



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

DECRETO

**OGGETTO: CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
RELATIVO ALL'AREA AMMINISTRATIVA GENERALE DAL 01/04/2021 AL 31/03/2023**

Decreto N. 0004

Lì:31/03/2021

IL SINDACO

VISTI:

- l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), ai sensi del quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi e attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110 della medesima legge, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali;
- l'art. 109 del TUEL il quale stabilisce che gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato, ai sensi dell'art. 50, comma 10, con provvedimento motivato del Sindaco e con le modalità fissate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il comma 2 del citato art. 109 dello stesso decreto, il quale prevede che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del TUEL, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4 lett. d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli uffici e dei servizi, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione;

RICHIAMATE:

- la delibera di Giunta Comunale nr. 19 del 29/01/2019 avente ad oggetto "Individuazione delle Aree di Posizioni Organizzata – Criteri di Pesatura e Graduazione delle Posizioni Organizzative", con la quale sono stati approvati i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzative ai sensi dell'art. 14 del CCNL 21/05/2018, è stato inoltre approvato il manuale sulla metodologia di graduazione delle posizioni organizzative per la quantificazione dell'indennità di posizione da assegnare alle posizioni organizzative (art. 15 del CCNL21/05/2018);
- la delibera di Giunta Comunale nr. 58 del 25/05/2020 avente ad oggetto "Modifiche delle fasce relative all'indennità di posizione organizzative ed adeguamento graduazione della posizione organizzativa dell'area Polizia Locale con decorrenza dal 1° maggio 2020

DATO ATTO che, a seguito di nuove esigenze organizzative, con la delibera di Giunta Comunale nr. 22 del 26/03/2021 si è proceduto alla modifica delle fasce relative all'indennità di posizione organizzative dal 01/04/2022;

VISTE le schede della pesatura delle Aree a cura del Nucleo di Valutazione Dott. Angelo Bozza protocollo dell'Ente nr 4176 del 29/03/2021;

PRESO ATTO CHE:

-ai sensi dell'art. 3 del vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n° 70 in data 25.05.2005 e successive modifiche ed integrazioni, esecutiva a termini di legge, compete al Sindaco la nomina dei Responsabili e l'attribuzione della relativa indennità di posizione;

RICHIAMATE le deliberazioni della Giunta Comunale:

- nr 01 del 12/01/2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2021;
- nr. 11 del 29/01/2021 esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il piano delle performance e degli obiettivi 2021-2023.

DATO ATTO che:

- i compiti che caratterizzano gli incarichi in argomento sono descritti nei documenti sopra indicati; che le competenze assegnate comprendono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, tutti i compiti d'ufficio e quelli che il Segretario comunale attribuirà secondo le necessità gestionali; che i poteri che vengono attribuiti col presente provvedimento sono quelli afferenti le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del ridetto D.Lgs. n. 267/2000; che le strutture organizzative delle quali i Responsabili si avvalgono ed alle quali sono preposti risultano indicate nei documenti citati;
- gli importi della retribuzione di posizione e di risultato spettante alla medesima sono approvati dalla Giunta Comunale, in sede di pesatura della posizione afferente l'Area in oggetto, come da delibera nr 22 del 26/03/2021 nell'ambito dell'applicazione del nuovo assetto organizzativo così come stabilito dal CCNL 21 maggio 2018;

DECRETA

1) di conferire al Dott. Federico Angelo Mondini, Istruttore Direttivo Cat. D posiz. Economica D1 in servizio presso l'Area Amministrativa Generale e dipendente dell'Ente dal 19/10/2020, per le motivazioni esplicitate in premessa che qui si intendono integralmente richiamate, l'incarico di posizione organizzativa afferente l'Area Amministrativa Generale per il periodo dal 01.04.2021 e sino al 31.03.2023;

2) di dare atto che le retribuzioni di posizione e di risultato spettante al suddetto dipendente per le funzioni conferite con il presente provvedimento sono quelle approvate, sulla base del vigente sistema di pesatura di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 22 in data 26/03/2020 e sulla pesatura dell'Area effettuata a cura del Dott. Angelo Bozza Nucleo di Valutazione agli atti dell'ente protocollo nr 4176 del 29/03/2021 di seguito evidenziata:

Posizione organizzativa Retribuzione di posizione Retribuzione di risultato

Responsabile Area Amministrativa Generale, personale di categoria D € 7.000,00 per 13 mensilità e ai sensi dell'art.15 comma 4 del CCNL 21/05/2018 una indennità di risultato non inferiore al 15%;

3) di dare atto, altresì, che con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa di che trattasi, il funzionario sopra individuato esercita le funzioni dirigenziali definite ai sensi del combinato disposto degli artt. 107, commi 2 e 3 e 109 comma 2 del TUEL.



COMUNE DI CASTELCOVATI

Via Chiari, 60 - 25030 CASTELCOVATI (BS)

Tel.030/7080319 - Fax 030/7080304

pec: protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

4) di dare atto, che al Responsabile sono assegnati gli obiettivi previsti dal PEG approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 01 del 12/01/2021 e dal Piano delle Performance e degli obiettivi approvato con delibera di Giunta Comunale nr 11 del 29/01/2021;

DISPONE

- che il presente provvedimento sia comunicato alla persona interessata;
- che lo stesso sia pubblicato all'albo *on-line* e nel sito internet istituzionale nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*";
- che sia data, infine, opportuna comunicazione del presente al Segretario comunale dell'Ente.

Il Sindaco

ARCH. ALESSANDRA PIZZAMIGLIO

Documento firmato digitalmente

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Telefono dell'ufficio
PEC istituzionale

MONDINI FEDERICO ANGELO
Istruttore Direttivo
Comune di Castelcovati
Responsabile Area Amministrativa Generale
0307080319
protocollo@pec.comune.castelcovati.bs.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

28/06/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 19/10/2020 AD OGGI
Comune di Castelcovati, Via Chiari n. 60, 25030 Castelcovati (BS)

Area Amministrativa Generale

Istruttore direttivo cat. D1 – tempo pieno ed indeterminato

Dal 01/04/2021 ad oggi Responsabile dell'Area Amministrativa Generale del Comune di Castelcovati con attribuzione della posizione organizzativa; dal 19/10/2020 al 31/03/2021 presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Castelcovati: gestione documentale, supporto al Segretario comunale per l'attività degli organi istituzionali, convocazione commissioni consiliari, Consiglio Comunale, attività di segreteria generale, redazione proposte di determine e delibere, supporto per l'organizzazione e gestione delle attività sportive/ricreative/culturali; dal 19/10/2020 al 20/12/2020 comando a tempo parziale e determinato presso il Comune di Brescia con le seguenti mansioni: rilascio autorizzazioni di trasporto e cremazione, di affidamento e dispersione ceneri, gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, concessione loculi/ossari).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 16/09/2019 AL 18/10/2020
Comune di Brescia, Piazza della Loggia n. 1, 25121 Brescia (BS)

Area Servizi Tecnici e Sicurezza Ambienti di Lavoro - Settore Coordinamento amministrativo e Servizi cimiteriali – Ufficio Trasporti e Concessioni cimiteriali (sede via Milano 17/B)

Istruttore amministrativo cat. C1 – tempo pieno ed indeterminato

Rilascio autorizzazioni di trasporto e cremazione, di affidamento e dispersione ceneri, gestione amministrativa dei servizi cimiteriali (tumulazioni, estumulazioni, concessione loculi/ossari).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DAL 02/01/2019 AL 15/09/2019
Comune di Villa Carcina, Via XX Settembre n. 2, 25069 Villa Carcina (BS)

Area Amministrativa – Ufficio Anagrafe - Stato Civile

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo cat. B3 – tempo pieno ed indeterminato

Adempimenti amministrativi relativi all'Anagrafe (tenuta del registro dell'anagrafe della popolazione residente, carta d'identità elettronica, autentica di sottoscrizione, rilascio certificati anagrafici, AIRE), allo Stato Civile (iscrizione e trascrizione di atti di nascita, matrimonio, morte, tenuta dei registri; rilascio certificati, estratti per riassunto e copie integrali), elettorale e polizia mortuaria.

DAL 16/04/2018 AL 31/12/2018

Comune di Seniga, Via San Rocco n. 7, 25020 Seniga (BS)

Area Affari Generali – Ufficio Protocollo/Segreteria

Collaboratore amministrativo cat. B3 – tempo parziale (25 ore settimanali) ed indeterminato

Gestione documentale e protocollazione atti, supporto operativo per l'attività degli organi istituzionali, convocazione consiglio, attività di segreteria con impaginazione e pubblicazione determine e delibere, supporto operativo per l'organizzazione e gestione delle attività sportive/culturali.

DA MARZO 2016 AD AGOSTO 2017

Costa Servizi Srl in Liquidazione, Piazza Caduti di Nassiriya n. 3, 24062 Costa Volpino (BG)

Gestione dei servizi cimiteriali per il Comune di Costa Volpino (BG)

Collaboratore occasionale

Gestione contrattualistica, archiviazione documenti, fatturazione, coordinamento aspetti logistici relativi alla gestione dei servizi cimiteriali, relazione con il pubblico, supporto nella gestione dell'ufficio.

DAL 26/01/2015 AL 26/01/2016

Costa Servizi Srl in Liquidazione, Piazza Caduti di Nassiriya n. 3, 24062 Costa Volpino (BG)

Gestione dei servizi cimiteriali per il Comune di Costa Volpino (BG)

Tirocinante

Gestione contrattualistica, archiviazione documenti, fatturazione, coordinamento aspetti logistici relativi alla gestione dei servizi cimiteriali, relazione con il pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
 - Votazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
 - Votazione

DAL 03/11/2008 AL 20/04/2017

Università degli Studi di Bergamo, via Salvecchio n. 19, 24129 Bergamo (BG)

Letteratura italiana, francese e spagnola, Filologia della letteratura italiana, Linguistica, Storia romana, Storia del Giornalismo, Archivistica, Geografia.

Diploma di Laurea specialistica di II livello in Filologia moderna

classe 16/S ex D.M. 509/99

110/110 e lode

DA OTTOBRE 2004 AL 03/11/2008

Università degli Studi di Bergamo, via Salvecchio n. 19, 24129 Bergamo (BG)

Letteratura italiana, inglese e tedesca, Linguistica, Geografia, Storia moderna, Storia della musica, Lingua e letteratura latina, Lingua inglese, Informatica generale, Teorie e tecniche informatiche per la comunicazione multimediale, Informatica per le discipline umanistiche, Comunicazione aziendale.

Diploma di Laurea triennale di I livello in Lettere moderne

classe n. 5 ex D.M. 509/99

99/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Votazione

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE O PATENTI

DA SETTEMBRE 1999 AL 08/07/2004

Liceo "Camillo Golgi", via Folgore n. 19, 25043 Breno (BS)

Italiano, Storia, Inglese, Tedesco, Diritto, Musica, Arte, Antropologia, Filosofia, Scienze sociali, Scienze della formazione, Scienze della terra, Educazione fisica.

Diploma di scuola secondaria superiore – indirizzo Scienze sociali
80/100

LINGUA ITALIANA

LINGUA INGLESE

A2

A2

A2

- Buona padronanza del pacchetto base di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) – esame universitario di Informatica generale – esperienza lavorativa – esami ECDL Full Standard (Computer essentials, Online essentials, Word processing, Spreadsheets, IT Security – specialised level, Online collaboration, Presentation);
- Conoscenza di base dei pacchetti open source di OpenOffice e di LibreOffice (Writer e Calc) per passione personale;
- Conoscenza di base del linguaggio HTML (esame universitario di Teorie e tecniche informatiche per la comunicazione multimediale);
- Conoscenza e utilizzo dei software SICI di APKAPPA S.r.l. (esperienze lavorative nei comuni di Seniga e Castelcovati; protocollo, delibere/determine, cimiteri, contabilità); SICR@Web di Maggioli Informatica (esperienze lavorative nei comuni di Villa Carcina e Brescia, servizi demografici e protocollo); Cimitero Web di Gruppo Marche Informatica S.r.l. (esperienza lavorativa nel Comune di Brescia); CRUX di Starch S.r.l., software per la gestione dei servizi cimiteriali (contratti e illuminazione votiva (esperienza lavorativa presso Costa Servizi Srl in Liquidazione).

B

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA**AMMINISTRAZIONE COMUNE DI CASTELCOVATI****RESPONSABILE DOTT. FEDERICO ANGELO MONDINI - QUALIFICA D POS. ECONIMICA D1****INCARICO RICOPERTO: AREA AMMINISTRATIVA GENERALE DAL 01/04/2021**

STIPENDIO TABELLARE LORDO PER 13 MENSILITA'	INDENNITA' DI COMPARTO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE PARTE VARIABILE	ALTRO *	TOTALE LORDO
23980,06	622,8	7.000,00	382,92	31985,78
*ogni altro emolumento non ricompreso nelle voci precedenti				