



COMUNE DI CIVITAVECCHIA

città metropolitana di Roma Capitale

ORIGINALE

SEGRETERIA GENERALE
segreteria generale

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 311 del 28/02/2019

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

Oggetto Conferimento di incarico di posizione organizzativa per il contesto “Segreteria
: Generale” istituito presso la Segreteria generale

Premesso che con deliberazioni di Giunta Comunale n. 15 del 03/02/2017 e n. 101 del 15/06/2017 è stata approvata la macrostruttura dell’Ente, sono state individuati n. 10 contesti/sezioni da affidare alla responsabilità di dipendenti cui attribuire incarichi di posizione organizzativa;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 08/05/2018 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;

Preso atto che con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 22/01/2019:

- è stato modificato e contestualmente rimodulato il Regolamento dell’Area delle Posizioni Organizzative di cui alla Deliberazione di G.C. n. 121/2014 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;
- si è dato atto dell’invarianza nel sistema di graduazione dei nuovi contesti di posizione organizzativa già istituiti ante nuovo CCNL con Deliberazioni di G.C. n. 15/2017 e n. 101/2017;
- si dato atto che in virtù del precedente punto non è stato necessario procedere con un’ulteriore pesatura dei nuovi contesti di P.O., rimandando in proposito a quanto già deliberato con atto di G.C. n. 75/2018 "Pesatura contesti di posizione organizzativa – Determinazioni";

Considerato che con determinazione dirigenziale n. 148 del 30/01/2019 il dirigente del Servizio Risorse umane, ha approvato il bando e lo schema di domanda per il conferimento degli incarichi di PO, prevedendo il seguente termine per la presentazione delle domande da parte degli istanti:
01/02/2019 – 15/02/2019;

Preso atto che allo scadere del termine ultimo per la presentazione delle domande, è pervenute n. 1 istanza per il contesto denominato "Segreteria Generale" istituito presso la Segreteria Generale, precisamente:

- prot. n. 14062 del 15/02/2019 da parte della dipendente Vanina Mattera, già Posizione organizzativa della struttura;

Considerato che i requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico sono quelli individuati dall'art. 4 del vigente Regolamento, ovvero personale dipendente a tempo indeterminato da almeno un anno inquadrato in categoria D, in possesso di:

1. esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri enti pubblici e/o azienda private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa; l'esperienza richiesta è di almeno due anni, di cui almeno sei mesi nell'Ente;
 2. preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro;
- e tali requisiti possono essere anche alternativi;

Visto il curriculum della dipendente, da cui emerge l'esperienza lavorativa maturata, la preparazione culturale correlata ai titoli di studio, nonché la capacità di gestione dei gruppi di lavoro della candidata già nominata Posizione Organizzativa del contesto con Determinazione Dirigenziale n. 1767 del 15/10/2015;

Considerato che da tale valutazione si è ritenuto di conferire l'incarico di posizione organizzativa della Segreteria Generale alla dott.ssa Vanina Mattera, funzionario contabile esperto in controllo di gestione, inquadrata nella categoria D3, posizione economica D4, per il periodo di anni tre a decorrere dal 01/03/2019, salva ogni facoltà di revoca disciplinata dal regolamento e dal CCNL;

Visto l'art. 5 del vigente Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative, il quale prevede che l'incarico di posizione organizzativa comporta, nell'ambito delle deleghe assegnate e delle direttive impartite dal Dirigente, che resta comunque responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni e competenze:

- 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.

Considerato che per l'assegnazione del suddetto incarico è prevista la corresponsione di una retribuzione di posizione pari ad €. 6.364,00 annui lordi per 13 mensilità, omnicomprensiva di tutte le competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario;

Richiamate le disposizioni previste nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

tutto quanto sopra esposto

DETERMINA

1. di conferire l'incarico di posizione organizzativa per il contesto "Segreteria Generale" istituito presso la Segreteria generale, alla dott.ssa Vanina Mattera, funzionario contabile esperto in controllo di gestione, inquadrata nella categoria D3, posizione economica D4, per il periodo di anni tre a decorrere dal 01/03/2019;
2. di attribuire alla dipendente individuata le seguenti funzioni e competenze:
 - a) la gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati con disposizione del Dirigente, nonché la gestione dell'attività ordinaria rientrante nel contesto, così come individuata nel funzionigramma dell'ente;
 - b) la gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate alla struttura di competenza con il PEG dell'anno di riferimento;
 - c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti dal Dirigente con proprie disposizioni;
 - d) l'organizzazione dell'unità affidata;
 - e) le valutazioni, di concerto con il Dirigente, del personale;
 - f) dovere di proposta al Dirigente di miglioramenti organizzativi;
 - g) sostituire il Dirigente assente o impedito, previa delega scritta di quest'ultimo;
 - h) ogni altro compito assegnato dal dirigente;
3. Attribuire al suddetto funzionario le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per l'espletamento del suo incarico;
4. Assegnare alla Dott.ssa Vanina Mattera, quale trattamento economico accessorio, la retribuzione annua lorda 6.364,00 per 13 mensilità, omnicomprensiva di tutte le competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario;
5. Dare atto che alla dipendente spetta una retribuzione di risultato una volta l'anno a seguito di valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati, così come definito nel vigente Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative e nel manuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance;
6. 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;
7. Trasmettere il presente atto alla dipendente interessata, al Servizio 2 Risorse Umane ed all'ufficio CED.

Il Segretario Generale
Caterina Cordella / INFOCERT SPA
(Atto firmato digitalmente)

