



CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

Città Metropolitana di Roma Capitale

ORIGINALE

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

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 3460 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 Affari Legali e
Ced. – Dipendente di Cat. D Enrico Mazzoni

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 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 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. 88382 del 23/10/2020 – Sig.ra Cinzia Strengacci - Sezione Affari Legali e Ced;
- prot.n. 88893 del 26/10/2020 – Sig.ra Paola Zanforlini - Sezione Affari Legali e Ced;
- prot. n.88987 del 27/10/2020 – Sig. Enrico Mazzoni - Sezione Affari Legali e Ced;
- prot.n. 89064 del 27/10/2020 – Sig.ra Rossana De Falco - Sezione Affari Legali e Ced;

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 dell’attività afferenti al contenuto CED e Smart City, è risultato idoneo a ricoprire l’incarico in oggetto il Sig. Enrico Mazzoni, Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D, posizione economica D5, in quanto lo stesso è in possesso dei requisiti di cui all’art. 2 del avviso di Sezione nonché all’art 4, del vigente Regolamento Comunale dell’Area delle Posizioni Organizzative;

Ritenuto che dall’analisi del curriculum vitae del predetto dipendente 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 8.550,00 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 al dipendente Sig. Enrico Mazzoni con la qualifica di Istruttore Direttivo Amministrativo, cat. D, posizione economia D5, l'incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito delle attività afferenti gli uffici facenti capo alla Sezione "Affari Legali e Ced" del Servizio 1 "Affari Legali Cultura Pubblica 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 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 già 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 Sig Enrico Mazzoni quale trattamento economico accessorio la retribuzione annua lorda per tredici mensilità pari ad € 8.550,00, con decorrenza 01 novembre 2020;
6. Dare atto che al citato 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)