



CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

Città Metropolitana di Roma Capitale

ORIGINALE

SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI - CULTURA -ISTRUZIONE - SMART CITY
servizio 1 affari legali - cultura -istruzione - smart city

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 3597 del 28/10/2021

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

Oggetto Conferma Incarico di Posizione Organizzativa contesto Servizio 1 Affari Legali,
:
Cultura Istruzione e Smart City “Sezione Cultura e Pubblica Istruzione” – Rinnovo
termini dal 01.11.2021 al 31.10.2022.

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 incarichi 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 Delibera 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 Determina Dirigenziale n. 3458 del 30/10/2020 è stato conferito l’incarico di Posizione Organizzativa alla Dipendente Cat. D Cinzia Strengacci per il contesto “Sezione Cultura e Pubblica Istruzione” per il periodo 01.11.2020 al 31.10.2021;

Considerata la necessità di confermare per anni 1 relativamente al Servizio 1 Affari Legali, Cultura Istruzione e Smart City “Sezione Cultura e Pubblica Istruzione”, l’incarico di posizione organizzativa che supporti il Dirigente nella gestione del servizio;

Considerato che la Funzionaria Cinzia Strengacci 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, di rinnovare i termini dell’incarico di Posizione Organizzativa alla Dipendente Cat. D Cinzia Strengacci per il contesto “Sezione Cultura e Pubblica Istruzione” per il periodo dal 01.11.2021 al 31.10.2022;

Visto il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera di Giunta n. 181 del 24/10/2019;

Visto il D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i;

DETERMINA

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

- 1.** Di confermare l’Incarico di Posizione Organizzativa alla Dipendente Cat. D Cinzia Strengacci per il contesto “Sezione Cultura e Pubblica Istruzione” del Servizio 1 Affari Legali, Cultura Istruzione e Smart City per il periodo dal 01.11.2021 al 31.10.2022;
- 2.** Confermare tutto quanto stabilito con Determinazione Dirigenziale n. 3458 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, con esclusione dei soli provvedimenti di liquidazione della spesa non superiore a € 10.000,00, IVA esclusa, che restano di competenza dei Responsabili degli Uffici/RdP;
 - 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 procedimento facenti capo al contesto già non affidate, ai sensi della Legge 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) 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 Cinzia Strengacci quale trattamento economico accessorio la retribuzione annua lorda per tredici mensilità pari a € 8.600,00, con decorrenza dal 01.11.2021 al 31.10.2022;

4. Dare atto che alla citata dipendente verrà corrisposta, ai sensi del combinato disposto dall'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 sottoscriverlo in segno d'accettazione;

7. Trasmettere all'Uffici del Personale per i provvedimenti consequenziali.

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