



CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

Città Metropolitana di Roma Capitale

ORIGINALE

SERVIZIO 3 RISORSE UMANE - SERVIZI SOCIALI
servizio 3 risorse umane - servizi sociali

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 3455 del 30/10/2020

(Art. 107 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Oggetto CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
:
DALL'1/11/2020 AL 31/10/2022 SEZIONE "RISORSE UMANE - SEGRETERIA
DEL SINDACO".

IL DIRIGENTE

Viste le deliberazioni di Giunta Comunale n. 112 del 10/9/2020 e n. 119 del 24/9/2020, con le quali, approvata la macrostruttura dell'Ente, sono stati individuati n. 14 contesti/sezioni da affidare alla responsabilità di dipendenti cui attribuire incarichi di posizione organizzativa;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 28/7/2020, con cui è stato modificato e contestualmente rimodulato il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative di cui alla Deliberazione di G.C. n. 7/2019 che modificava il precedente regolamento affinché risultasse aggiornato con le nuove previsioni normative sopravvenute per effetto del CCNL del 21/5/2018 – Personale del comparto Funzioni Locali e del CCDI dell'Ente del 28/12/2018;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 15/10/2020 che, nell'acquisire le schede elaborate dal Nucleo di Valutazione e relative alla pesatura dei contesti in oggetto, ha determinato la misura finale dell'indennità di posizione da attribuire agli incaricati di posizione organizzativa;

Vista la determinazione dirigenziale n. 3224 del 16/10/2020, con cui si è approvato l'avviso interno di selezione per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ed il relativo schema di domanda;

Preso atto che presso il Servizio 3 sono stati individuati due contesti di posizione organizzativa di cui uno denominato "Risorse Umane – Segreteria del Sindaco";

Visto che entro il termine stabilito dal bando, 27/10/2020, sono state presentate le seguenti istanze per il contesto denominato “Risorse Umane – Segreteria del Sindaco”:

- prot. n. 88872 del 26/10/2020 Sposito Eleonora;
- prot. n. 89051 del 27/10/2020 Melgrani Viviana;

Valutate le due domande dei candidati di cui sopra;

Raffrontati i requisiti culturali, le competenze professionali, le attitudini e le esperienze di servizio maturate dagli interessati, con specifico riferimento all’ambito dell’attività afferenti al contenuto del contesto organizzativo da assegnare e con la natura dei programmi da realizzare, nella considerazione che il contesto in esame ha una connotazione di carattere sia contabile che amministrativo;

Riscontrata l’idoneità a ricoprire l’incarico in oggetto da parte della Dott.ssa Viviana Melgrani, Funzionario Direttivo Contabile, categoria D, posizione economica D7, in quanto:

- risulta in possesso dei requisiti di cui all’art. 4, del vigente Regolamento Comunale dell’Area delle Posizioni Organizzative, ed altresì, dall’analisi del relativo curriculum vitae, risulta preminente il titolo di studio, l’aspetto della professionalità posseduta, dimostrata e concretamente acquisita nel corso della propria carriera lavorativa nonché maturato una comprovata esperienza pluriennale per le attività afferenti la posizione da ricoprire;
- possiede un profilo contabile che, per sua natura, include anche quello amministrativo e, quindi, corrispondente alla connotazione sia contabile che amministrativa del contesto de quo;
- si rileva un rapporto di tipo fiduciario consolidato.

Dato atto che il suddetto incarico si sostanzia, ai sensi dell’art. 5 del Regolamento Comunale dell’Area delle Posizioni Organizzative, nello svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, tra cui in particolare:

- a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal Dirigente alla struttura di competenza;
- c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti dal Dirigente;
- d) l’adozione in prima persona, con connessa responsabilità di firma, di ogni provvedimento espressamente delegato dal Dirigente, conformemente alle vigenti disposizioni di legge.

Evidenziato che l’espletamento delle funzioni relative all’attività da svolgere costituisce obiettivo primario e permanente implicitamente assegnato con il P.E.G., unitamente agli altri obiettivi contrattati tra l’Amministrazione Comunale con il Dirigente;

Visto che per l’assegnazione del suddetto incarico è prevista la corresponsione di una retribuzione di posizione pari ad Euro 9.500,00 annui lordi per 13 mensilità,

omnicomprensiva di tutte le competenze accessorie e dell'indennità previste del vigente C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario;
Visto il vigente Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative;
Visto il D. lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
Tutto quanto sopra esposto

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui s'intendono ripetute e trascritte quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

1. Conferire alla dipendente Dott.ssa Viviana Melgrani, con la qualifica di Funzionario Direttivo Contabile, cat. D, posizione economia D7, l'incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito delle attività afferenti gli uffici facenti capo al contesto "Risorse Umane - Segreteria del Sindaco" con decorrenza dal 1 novembre 2020 e sino al 31 ottobre 2022;
2. Stabilire che alla dipendente di cui sopra compete, oltre a quanto stabilito nelle premesse:

L'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti di competenza, nonché, su delega del Dirigente, l'adozione delle determinazioni di impegno di spesa e delle relative ordinanze di liquidazione;

L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed ogni altro provvedimento costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza o comportante valutazione di carattere discrezionale, che non competono direttamente al Dirigente o agli eventuali Responsabili del Procedimento appositamente nominati;

La responsabilità di procedimenti facenti capo al contesto e rientranti nelle competenze affidate ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., nonché statistiche, reports e denunce annuali;

Le valutazioni, di concerto con il Dirigente, del personale assegnato sottoscritte, in caso di accordo da entrambi, in caso di disaccordo prevale la valutazione del Dirigente;

La gestione ordinaria del personale assegnato agli uffici rientranti nel contesto, compresi gli aspetti relativi al controllo delle presenze e delle assenze;

Dovere di proposta al Dirigente di miglioramenti organizzativi;
Sostituire il Dirigente assente o impedito, previa delega scritta di quest'ultimo;

Ogni altro compito assegnato, previa delega, dal Dirigente;

3. Assegnare alla dipendente Dott.ssa Viviana Melgrani, quale trattamento economico accessorio, la retribuzione di posizione annua lorda per tredici mensilità pari ad € 9.500,00, con decorrenza dal 1 novembre 2020 e fino al 31 ottobre 2022;

4. Dare atto che alla citata dipendente spetta una retribuzione annua di risultato così come disciplinato dall'art. 12 del vigente Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative;

5. Dare atto che il presente incarico potrà essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali di comparto e dell'art. 10 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative;

6. Trasmettere la presente all'interessata, che provvederà a sottoscriverla in segno d'accettazione;

7. Trasmettere la presente ai Servizi Finanziari ed all'Ufficio Trattamento Economico per i provvedimenti consequenziali.

Il Dirigente
Giglio Marrani / INFOCERT SPA
(Atto firmato digitalmente)