



# CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

**ORIGINALE**

---

**SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI - CULTURA -ISTRUZIONE - SMART CITY**  
**ufficio iniziative culturali**

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N. 3458 del 30/10/2020**

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

**Oggetto** Conferimento Incarico di Posizione Organizzativa dal 01/11/2020 al 31/10/2021 –  
:  
Servizio 1 Affari Legali, Cultura Istruzione e Smart City - Sezione Cultura e Pubblica Istruzione – Dipendente di Cat. D Cinzia Strengacci.

---

### **IL DIRIGENTE**

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 24/09/2020 con la quale è stata approvata, con modifiche, la macrostruttura dell'Ente e sono stati individuati n. 14 contesti da affidare alla responsabilità di dipendenti di Cat. D cui attribuire incarico di posizione organizzativa;

Visti i criteri e le modalità per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa riportati nel vigente CCNL Funzionari Enti Locali 2016-2018;

Visto il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 28/07/2020;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n.130 del 15/10/2020, con la quale, nell'acquisire le schede elaborate dal Nucleo di Valutazione relative alle pesature dei contesti di P.O., è stato preso atto dell'indennità di posizione da attribuire ai contesti di posizione organizzativa;

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

Preso atto che presso il Servizio 1 Affari Legali, Cultura Istruzione e Smart City sono stati individuati due contesti di posizione organizzativa denominati "Cultura e Pubblica Istruzione" e "Affari Legali e Ced";

Visto che entro il termine stabilito del 27/10/2020 sono state presentate le seguenti istanze:

- prot. n. 88379 del 23/10/2020 – Sig.ra Cinzia Strengacci – Sezione Cultura e Pubblica Istruzione;
- prot. n. 88887 del 26/10/2020 – Sig.ra Paola Zanforlini - Sezione Cultura e Pubblica Istruzione;
- prot. n. 88973 del 27/10/2020 - Sig.ra Annalisa Baldacci – Sezione Cultura e Pubblica Istruzione;
- prot. n. 89062 del 27/10/2020 – Sig.ra Rossana De Falco - Sezione Cultura e Pubblica Istruzione;
- prot. n. 89095 del 27/10/2020 – Sig. Enrico Mazzoni - Sezione Cultura e Pubblica Istruzione;

Visto il verbale del 29/10/2020 depositato agli atti d'ufficio da cui risulta che, in base ai requisiti posseduti, alle competenze professionali, alle attitudini e all'esperienze di servizio maturate, con particolare riferimento all'ambito delle attività afferenti alla scuola è risultata idonea a ricoprire l'incarico in oggetto la Sig.ra Cinzia Strengacci, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, posizione economica D6, in quanto la stessa risulta in possesso dei requisiti di cui all'art. 2 dell'avviso di Sezione, nonché all'art. 4 del vigente Regolamento Comunale dell'Area delle Posizioni Organizzative;

Ritenuto che dall'analisi del curriculum vitae della suddetta dipendente risulta preminente l'aspetto della professionalità posseduta, dimostrata e concretamente acquisita nel corso della propria carriera lavorativa nonché risulta che la stessa abbia maturato una comprovata esperienza pluriennale per le attività afferenti la posizione da ricoprire, riscontrabile oggettivamente dalle attività svolte negli anni pregressi;

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;

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 8600,00 per Cultura e Pubblica Istruzione) 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. Approvare il verbale del 29/10/2020 e conferire alla dipendente Sig.ra Cinzia Strengacci, con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D, posizione economia D6, l'incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito delle attività afferenti gli uffici facenti capo alla Sezione "Cultura e Pubblica Istruzione" del Servizio 1 "Affari Legali Cultura Istruzione e Smart City" con decorrenza dal 01 novembre 2020 e sino al 31 ottobre 2021, salvo rinnovo con provvedimento espresso per un ulteriore anno;
2. Stabilire che alla dipendente di cui sopra compete, oltre a quanto stabilito nelle premesse:
  - a. L'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti di competenza, fissati nel Peg nonché l'adozione delle determinazioni di impegno di spesa e delle relative ordinanze di liquidazione, nei limiti degli importi previsti per gli affidamenti diretti secondo le vigenti disposizioni normative;
  - b. L'adozione di attestazioni, certificazioni, autenticazioni ed ogni altro provvedimento costituente manifestazione di giudizio o comportante valutazione di carattere discrezionale, che non competono direttamente al Dirigente;
  - c. La responsabilità di procedimenti facenti capo al contesto già non affidate, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., ai Responsabili degli Uffici

della singola Sezione, nonché redazione di statistiche, reports e denunce annuali;

- d. Le valutazioni, di concerto con il Dirigente, del personale assegnato da sottoscrivere, in caso di accordo, da entrambi; in caso di disaccordo prevale la valutazione del Dirigente;
  - e. La gestione ordinaria del personale assegnato agli uffici rientranti nel contesto, compresi gli aspetti relativi al controllo delle presenze e delle assenze, nonché la gestione del budget di straordinario;
  - f. Doveri di proposta al Dirigente di miglioramenti organizzativi;
  - g. Sostituire nei casi previsti dal Vigente Regolamento Uffici e Servizi il Dirigente assente o impedito, previa delega scritta di quest'ultimo;
  - h. La funzione del compito di "previsto al Datore Unico di Lavoro";
  - i. Ogni altro compito assegnato, previa delega, dal Dirigente;
3. Attribuire al suddetto funzionario le risorse umane, finanziarie e strumentali all'uopo necessarie;
  4. Stabilire, altresì, il dovere di redazione di reports nei confronti del Dirigente, inviando alla sua visione tutti gli atti adottati;
  5. Assegnare alla dipendente Sig.ra Cinzia Strengacci quale trattamento economico accessorio la retribuzione annua lorda per tredici mensilità pari ad € 8.600,00, con decorrenza 01 novembre 2020;
  6. Dare atto che alla citata dipendente verrà corrisposta una retribuzione di risultato in un'unica soluzione con cadenza annuale, a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati unitamente alla considerazione della presenza in servizio al di fuori delle 36 ore lavorative;
  7. 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;
  8. Trasmettere la presente all'interessato, che provvederà a sottoscriverlo in segno d'accettazione;
  9. Trasmettere la presente ai Servizi Finanziari ed all'Ufficio del Personale per i provvedimenti consequenziali.

Il Dirigente  
Gabriella Brullini / INFOCERT SPA  
*(Atto firmato digitalmente)*