



CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

Città Metropolitana di Roma Capitale

ORIGINALE

SEGRETARIATO GENERALE
segretariato generale

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 3446 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 –
: Sezione Servizi Demografici.

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 24/09/2020 con la quale, è stata approvata la nuova 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 modifiche 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 della finale dell'indennità di posizione da attribuire ai contesti di posizione organizzativa;

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

Preso atto che presso il Segretariato Generale sono stati individuati due contesti di posizione organizzativa denominati "Segretariato Generale" e "Servizi Demografici";

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

- prot. n. 88267 del 23/10/2020 – Dott.ssa Claudia Grandoni – Sezione Servizi Demografici;

Valutata la domanda della candidata di cui sopra, pervenuta nei termini previsti dal bando;

Visto l'allegato verbale del 29/10/2020 da cui risulta che in base ai requisiti culturali, alle competenze professionali, alle attitudini e alle esperienze di servizio maturate, con particolare riferimento all'ambito dell'attività afferenti al contenuto del contesto organizzativo da assegnare e con la natura dei programmi da realizzare, risulta l'idoneità a ricoprire l'incarico in oggetto da parte della Dott.ssa Claudia Grandoni, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, posizione economica D6, in quanto lo stesso 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 relativo curriculum vitae, risulta preminente l'aspetto della professionalità posseduta, dimostrata e concretamente acquisita nel corso della propria carriera lavorativa nonché aver 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 7.600,00 annui lordi per 13 mensilità, onnicomprensiva 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 Dott.ssa Claudia Grandoni, 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 "Servizi Demografici" con decorrenza dal 01 novembre 2020 e sino al 31 ottobre 2021, salvo rinnovo con provvedimento espresso per un ulteriore anno;
2. Stabilire che al 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. 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 Dott.ssa Claudia Grandoni quale trattamento economico accessorio la retribuzione annua lorda per tredici mensilità pari ad € 7.600,00, con decorrenza 01 novembre 2020 e fino al 31 ottobre 2021;
 6. Dare atto che al citato 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 una 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 Segretario Generale
SAVARINO POMPEO / INFOCERT SPA
(Atto firmato digitalmente)