMATA la Det. Dir. n. 4345 del 13/12/2022** con la quale il medesimo incarico veniva conferito, **in proroga fino al 31/12/2022**;

**PRESO ATTO del Decreto Sindacale n.1029 del 30/12/2022** avete oggetto *"Attribuzione e definizione incarichi dirigenziali a tempo determinato e indeterminato"* con il quale, in continuità con i precedenti incarichi, sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali fino al 30/04/2023, salvo revoca e/o modifica anticipata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo assetto organizzativo;

**RICHIAMATO il punto 4) del citato Decreto Sindacale n.1029 del 30/12/2022** che così recita: *"di stabilire che in attesa della conclusione del procedimento avviato per la rimodulazione della struttura organizzativa, nella quale verranno individuate anche le Posizioni Organizzative assegnate ai diversi settori, si esprime indirizzo ai Dirigenti Comunali di procedere a prorogare l'incarico di Posizione Organizzativa già assegnato ed in continuità con il precedente sino al 30/04/2023"*;

**VISTO** in particolare l'art. 2 del Regolamento che disciplina l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative, rubricato "requisiti per il conferimento degli incarichi" il quale dispone che:

1. "L'incarico di Posizione Organizzativa può essere conferito al personale dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrato in categoria D in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) aver ottenuto, negli ultimi anni, valutazioni delle prestazioni almeno pari a "95" sulla base dell'attuale sistema di valutazione;
  - b) insussistenza di condizioni ostative, previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le aree e i procedimenti ad elevato rischio, salvo eventuali deroghe che dovranno essere motivate per iscritto;
  - c) non aver subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto negli ultimi 3 anni;
  - d) insussistenza di casi di inconfiribilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e D.P.R. n.62/2013 e ss.mm.ii.;

**ATTESO** che la Dott.ssa Maria Buongiorno risulta in possesso dei titoli ed esperienze lavorative richieste e valorizzate dall'art.3 del regolamento di P.O. e dall'avviso esplorativo, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Andria dal 13/01/2020 fino al 07/02/2020, per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa per Settore e tipologia previsti nella citata deliberazione del C.S. n. 130 del 23/12/2019 ed, in particolare, è in possesso della Laurea quinquennale vecchio ordinamento in Scienze Biologiche, e di esperienza più che decennale nelle funzioni specifiche, adeguati per lo svolgimento delle funzioni assegnate in rapporto alla specificità dell'incarico; ha altresì svolto le funzioni di Responsabile di procedimenti tecnico - amministrativi che coinvolgono tutti gli ambiti dell'area tecnica dell'Ente locale;

**RITENUTO**, per le stesse ragioni tutte richiamate nella Det.Dir. n. 279 del 11/02/2021, nella Det. Dir. n. 73 del 14/01/2022 di proroga fino al 28/02/2022, nella successiva Det. Dir.n. 807 del 14/03/2022 di proroga fino al 30/04/2022, nella Det. Dir. n. 1659 del 11/05/2022 di proroga fino al 30/09/2022 e delle più recenti Det.Dir.n.3572 del 14/10/2022 e n. 4345 del 13/12/2022, che qui si intendono ritrascritte, di dover provvedere alla proroga per il mese di

dicembre 2022, dell'incarico di P.O. per il Servizio "Gestione e Manutenzione Patrimonio, Demanio, Cimitero e servizi relativi" del Settore, già conferito per l'anno 2021 e 2022 alla Dott.ssa Maria Buongiorno, per la quale permangono i requisiti di cui all'art 2 sopra citati;

**DATO ATTO** che l'esigenza di conferimento della P.O. "Gestione e Manutenzione Patrimonio, Demanio, Cimitero e servizi relativi" in riferimento alla omonima struttura deriva dalla complessità delle funzioni richieste così come declinato nella Det.Dir. n. 279 del 11/02/2021 che qui si richiama;

**ACCLARATO** che l'art. 15 del CCNL 21.05.2018 statuisce:

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 13 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario;
2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000 ad un massimo di € 16.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa. Ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento;

**DATA ATTO che:**

- **con Det. Dir. n. 490 del 08/02/2022** è stato definito, tra gli altri, il valore della retribuzione di posizione per la P.O. "SERVIZI ISTITUZIONALI, TRASVERSALI E GENERALI, COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORGANI ISTITUZIONALI", nota all'incaricato, retribuzione che resta confermata anche per il periodo di durata dell'incarico qui conferito;
- che l'impegno necessario a sostenere la spesa derivante dal presente provvedimento compete al Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane il quale vi ha provveduto con *DD n.35 del 16/01/2023*, esecutiva, nell'ambito del Bilancio di previsione 2022/2024;

**VISTI:**

- l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- il D.P.R. n. 62/2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 30/12/2021;
- il vigente Regolamento Uffici e Servizi;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 30/03/2021;

**PRESO ATTO:**

- della Deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 49 dell'8.08.2019, avente ad oggetto "Regolamento delle Posizioni Organizzative e la graduazione, il conferimento e la revoca dei relativi incarichi" del Personale del Comune di Andria;



- della Deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 30/12/2021 avente ad oggetto: "PROROGA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI TIPO A E B GIÀ INDIVIDUATE, DA ULTIMO, CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 21 DEL 28/12/2020, PER IL PRIMO BIMESTRE 2022, NELLE MORE DELLA DEFINIZIONE DELLA RIORGANIZZAZIONE STRUTTURALE";
- della Delibera di Consiglio Comunale **n.7 del 11/03/2021** inerente la **Rimodulazione** del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale (ai sensi dell'art. 243Bis, comma 5, del D.Lgs 267/2000) approvato con Del. di C.C. n.56 del 27/11/2018;;
- della Delibera di Consiglio Comunale **n.67 del 29/12/2021** inerente la Rimodulazione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale (ai sensi dell'art. 243Bis, comma 5, del D.Lgs 267/2000) approvato con Del. di C.C. n.56 del 27/11/2018, a seguito delle richieste istruttorie del Ministero dell'Interno.
- della Deliberazione di Consiglio Comunale **n. 36 DEL 29/06/2022** avente oggetto: "Approvazione della nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024(art. 170, comma 1, D.Lgs. 267/2000)";
- della Deliberazione di Consiglio Comunale **n. 37 del 29/06/2022** concernente l'approvazione del Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024 e documenti allegati (art.11 del D.lgs 118/2011)"
- della Deliberazione di Consiglio Comunale **n. 38 del 29/06/2022** con la quale lsi è proceduto all'approvazione del Rendiconto per la Gestione dell'Esercizio 2021 ai sensi dell'art.227 del D,Lgs 267/200 e smi
- della "Deliberazione di Giunta Comunale **n. 138 del 19/07/2022** avente oggetto: "Piano della Performance 2022-2024: P.D.O. E P.E.G. su base triennale. Approvazione";

**RICHIAMATA la Delib. della Giunta Comunale n. 01 del 12 Gennaio 2023** avente come oggetto: "Esercizio provvisorio anno 2023. Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Provvisorio 2023".

#### **DATO ATTO CHE:**

- con la sottoscrizione del presente atto, il sottoscritto dirigente del Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni Straordinarie ed Ordinarie, Infrastrutture, Edilizia Scolastica, Espropri, Patrimonio e Demanio arch. Rosario Sarcinelli, esprime parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, così come richiesto dall'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;
- che non sussistono in capo al Dirigente cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della legge n.241/90 e ss.mm.ii e art.1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012 (legge anticorruzione), né sussistono condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni di cui al vigente Piano Triennale Anticorruzione;

**RITENUTA** la propria competenza nella qualità di Dirigente del Settore "Lavori Pubblici Manutenzioni Straordinarie ed Ordinarie, Edilizia Scolastica, Infrastrutture, Espropri, Patrimonio e Demanio" all'adozione del presente provvedimento, giusta Decreto Sindacale n. 1029 del 30/12/2022;

**RITENUTO** di provvedere in merito,

#### **DETERMINA**

**1) DI CONFERIRE, in proroga per il periodo da gennaio ad aprile 2023**, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del vigente Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative, per le motivazioni esposte in premessa, **l'incarico di P.O.** del Servizio "Gestione e Manutenzione Patrimonio, Demanio, Cimitero e servizi relativi", alla Dott.ssa Maria

Buongiorno, dipendente di categoria D3, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire, come già attestato nella Det.Dir. n. 279 del 11/02/2021 di conferimento dell'incarico per l'anno 2021, nella Det. Dir. n. 73 del 14/01/2022 di proroga fino al 28/02/2022, nella Det. Dir. n. 807 del 14/03/2022 di proroga fino al 30/04/2022, nella successiva Det. Dir. n.1659 del 11/05/2022 di proroga fino al 30/09/2022, nelle più recenti Det.Dir.n. 3572 del 04/10/2022 e n. 4345 del 13/12/2022 di proroga fino al 31/12/2022 e nel presente atto di proroga;

## **2) DI PUNTUALIZZARE CHE:**

- l'incarico sarà oggetto di revoca al verificarsi di una delle ipotesi previste dal vigente regolamento delle Posizioni Organizzative del personale del Comune di Andria, approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 49 in data 08/08/2019 adottata con i poteri della Giunta Comunale o in dipendenza di modifiche organizzative e della loro attuazione o, ancora, in presenza delle altre condizioni previste dalle leggi e fonti vigenti e regolanti lo specifico istituto;
- l'incaricato dovrà garantire il raggiungimento degli obiettivi che saranno allo stesso assegnati e quelli che risultano già assegnati sulla base di documenti programmatori nonché l'espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti che sono stati evidenziati ed elencati nelle premesse del presente provvedimento;
- l'incaricato dovrà:
  - A) collaborare con il Dirigente del Settore integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite e agli obiettivi assegnati utilizzando le risorse umane e finanziarie assegnate;
  - B) interagire, in piena autonomia, con le strutture di supporto dell'ente: servizi finanziari, servizio personale, sistemi informatici;
  - C) svolgere le funzioni di Responsabile dei Procedimenti o, in accordo con lo scrivente dirigente, assegnare le stesse al personale competente del Servizio, per le procedure di competenza del servizio "Gestione e manutenzione Patrimonio, Demanio, Cimitero e servizi relativi";
  - D) organizzare il servizio affidatogli, vigilare e controllare l'operato del personale addetto ai servizi di competenza, organizzare le ferie;
  - E) contribuire alla legittimità e alla coerenza dei regolamenti del Comune di competenza del Servizio, in riferimento alla normativa vigente;
  - F) sostituire in sua assenza o impedimento il Dirigente assumendo atti con rilevanza esterna nei limiti della delega conferita;
  - G) governare i processi gestionali mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione ed al Piano della Performance;
  - H) esprimere parere istruttorio sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;
  - I) adottare provvedimenti da sottoporre al dirigente del Settore.

## **3) DI DARE ATTO, altresì, che al titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa:**

- a) è attribuita in proporzione alla effettiva durata dell'incarico la retribuzione di posizione per la P.O. Servizi Demografici come, tra le altre, definita per tredici mensilità con D. D. n. 490 del 08.02.2022 e nota all'incaricato, retribuzione che resterà confermata per il periodo di durata dell'incarico qui conferito;
- b) compete, altresì, la retribuzione di risultato determinata a seguito della valutazione dei risultati dell'attività svolta con riferimento agli obiettivi assegnati e agli indicatori individuati nella misura definita con gli atti a ciò deputati;
- c) il trattamento economico accessorio della titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa, composto dalle retribuzioni di posizione e risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente CCNL, compreso il compenso per lavoro straordinario, tranne quello di natura elettorale e fatte salve eventuali ulteriori eccezioni di legge e del CCNL;
- d) il titolare dell'incarico conferito con la presente:
  - 1) deve porre in essere ogni azione necessaria per il perseguimento delle finalità proprie delle unità organizzative afferenti la propria area di posizione organizzativa

ed, in particolare, tutte le attività connesse, complementari ed accessorie di competenza, e quant'altro previsto per legge, regolamento o disposizioni organizzative interne;

- 2) assume la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza, non assegnati ad altri funzionari, e propone i provvedimenti finali, ai sensi della Legge n. 241/1990;
- 3) è responsabile del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati di propria competenza ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii., ed in particolare è tenuto al rispetto tutte le disposizioni di legge e di regolamento in materia di dati personali a tutela della riservatezza;
- 4) assume la qualifica di preposto ai sensi della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro recata dal D.Lgs. 81/2008, giusta incarico già conferito con separato atto.

**4) DI DARE ATTO** che l'impegno contabile relativo al presente provvedimento è stato impegnato e imputato con apposita e specifica Determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Umane *n.35 del 16/01/2023*, esecutiva, nell'ambito del Bilancio di previsione 2022/2024;

**5) DI DARE ATTO** che il sottoscritto in qualità di dirigente, con la sottoscrizione del presente provvedimento attesta:

- la regolarità amministrativa, ai sensi dell'articolo 147 bis del d. lgs. 267/00;
- il rispetto delle misure generali e specifiche previste dal piano di prevenzione della corruzione;
- l'assenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse o che impongano obblighi di astensione;
- l'assenza di dati personali sensibili o che comunque pongano divieti o limiti nella pubblicazione del presente provvedimento in albo pretorio\ovvero l'avvenuta obliterazione di tali dati nel testo che sarà oggetto di pubblicazione;

**6) DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento, tramite posta elettronica certificata, ovvero piattaforma SICR@web:

- a) al dipendente interessato, per la notifica;
- b) all'OIV e al Dirigente *ad interim* del Servizio Risorse Umane, per quanto di rispettiva competenza;

**7) DI DARE ATTO**, altresì, che:

- ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", integrati dagli artt. 4 e 5 Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Andria, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 29.03.2013, non sussistono, per lo scrivente, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse e, più specificatamente, che l'adozione del presente atto non coinvolge interessi propri dello scrivente, del coniuge, dei conviventi, dei parenti e affini entro il secondo grado e degli altri soggetti indicati nelle richiamate disposizioni;
- lo scrivente non versa in condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e che risultano rispettate le disposizioni del Piano Triennale Anticorruzione;
- ai sensi dell'art. 14, comma 1-*quinquies*, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", unitamente al curriculum vitae della titolare della posizione organizzativa conferita con la presente ed alle dichiarazioni prescritte.

**8)** di disporre che il presente provvedimento venga pubblicato all'Albo pretorio on-line ai fini della generale conoscenza.





**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 146 DEL 23/01/2023**

**OGGETTO: INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SERVIZIO "GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO, DEMANIO, CIMITERO E SERVIZI RELATIVI" AL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO DOTT.SSA BUONGIORNO MARIA - CAT. GIUR. D3. PROROGA PER IL PERIODO DA GENNAIO AD APRILE 2023.**

**In riferimento alla determina su elencata si attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis I comma D.Lgs 267/2000**

**Il Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni Straordinarie ed Ordinarie, Edilizia Scolastica, Infrastrutture, Espropri, Patrimonio e Demanio**  
SARCINELLI ROSARIO / ArubaPEC S.p.A.

---

*"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente ed e' rintracciabile sul sito internet per il periodo della pubblicazione: <http://www.albo.comune.andria.bt.it/> .*

*L'accesso agli atti viene garantito tramite l'Ufficio URP ed i singoli responsabili del procedimento al quale l'atto si riferisce, ai sensi e con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti della Citta' di Andria"*

---

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni Personali

<b>Cognome e Nome</b>	<b>BUONGIORNO Maria</b> Residente ad ***** cap *****- Via *****
Luogo e Data di nascita	**** - ** ** ****
Codice Fiscale	*****
Qualifica	Responsabile Servizio Tecnico – categ. D3)
Amministrazione	COMUNE DI ANDRIA
<b>Incarico attuale</b>	Funzionario tecnico presso il COMUNE DI ANDRIA dal 01 luglio 2004, categoria D3 pos. economica D5, comparto “Autonomie locali”, con contratto a tempo pieno e indeterminato (vincitrice di concorso pubblico per titoli ed esami scritti ed orali per n.1 posto di “Capo Servizio Tecnico”).  Incarico di Posizione Organizzativa, caratterizzata da contenuti di elevata professionalità, dal 11/02/2020 al 28/02/2022 all'interno del Servizio “Gestione e manutenzione Patrimonio, Demanio, Cimitero e servizi relativi”, Det.Dir. n. 279/2021, Det.Dir. n. 73/2022.
Numero telefonico dell'ufficio	0883/290448
Numero cell.	*****
e-mail istituzionale	m.buongiorno@comune.andria.bt.it
Pec personale	*****
mail personale	*****

### Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

<b>Titolo di studio</b>	<u>Diploma di Laurea in “<i>Scienze Biologiche</i>”</u> conseguita presso l'Università degli Studi di Bari in data 18/11/1992 con la <u>votazione 106/110</u> (centosei su centodieci); ”
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato di partecipazione, con verifica dell'apprendimento, al Corso di formazione INPS Valore PA “Gli Appalti Pubblici alla luce delle nuove disposizioni del Codice dei Contratti pubblici e la loro gestione” (54 ore) – anno 2018;</li> <li>• Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento al Corso di formazione INPS Valore PA “Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro: Rischi Chimici, Fisici e Biologici” (40 ore) – anno 2017;</li> <li>• Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento al Corso di Formazione per Preposto (D-Lgs 81/08 art.37- Accordo Stato Regioni del 21/12/2011) (8 ore) – anno 2018;</li> <li>• Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento al Corso di aggiornamento teorico/pratico per Addetto alla prevenzione incendi e lotta antincendio, di cui all'art. 18 comma 1 lett. b) del DLgs 81/08 e smi (8 ore) – anno 2017;</li> <li>• Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento al Corso di aggiornamento teorico/pratico per Addetto al Primo Soccorso di cui all'art. 18 comma 1 lett. b) del DLgs 81/08 e smi (12 ore) – anno</li> </ul>

	<p>2017;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento al Corso per la formazione dei Lavoratori (D-Lgs 81/08 artt 36/37- Accordo Stato Regioni del 21/12/2011) fascia rischio medio (8 ore) – anno 2015;</li> <li>• Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento Addetto del Servizio di Prevenzione e - Protezione Modulo “A” (30 ore) e Modulo “B” (28 ore)- anno 2008;</li> <li>• Attestato di partecipazione al “Corso di Formazione manageriale” organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell’Università L.Bocconi di Milano per il Comune di Andria – dal 27/10/1999 al 28/01/2000 (12 giornate);</li> <li>• Certificato di qualifica per “Tecnico di Valutazione di Impatto Ambientale” (500 ore – 1998);</li> <li>• <u>Corso di Perfezionamento post-laurea</u> “Residui negli Alimenti” presso Università degli Studi di Bari anno accademico 1998/99 con superamento di esame finale (n.1 anno accademico);</li> <li>• Attestato di partecipazione al Corso di qualificazione professionale e di aggiornamento in “Nutrizione Umana” organizzato dall’Ordine nazionale Biologi e A.B.A.P. Assic. Biologi Ambientalisti Pugliesi – 60 ore – marzo/giugno 1998;</li> <li>• <u>Corso di Perfezionamento post-laurea</u> “Nutrizione Umana” presso Università degli Studi di Bari anno accademico 1996/97 con superamento di esame finale (n.1 anno accademico);</li> <li>• <u>Diploma di Specializzazione post laurea</u> in “Microbiologia e Virologia – Indirizzo tecniche Microbiologiche e Virologiche – Indirizzo tecniche Microbiologiche e Virologiche”, presso l’Università degli Studi di Bari, facoltà di Medicina e con superamento di esame in data 27/11/1997 con voti 50/50 e lode (n.4 anni accademici:1993/94-1994/95-1995/96-1996/97);</li> <li>• Iscrizione all’Ordine Nazionale dei Biologi dal 14/10/1994.</li> <li>• Abilitazione all’Esercizio della Professione di Biologo presso l’Università degli Studi di Bari (aprile 1994);</li> </ul>
<p><b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico di docenza presso Azienda Unità Sanitaria Locale BA/1 – Scuola Infermieri Professionali, nei corsi di Chimica Generale (n. 20 ore -anni scolastici 1993/94, 1994/95), e di Biochimica (n. 20 ore -anno scolastico 1995/96);</li> <li>• Redazione dei Manuali di Autocontrollo e corretta prassi igienica (HACCP), previsti dal D.LGS 155 /97 presso C.N.A. (Confederazione Nazionale Artigiani) di Bari (1999) con rapporto di collaborazione. Principali attività: Sopralluoghi presso attività commerciali di somministrazione, vendita e produzione di alimenti e bevande (panifici, bar, ristoranti, pizzerie, alimentari vari, supermercati, ecc.), raccolta dati e documentazioni, redazione manuali di corretta prassi igienica, predisposizione del piano di autocontrollo, rapporti con i titolari e loro formazione all’utilizzo del piano di autocontrollo personalizzato per la propria attività.</li> <li>• Incarico di docenza nell’ambito dei corsi di formazione per la riqualificazione professionale dei dipendenti delle C.C.R. (case di Cura Riunite) di Bari (dal 28/03/2003 al 03/04/2003) ed in particolare per docenze di “Informazione e sensibilizzazione alle tematiche dell’ambiente”, presso Associazione per lo Sviluppo Locale “MEDITERRANEA” di Bari – sede di Andria, con rapporto di collaborazione -</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capo Servizio Tecnico – cat. Prof. “D3” Servizi di Igiene Urbana e Ambientali e Servizi Necroscopici con contratto a tempo pieno e determinato (dal 23/04/1999 al 30/06/2004);</li> </ul>
	<b>Incarico di Posizione Organizzativa “presso il Comune di Andria dall’anno 2007 al 2010, e dal 2013 al 2020:.</b>
2007	<u>Det. Dir. n. 1596 del 03/09/2007</u> durata dal 01/09/2007 e sino al 31/12/2007; Conferimento incarico di Posizione Organizzativa “ <i>Servizi Necroscopici e Servizi Ambientali, Igiene Urbana e complementari</i> ”
2008	<u>Det. Dir. n. 874 del 21/05/2008</u> durata dal 01/01/2008 e sino al 31/12/2008; Conferimento incarico di Posizione Organizzativa “ <i>Servizi relativi alla Gestione del Patrimonio e Reti Infrastrutturali, alla gestione degli degli Atti Amministrativi, Servizi Necroscopici e Cimiteriali</i> ”, di natura direzionale e specialistica
2009	<u>Det. Dir. n. 171 del 03/02/2009</u> durata dal 01/01/2009 e sino al 31/12/2009; Conferimento incarico di Posizione Organizzativa “ <i>Servizi relativi alla Gestione del Patrimonio e Reti Infrastrutturali, alla gestione degli degli Atti Amministrativi, Servizi Necroscopici e Cimiteriali</i> ”, di natura direzionale e specialistica
2010	<u>Det. Dir. n. 139 del 25/01/2010</u> durata dal 01/01/2010 e sino al 31/12/2010; Conferimento incarico di Posizione Organizzativa “ <i>Servizi relativi alla Gestione del Patrimonio e Reti Infrastrutturali, alla gestione degli degli Atti Amministrativi, Servizi Necroscopici e Cimiteriali</i> ”, di natura direzionale e specialistica
2013	<u>Det. Dir. n. 771 del 07/03/2013</u> durata dal 01/01/2013 e sino al 31/12/2013; Conferimento incarico di Posizione Organizzativa <i>caratterizzata da un elevato livello di autonomia gestionale ed organizzativa</i> , alla dott. Maria Buongiorno, Capo Servizio del Comune di Andria, categoria D3 (inquadramento economico D5); presso Comune di Andria -Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio
2014	<u>Det. Dir. n. 1332 del 04/04/2014</u> durata: dal 01/04/2014 e sino al 31/12/2014; Conferimento dell’incarico di Posizione Organizzativa <i>caratterizzata da un elevato livello di autonomia gestionale ed organizzativa</i> , alla dott. Maria Buongiorno, Capo Servizio del Comune di Andria, categoria D3 (inquadramento economico D5); presso Comune di Andria -Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio, per assicurare, in particolare, secondo gli indirizzi di dettaglio impartiti dal Dirigente, il coordinamento delle seguenti attività: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. istruttoria dei procedimenti e loro ottimizzazione;</li> <li>2. funzioni di coordinamento del personale;</li> <li>3. <b>istruttoria e coordinamento dei provvedimenti inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;</b></li> <li>4. gestione e coordinamento degli istituti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro relativamente al coordinamento progetti obiettivo di settore, alla valutazione dei dipendenti, trasparenza, ecc..;</li> <li>5. cura e verifica dei rapporti con l’utenza;</li> <li>6. collaborazione per la gestione delle risorse finanziarie assegnate con il P.E.G. ai Servizi di competenza, secondo le disposizioni della deliberazione di adozione del P.E.G./P.D.O. e, comunque secondo disposizioni del Responsabile del Settore;</li> <li>7. <b>coordinamento delle attività amministrative relative ai procedimenti di gara e appalti;</b></li> <li>8. <b>collaborazione con il Settore Comunale competente in merito alla pubblicazione dei bandi di gara;</b></li> <li>9. coordinamento generale e puntuale verifica del patrimonio comunale dal punto di vista giuridico;</li> <li>10. redazione di atti e regolamenti relativi alla disciplina dell’uso degli immobili;</li> </ol>

	<p>11. collaborazione nell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili;</p> <p>12. collaborazione nel controllo amministrativo delle attività di gestione del servizio cimiteriale;</p> <p>13. espletamento degli altri incarichi che saranno affidati dal Dirigente anche con riferimento al controllo interno;</p>
<p><b>2015</b></p>	<p><u>Det.Dir. n. 170 del 27/01/2015</u> Durata: dal 01/01/2015 al 28/02/2015</p> <p><u>Det.Dir. n. 906 del 19/03/2015</u> Durata: dal 01/03/2015 al 31/05/2015</p> <p><u>Det. Dir.n. 2169 del 31/07/2015 e successiva di rettifica dell'incarico n. 2347 del 21/08/2015</u> durata: dal 01/07/2015 al 31/12/2015</p> <p>Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, caratterizzata da contenuti di elevata professionalità, al Capo Servizio del Comune di Andria Dott.ssa Maria Buongiorno, categoria Prof. D3 (inquadramento economico D5); presso Comune di Andria - Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio, per assicurare, in particolare, secondo gli indirizzi di dettaglio impartiti dal Dirigente, il coordinamento delle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.istruttoria dei procedimenti e loro ottimizzazione;</li> <li>2.funzioni di coordinamento del personale;</li> <li><b>3.istruttoria e coordinamento dei provvedimenti inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;</b></li> <li>4.gestione e coordinamento degli istituti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro relativamente al coordinamento progetti obiettivo di settore, alla valutazione dei dipendenti, trasparenza, ecc..;</li> <li>5.cura e verifica dei rapporti con l'utenza;</li> <li>6.collaborazione per la gestione delle risorse finanziarie assegnate con il P.E.G. ai Servizi di competenza, secondo le disposizioni della deliberazione di adozione del P.E.G./P.D.O. e, comunque secondo disposizioni del Responsabile del Settore;</li> <li><b>7.coordinamento delle attività amministrative relative ai procedimenti di gara e appalti;</b></li> <li><b>8.collaborazione con il Settore Comunale competente in merito alla pubblicazione dei bandi di gara;</b></li> <li>9.coordinamento generale e puntuale verifica del patrimonio comunale dal punto di vista giuridico;</li> <li>10.redazione di atti e regolamenti relativi alla disciplina dell'uso degli immobili;</li> <li>11.collaborazione nell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili;</li> <li>12.collaborazione nel controllo amministrativo delle attività di gestione del servizio cimiteriale;</li> <li>13.espletamento degli altri incarichi che saranno affidati dal Dirigente anche con riferimento al controllo interno;</li> </ol>
<p><b>2016</b></p>	<p><u>Det. Dir. n. 494 del 02/03/2016</u> durata: dal 01/02/2016 e sino al 31/12/2016;</p> <p>Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, caratterizzata da contenuti di elevata professionalità, al Capo Servizio del Comune di Andria Dott.ssa Maria Buongiorno, categoria Prof. D3 (inquadramento economico D5); presso Comune di Andria - Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio per assicurare, in particolare, secondo gli indirizzi di dettaglio impartiti dal Dirigente, il coordinamento delle seguenti attività di natura giuridico-amministrativa, relative ai servizi Manutenzioni, Patrimonio, Reti e Infrastrutture e Servizi Necroscopici, oltreché per la gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione e per la Gestione delle utenze elettriche, gas e acqua, servizio aggiuntivo rispetto a quelli previsti con Del. G.M. 400 del 29.12.2011:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.istruttoria dei procedimenti e loro ottimizzazione;</li> </ol>

	<p>2.funzioni di coordinamento del personale;  <b>3.istruttoria e coordinamento dei provvedimenti inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;</b>  4.gestione e coordinamento degli istituti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro relativamente al coordinamento progetti obiettivo di settore, alla valutazione dei dipendenti, trasparenza, ecc..;  5.cura e verifica dei rapporti con l'utenza;  6.collaborazione per la gestione delle risorse finanziarie assegnate con il P.E.G. ai Servizi di competenza, secondo le disposizioni della deliberazione di adozione del P.E.G./P.D.O. e, comunque secondo disposizioni del Responsabile del Settore;  <b>7.coordinamento delle attività amministrative relative ai procedimenti di gara e appalti;</b>  <b>8.collaborazione con il Settore Comunale competente in merito alla pubblicazione dei bandi di gara;</b>  9.coordinamento generale e puntuale verifica del patrimonio comunale dal punto di vista giuridico;  10.redazione di atti e regolamenti relativi alla disciplina dell'uso degli immobili;  11.collaborazione nell'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili;  12.collaborazione nel controllo amministrativo delle attività di gestione del servizio cimiteriale;  13.espletamento degli altri incarichi che saranno affidati dal Dirigente anche con riferimento al controllo interno;  14.gestione utenze (acqua, luce, gas);</p>
<p><b>2017</b></p>	<p><u>Det. Dir. n. 498 del 28/02/2017</u>  durata: dal 01/02/2017 e sino al 31/12/2017;  presso Comune di Andria - Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio assicurare, in particolare, secondo gli indirizzi di dettaglio impartiti dal Dirigente, il coordinamento delle seguenti attività di natura giuridico-amministrativa, relative ai servizi di Manutenzione, oltreché per la gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione gestione delle utenze elettriche, gas e acqua:</p> <p>1.istruttoria dei procedimenti e loro ottimizzazione;  2.funzioni di coordinamento del personale;  <b>3.istruttoria e coordinamento dei provvedimenti inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;</b>  4.gestione e coordinamento degli istituti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro relativamente al coordinamento progetti obiettivo di settore, alla valutazione dei dipendenti, trasparenza, ecc..;  5.cura e verifica dei rapporti con l'utenza;  6.collaborazione per la gestione delle risorse finanziarie assegnate con il P.E.G. ai Servizi di competenza, secondo le disposizioni della deliberazione di adozione del P.E.G./P.D.O. e, comunque secondo disposizioni del Responsabile del Settore;  <b>7.coordinamento delle attività amministrative relative ai procedimenti di gara e appalti;</b>  <b>8.collaborazione con il Settore Comunale competente in merito alla pubblicazione dei bandi di gara;</b>  9.espletamento degli altri incarichi che saranno affidati dal Dirigente anche con riferimento al controllo interno;  10.gestione utenze (acqua, luce, gas);</p>
<p><b>2018</b></p>	<p><u>Det. Dir. n. 857 del 30/03/2018</u>  durata: dal 01/03/2018 e sino al 31/12/2018;  Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di 1^ fascia "Servizio Manutenzioni – Area Amministrativa", all'interno del Settore 3 del Comune di Andria, caratterizzata da contenuti di elevata professionalità, per le motivazioni di cui in</p>

	<p>narrativa al Capo Servizio del Comune di Andria Dott.ssa Maria Buongiorno, categoria Prof. D3 (inquadramento economico D5), per assicurare, in particolare, secondo gli indirizzi di dettaglio impartiti dal Dirigente, il coordinamento delle seguenti attività di natura giuridico-amministrativa, relative al Servizio Manutenzioni, oltreché per la gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.istruttoria dei procedimenti e loro ottimizzazione;</li> <li>2.funzioni di coordinamento del personale;</li> <li><b>3.istruttoria e coordinamento dei provvedimenti inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., relativi al Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di Andria;</b></li> <li>4.gestione e coordinamento degli istituti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro relativamente al coordinamento progetti obiettivo di settore, alla valutazione dei dipendenti, trasparenza, ecc..;</li> <li>5.funzioni di referente del Settore 3 per obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art.10, comma 2 del <i>Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019</i>, approvato con Del. di Giunta n.20/2017;</li> <li>6.compiti di rilevazione e monitoraggio dei dati economici ed extra contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione, a supporto del Dirigente Responsabile, ai sensi del Titolo III, art.7, comma 2 del <i>Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni</i>, adottato con Delib. di Consiglio Comunale n. 3 del 11/03/2013;</li> <li>7.cura e verifica dei rapporti con l'utenza;</li> <li>8.collaborazione per la gestione delle risorse finanziarie assegnate con il P.E.G. ai Servizi di competenza, secondo le disposizioni della deliberazione di adozione del P.E.G./P.D.O. e, comunque secondo disposizioni del Responsabile del Settore;</li> <li><b>9.coordinamento delle attività amministrative relative ai procedimenti di gara e appalti;</b></li> <li><b>10.collaborazione con il Settore Comunale competente in merito alla pubblicazione dei bandi di gara;</b></li> <li>11.espletamento degli altri incarichi che saranno affidati dal Dirigente anche con riferimento al controllo interno;</li> </ol>
<p><b>2019</b></p>	<p><u>Det. Dir. n. 637 del 14/02/2019</u>  durata: dal 01/01/2019 e sino al 20/05/2019;  Conferimento dell'incarico di posizione di 1^ fascia "Servizio Manutenzioni – Area Amministrativa", all'interno del Settore 3 del Comune di Andria, caratterizzata da contenuti di elevata professionalità, al Capo Servizio del Comune di Andria Dott.ssa Maria Buongiorno, categoria Prof. D3 (inquadramento economico D5), per assicurare, in particolare, secondo gli indirizzi di dettaglio impartiti dal Dirigente, il coordinamento delle seguenti attività di natura giuridico-amministrativa, relative al Servizio Manutenzioni, oltreché per la gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.istruttoria dei procedimenti e loro ottimizzazione;</li> <li>2.funzioni di coordinamento del personale;</li> <li>3.istruttoria e coordinamento dei provvedimenti inerenti la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., relativi al Servizio di Prevenzione e Protezione del Comune di Andria;</li> <li>4.gestione e coordinamento degli istituti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro relativamente al coordinamento progetti obiettivo di settore, alla valutazione dei dipendenti, trasparenza, ecc..;</li> <li>5.funzioni di referente del Settore 3 per obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art.10, comma 2 del <i>Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020</i>, approvato con Del. di Giunta n.09/2018;</li> <li>6.compiti di rilevazione e monitoraggio dei dati economici ed extra contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione, a supporto del Dirigente Responsabile, ai sensi del Titolo III, art.7, comma 2 del</li> </ol>



	<p><i>Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni</i>, adottato con Delib. di Consiglio Comunale n. 3 del 11/03/2013;</p> <p>7.cura e verifica dei rapporti con l'utenza;</p> <p>8.collaborazione per la gestione delle risorse finanziarie assegnate con il P.E.G. ai Servizi di competenza, secondo le disposizioni della deliberazione di adozione del P.E.G./P.D.O. e, comunque secondo disposizioni del Responsabile del Settore;</p> <p>9.Adempimenti di competenza del Settore 3 a supporto della Procedura di riequilibrio Finanziario Pluriennale ex art.243-bis del D.Lgs 267/2000 e s.m.i e richiesta di accesso al Fondo di rotazione ex art.243-ter del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.</p> <p>10.coordinamento delle attività amministrative relative ai procedimenti di gara e appalti;</p> <p>11.collaborazione con il Settore Comunale competente in merito alla pubblicazione dei bandi di gara;</p> <p>12.espletamento degli altri incarichi che saranno affidati dal Dirigente anche con riferimento al controllo interno;</p>
<p><b>2020</b></p>	<p><u>Det. Dir. n. 1721 del 17/08/2020</u> durata: dal 17/08/2020 e sino al 31/12/2020;</p> <p>Conferimento, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l'incarico di P.O. del Servizio "Gestione e Manutenzione Patrimonio, Demanio, Cimitero e servizi relativi", alla Dott.ssa Maria Buongiorno, dipendente di categoria D3, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire, tale da garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati e quelli che risultano già assegnati sulla base di documenti programmatici, nonché l'espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti di seguito elencati:</p> <p>a) collaborare con il Dirigente del Settore integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite e agli obiettivi assegnati utilizzando le risorse umane e finanziarie assegnate;</p> <p>b) interagire, in piena autonomia, con le strutture di supporto dell'ente: servizi finanziari, servizio personale, sistemi informatici;</p> <p>c) svolgere le funzioni di Responsabile dei Procedimenti o, in accordo con il dirigente, assegnare le stesse al personale competente del Servizio, per le procedure di competenza del servizio "Gestione e manutenzione Patrimonio, Demanio, Cimitero e servizi relativi";</p> <p>d) organizzare il servizio affidatogli, vigilare e controllare l'operato del personale addetto ai servizi di competenza, organizzare le ferie;</p> <p>e) contribuire alla legittimità e alla coerenza dei regolamenti del Comune di competenza del Servizio, in riferimento alla normativa vigente;</p> <p>f) sostituire in sua assenza o impedimento il Dirigente assumendo atti con rilevanza esterna nei limiti della delega conferita;</p> <p>g) governare i processi gestionali mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione ed al Piano della Performance;</p> <p>h) esprimere parere istruttorio sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;</p> <p>i) adottare provvedimenti da sottoporre al dirigente del Settore</p>
<p><b>2021</b></p>	<p><u>Det. Dir. n. 279 del 11/02/2021</u> durata: dal 11/02/2021 e sino al 31/12/2021;</p> <p>Conferimento, ai sensi degli articoli 13, 14 e 15, del CCNL del 21/05/2018 e del Regolamento delle Aree delle Posizioni Organizzative - l'incarico di P.O. del Servizio "Gestione e Manutenzione Patrimonio, Demanio, Cimitero e servizi relativi", alla Dott.ssa Maria Buongiorno, dipendente di categoria D3, in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico da ricoprire, tale da garantire il raggiungimento degli obiettivi assegnati e quelli che risultano già assegnati sulla base di documenti programmatici, nonché l'espletamento delle funzioni, delle competenze e dei compiti ed adempimenti di seguito elencati:</p> <p>A) collaborazione con il Dirigente a dare impulso ai procedimenti di gestione del patrimonio comunale;</p>

	<p>B) aggiornamento della ricognizione dei beni immobili iscritti al patrimonio comunale;</p> <p>C) collaborazione con il dirigente alla formazione del programma biennale delle forniture e dei servizi ed alla tenuta dei rapporti con gli altri uffici comunali interessati;</p> <p>D) collaborazione con il Dirigente nella programmazione dell'azione del servizio per ottimizzare l'uso dei beni e delle risorse, umane e finanziarie, allo scopo di incrementare l'uso efficiente dei beni di proprietà dell'Ente.</p> <p><i>Inoltre:</i></p> <p>A) collaborare con il Dirigente del Settore integrandone le indicazioni, dando efficacia operativa alle indicazioni fornite e agli obiettivi assegnati utilizzando le risorse umane e finanziarie assegnate;</p> <p>B) interagire, in piena autonomia, con le strutture di supporto dell'ente: servizi finanziari, servizio personale, sistemi informatici;</p> <p>C) svolgere le funzioni di Responsabile dei Procedimenti o, in accordo con lo scrivente dirigente, assegnare le stesse al personale competente del Servizio, per le procedure di competenza del servizio "Gestione e manutenzione Patrimonio, Demanio, Cimitero e servizi relativi";</p> <p>D) organizzare il servizio affidatogli, vigilare e controllare l'operato del personale addetto ai servizi di competenza, organizzare le ferie;</p> <p>E) contribuire alla legittimità e alla coerenza dei regolamenti del Comune di competenza del Servizio, in riferimento alla normativa vigente;</p> <p>F) sostituire in sua assenza o impedimento il Dirigente assumendo atti con rilevanza esterna nei limiti della delega conferita;</p> <p>G) governare i processi gestionali mediante la programmazione del lavoro, dei tempi e delle priorità di esecuzione dei compiti per il raggiungimento degli obiettivi con esplicito riferimento al piano esecutivo di gestione ed al Piano della Performance;</p> <p>H) esprimere parere istruttorio sulle proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio rientranti nell'ambito delle attribuzioni della posizione organizzativa;</p> <p>I) adottare provvedimenti da sottoporre al dirigente del Settore</p>
<p><b>Commissioni</b></p>	<p>Det. Dir. 2393 del 07/10/2016: <u>Nomina di Componente della Commissione</u> preposta alla valutazione dell'offerta per l'Affidamento in concessione gratuita per finalità sociali, dei beni confiscati alla Criminalità organizzata, di proprietà comunale, a favore di soggetti privati, ai sensi dell'art. 3 della Legge 7.3.1996 n. 109 e smi e dell'art. 48 co. 3, lettera c) del decreto legislativo 159 del 6.9.2011, la cui procedura è stata indetta con determinazione Dirigenziale n. 1795 del 3.8.2016;</p> <p><u>Det. Dir. n. 3080 del 27/12/2017: Nomina di Segretario nella Commissione Giudicatrice</u> per la valutazione delle offerte tecniche/economiche presentate dai professionisti esterni per lo svolgimento dell'Incarico Professionale di Progettazione definitiva, esecutiva, acquisizione pareri, Direzione lavori, misure e contabilità, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione della opere di "Messa in sicurezza, adeguamento a norme, ristrutturazione e manutenzione straordinaria dell'Edificio Scolastico "Jannuzzi", in esecuzione della Determinazione Dirigenziale del Dirigente del Settore Lavori Pubblici Manutenzione e Ambiente n. 1294 del 22/06/2017 con base d'asta di € 370.819,36, oltre IVA. CIG 709308246F CUP B85C16000110001</p> <p><u>Det. Dir. n. 993 del 07/03/2019: Nomina di Componente della Commissione Giudicatrice</u> per le valutazioni dell'offerta tecnica ed economica, della gara per l'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PUBBLICO DI TRASPORTO SCOLASTICO E ASSISTENZA DEGLI ALUNNI/STUDENTI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI 1° GRADO, NELLA CITTÀ DI ANDRIA, ANNI SCOLASTICI 2018/2019 da marzo a giugno 2019 e 2019/2020, importo posto a base di gara di € 203.904,00 al netto degli oneri della non soggetti a ribasso - CODICE CIG: 7747413774.</p>

<b>Valutazione conseguita nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato dall'ente di appartenenza (Comune di Andria)</b>	<u>ANNO 2015 - Scheda di Valutazione individuale – titolare di posizione organizzativa: punteggio 40/40.</u> <u>ANNO 2015 - Scheda di Valutazione individuale – personale di comparto-cat "D": punteggio 100/100.</u> <u>ANNO 2016 - Scheda di Valutazione individuale – titolare di posizione organizzativa: punteggio 40/40.</u> <u>ANNO 2016 - Scheda di Valutazione individuale – personale di comparto-cat "D": punteggio 100/100.</u> <u>ANNO 2017 - Scheda di Valutazione individuale – titolare di posizione organizzativa: punteggio 40/40.</u> <u>ANNO 2017 - Scheda di Valutazione individuale – personale di comparto-cat "D": punteggio 100/100.</u> <u>ANNO 2018 - Scheda di Valutazione individuale – titolare di posizione organizzativa: punteggio 40/40.</u> <u>ANNO 2018 - Scheda di Valutazione individuale – personale di comparto-cat "D": punteggio 100/100.</u>
<b>Capacità linguistica</b>	Buona conoscenza della lingua inglese
<b>Capacità e Competenze Relazionali</b>	Buona capacità di comunicazione che ho avuto modo di sperimentare concretamente in diverse situazioni lavorative, nonché nel tempo libero. Con i collaboratori di lavoro è essenziale quotidianamente condividere gli obiettivi comuni e tracciare il percorso che ciascun componente del gruppo di lavoro dovrà percorrere per il raggiungimento degli stessi.
<b>Capacità e Competenze Organizzative</b>	buona capacità di coordinamento ed amministrazione del personale , nonché di programmazione del lavoro, acquisita soprattutto nell'ambito degli anni di lavoro presso il Comune di Andria in qualità di capo Servizio cat. prof. D3.
<b>Capacità all'uso delle tecnologie</b>	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows. Ottima conoscenza dei software applicativi della Microsoft: Word, Excel. Ottima conoscenza dei browser: Internet Explorer ed Outlook Express, Chrome.
<b>Patente</b>	Patente di guida "B"
<b>Altro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato di partecipazione alla giornata Formativa "Il Nuovo Codice degli Appalti Pubblici e dei Contratti di Concessione-D.lgs n.50 del 18/04/2016" –organizzato da CLE srl-Bari .- 22/04/2016;</li> <li>• Attestato di partecipazione al Focus di apprendimento "Il Nuovo Codice degli Appalti e le Linee Guida dell'ANAC" organizzato da CLE srl-Bari .- 17/11/2016;</li> <li>• Attestato di partecipazione alla giornata formativa "Diritto e Pratica degli Appalti Pubblici – questioni attuali alla luce della recente giurisprudenza amministrativa"- 05/06/2014 organizzato dalla Provincia BAT;</li> <li>• Attestato di partecipazione alla giornata formativa "Mepa: Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" – 20/11/2014 organizzato da Myo srl-Poggio Torriana RN;</li> <li>• Partecipazione al corso di aggiornamento teorico/pratico per Addetto al Primo Soccorso (12 ore) – anno 2012;</li> <li>• Attestato di Partecipazione alla "1^ giornata di Studio sul Titolo I-Titolo II-Titolo III del D.Lgs 81/08- integrato dal D.Lgs 106 del 03/08/2009 (8 ore) organizzato dall'Università degli Studi di Bari-Dipartimento sui Rapporti di Lavoro e sulle relazioni Industriali"- 19/03/2010;</li> <li>• Attestato di partecipazione al Convegno di approfondimento " Il Nuovo Testo Unico Normativo in materia di salute e sicurezza dei</li> </ul>

	<p>lavoratori: responsabilità, sanzioni, deterrenza...Riduzione infortuni ?” organizzato dal Politecnico di Bari – 13/06/2008;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato di Partecipazione al Corso “Tecniche di redazione degli atti amministrativi” – organizzato da AnciForm – La Scuola di Formazione dell’ANCI -11/03/2003;</li> <li>• Attestato di Partecipazione al Corso “Tecniche di redazione dei Bandi di Gara” – organizzato da AnciForm – La Scuola di Formazione dell’ANCI -18/03/2003;</li> <li>• Attestato di Partecipazione al Corso “La certificazione Ambientale” – organizzato da AnciForm – La Scuola di Formazione dell’ANCI -25-26/02/2003;</li> <li>• Attestazione di partecipazione al “Corso di Formazione residenziale per tecnici del Settore Ambiente che operano in Pubbliche Amministrazioni site nelle Regioni in Emergenza Rifiuti” – organizzato dal ONR Osservatorio Nazionale Rifiuti e ANPA Agenzia Nazionale per la Protezione dell’Ambiente – 03-04/05/2001;</li> <li>• Attestato di Frequenza al Corso “Le nuove Disposizioni sulla Tutela delle acque dall’Inquinamento (D.Lgs 11/05/1999 n. 152)” organizzato dalla Scuola delle Autonomie Locali-Roma – 21-22/10/1999;</li> <li>• Attestato di Presenza all’incontro sulla presentazione dell’Accordo Quadro ANCI/CONAI – Bari (23/07/1999);</li> <li>• Attestato di partecipazione al “Corso per la misurazione dei campi elettromagnetici”- organizzato dal Comune di Andria, in collaborazione con Omnitel, Tim, Wind- 23/06/1999;</li> <li>• Attestato di partecipazione al Convegno Regionale “Compostaggio: a quali condizioni ?”, organizzato dall’Assessorato all’Ambiente della Regione Puglia e dal Commissario Delegato – Emergenza Rifiuti in Puglia – Foggia 30/04/1999;</li> <li>• Attestato di partecipazione al Convegno “<i>La Bonifica da Amianto</i>” (13/11/1996)</li> </ul>
--	--

La sottoscritta Buongiorno Maria, nata a Bari il 18/07/1968, dichiara sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 di essere consapevole che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall’art. 76 del DPR 445/2000.

**Dati personali:** la sottoscritta Buongiorno Maria, nata a Bari il 18/07/1968 autorizza il trattamento dei propri dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Andria, 21/01/2022

**F.TO Maria Buongiorno**