



# CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

*Città Metropolitana di Roma Capitale*

**ORIGINALE**

---

**SEGRETARIATO GENERALE**  
**sezione segretariato generale**

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N. 3410 del 18/10/2021**

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

**Oggetto** Proroga Incarico di Posizione Organizzativa Segretariato Generale - Sezione  
: Segretariato Generale dal 01/11/2021 al 31/10/2022

---

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

**Richiamata** 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 a 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;

**Visti:**

- il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 28/07/2020;
- 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;
- 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 il relativo schema di domanda;

**Dato atto che** con Determinazione Dirigenziale n. 3445 del 30/10/2020 è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito delle attività afferenti gli uffici facenti capo alla Sezione "Servizi Segretariato Generale", alla dipendente Sig.ra Eleonora Sposito con decorrenza dal 01 novembre 2020 e sino al 31 ottobre 2021, con possibilità di proroga per ulteriori anni 1;

**Considerato che** la Funzionaria Eleonora Sposito ha finora svolto quanto affidatogli con correttezza e diligenza, concorrendo pienamente al perseguimento degli obiettivi sia dell'Amministrazione Comunale che del Servizio di appartenenza;

**Ritenuto**, pertanto, opportuno per quanto sopra indicato, prorogare l'incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito delle attività afferenti gli uffici facenti capo alla Sezione "Servizi Segretariato Generale" alla dipendente Eleonora Sposito per ulteriore 1 (uno) anno, con decorrenza dal 01/11/2021 al 31/10/2022;

#### **DETERMINA**

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

1. Prorogare l'incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito delle attività afferenti gli uffici facenti capo alla Sezione "Servizi Segretariato Generale" alla dipendente Eleonora Sposito per ulteriore 1 (uno) anno, con decorrenza dal 01/11/2021 al 31/10/2022;
2. Confermare tutto quanto stabilito con Determinazione Dirigenziale n. 3445 del 30/10/2020, ribadendo 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 e non affidate ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., ai Responsabili degli Uffici della singola Sezione nonché 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. Dovere 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. Confermare alla dipendente Eleonora Sposito quale trattamento economico accessorio la retribuzione annua lorda per tredici mensilità pari ad € 7.600,00, con decorrenza 01 novembre 2021 e fino al 31 ottobre 2022;

4. Dare atto che alla citata dipendente verrà corrisposta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 15 del CCNL Funzione EE.LL. 2016/2018 e dell'art. 11 del Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, 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;
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 alla dipendente interessata, che provvederà a sottoscrivere il presente atto per accettazione;
7. Trasmettere all'Ufficio del Personale per i provvedimenti consequenziali.

Il Segretario Generale  
SAVARINO POMPEO / ArubaPEC S.p.A.  
*(Atto firmato digitalmente)*