



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 ECONOMICA FINANZIARIA TRIBUTARIA DAL 01/04/2021 AL
31/03/2023**

Decreto N. 0005

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 Organizzate – 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
- la delibera di Giunta Comunale nr. 22 del 26/03/2021 avente ad oggetto "Modifica delle fasce relative all'indennità di posizione organizzative dal 01/04/2022"

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;

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;

DECRETA

1) di conferire al Dott. Giuseppe Coniglione Istruttore Direttivo Cat. D posiz. Economica D1 in servizio presso l'Area Economica Finanziaria Tributaria e dipendente dell'Ente dal 18/01/2021, per le motivazioni esplicitate in premessa che qui si intendono integralmente richiamate, l'incarico di posizione organizzativa afferente l'Area Economica Finanziaria Tributaria 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 Economica Finanziaria Tributaria, personale di categoria D € 8.000,00 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 e la gestione economica del personale dipendente;

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR – Reg. UE 2016/679 ai fini della ricerca e selezione del personale

Nome **CONIGLIONE GIUSEPPE**

PEC giuseppe.coniglione@postecert.it

E-mail g.coniglione@posta.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 15.11.1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 18.01.2021 - attualmente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castelvati
Via Chiari, 60 – 25030, Castelvati (BS)
- Tipo di azienda o settore Area Economica-Finanziaria-Tributaria
- Tipo di impiego Istruttore direttivo-contabile Cat. D – a tempo indeterminato – presso l'Ufficio Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Dall'01.04.2021 nominato Responsabile dell'Area Economica-Finanziaria-Tributaria.

- Date (da – a) 05.08.2019 – 15.01.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Trevignano
Piazza Municipio, 6 – 31040, Trevignano (TV)
- Tipo di azienda o settore Settore Affari Generali, Istituzionali e Servizi Demografici
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo-contabile Cat. C – a tempo indeterminato – presso l'Ufficio Servizi Demografici
- Principali mansioni e responsabilità Delegato a svolgere le mansioni di Ufficiale d'Anagrafe ed Ufficiale dello Stato Civile; Front-Office e Back-Office; Pratiche A(N)PR ed AIRE; Redazione Atti di Stato Civile, trascrizioni di atti dall'estero e pratiche di cittadinanza; Autentiche di sottoscrizioni, rilascio di certificati ed emissione di C.I.E.; Cura della corrispondenza con le diverse PP.AA. e i cittadini che interagiscono con l'Ufficio Servizi Demografici.

- Date (da – a) 05.11.2018 – 03.08.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Comune di Calderara di Reno
 - Piazza Guglielmo Marconi, 7 – 40012, Calderara di Reno (BO)
- Tipo di azienda o settore Settore Segreteria Generale
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo-contabile Cat. C – a tempo determinato – presso l'Ufficio Segreteria Generale
- Principali mansioni e responsabilità Redazione Delibere di Giunta e Consiglio Comunale, ordinanze e decreti sindacali; Redazione determinazioni dirigenziali; Convocazione Giunta, Consiglio e Commissioni comunali; Redazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Redazione Piano della Performance; Cura degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs. 33/2013; Progetto di digitalizzazione dei servizi online offerti dall'ente tramite lo sviluppo della modulistica digitale con autenticazione tramite SPID o CIE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2017-2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "Unitelma Sapienza"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienza dell'Amministrazione; Diritto Amministrativo; Contabilità degli Enti Pubblici; Amministrazione Finanziaria degli Enti Pubblici; Diritto del Lavoro; Economia e Gestione dei Servizi Pubblici; Amministrazione Digitale; Gestione e Organizzazione delle Risorse Umane; Diritto Pubblico; Diritto dell'Unione Europea; Diritto Privato; Ricerca Sociale; Storia Economica; Filosofia Politica; Informatica; Lingua Inglese.
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in Scienze dell'Amministrazione e della Sicurezza (curriculum Amministrazione e Organizzazione) – L 16
- Tesi di Laurea L'Imposta di Scopo in Italia: dall'esordio alla reale applicazione nel contesto locale (disciplina: "Amministrazione Finanziaria degli Enti Pubblici")

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

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

SPAGNOLO

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI E DI LAVORARE IN TEAM MATURATE ATTRAVERSO LE ESPERIENZE LAVORATIVE (ATTIVITÀ QUOTIDIANA DI FRONT-OFFICE E CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI PROBLEM SOLVING CON GLI UTENTI-CITTADINI) ED IN AMBITO EXTRA-LAVORATIVO ATTRAVERSO L'ASSOCIAZIONISMO IN CONTESTI DIFFERENTI PER DIVERSI ANNI. ATTITUDINE ALL'ASCOLTO DELLE ESIGENZE DEI COLLEGHI NEL LUOGO DI LAVORO E AL DIALOGO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E L'INSTAURAZIONE DI UN CLIMA DI FIDUCIA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE MATURATE NEGLI ANNI ATTRAVERSO LE ESPERIENZE LAVORATIVE E SOPRATTUTTO EXTRA-LAVORATIVE NELL'AMBITO DELL'ASSOCIAZIONISMO E NELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI CULTURALI E DI VOLONTARIATO PER DIVERSI ANNI. ADORO PIANIFICARE SEMPRE TUTTO IN ANTICIPO E SEGUIRE-GUIDARE CON DETERMINAZIONE L'EVOLVERSI DI QUANTO PIANIFICATO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREPOSTI, ANCHE IN CONTESTI DI FORTE STRESS LAVORATIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CAPACITÀ DI ADOPERARE LE ATTREZZATURE INFORMATICHE, CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, USO DI INTERNET, POSTA ELETTRONICA (E PEC), FIRME DIGITALI, SPID E SISTEMI DI RICONOSCIMENTO DIGITALE, PAGO PA ECC. OTTIMA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN USO PRESSO GLI ENTI LOCALI (MAGGIOLI SICRA-WEB, DATAGRAPH). CONOSCENZA DEL LINGUAGGIO DI PROGRAMMAZIONE HTML.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Ho fatto parte di diverse associazioni culturali e di volontariato ecologico, mi sono occupato dell'organizzazione e gestione di vari eventi culturali.

- Ho svolto il mandato di consigliere comunale nel Comune di Vizzini (CT) dal 2012 al 2017.

- Amo viaggiare, leggere e scrivere. Curo una rubrica su una rivista culturale online.

PATENTE O PATENTI

A1 - B

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA**AMMINISTRAZIONE COMUNE DI CASTELCOVATI****RESPONSABILE DOTT. GIUSEPPE CONIGLIONE - QUALIFICA D POS. ECONIMICA D1****INCARICO RICOPERTO: AREA ECONOMICA FINANZIARIA TRIBUTARIA 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	8.000,00	382,92	32985,78
*ogni altro emolumento non ricompreso nelle voci precedenti				