



ATTO DI ORGANIZZAZIONE N. 185 del 28/12/2021

**Settore Segretario Generale
Segreteria e organi istituzionali**

OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO POSIZIONE ORGANIZZATIVA FRANCESCA MINETTO

Sanremo, 28 Dicembre 2021

Prot. int. n.

**Alla Dipendente
Dott.ssa Francesca Minetto**

E, p.c. Al Sindaco
Alberto Biancheri

Al Servizio Paghe

1 Al Servizio Elaborazione Dati

Al Servizio Archivio, Protocollo e
Flussi Documentali

*** **

IL DIRIGENTE

RICHIAMATI i seguenti atti:

- deliberazione Giunta Comunale n. 305 del 03.12.2021, immediatamente eseguibile, di approvazione della nuova area delle posizioni organizzative;
- deliberazione Giunta Comunale n. 312 del 07.12.2021 immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il nuovo regolamento dell'area delle posizioni organizzative, ai sensi degli artt. 13 e seguenti del CCNL "Funzioni Locali" del 21.05.2018 ed è stata approvata la griglia di pesatura delle posizioni organizzative;
- deliberazione Giunta Comunale n. 321 del 14.12.2021, immediatamente eseguibile, con cui è stata approvata la pesatura delle posizioni organizzative ed è stato determinato il valore economico delle fasce;
- determinazione dirigenziale n. 4823 del 16.12.2021, di avvio delle procedure per la assegnazione, previo avviso rivolto al tutto il personale in categoria D, delle posizioni organizzative individuate nella deliberazione della G.C. n. 305 del 03.12.2021;

PRESO ATTO che:

- tali provvedimenti sono il risultato di un processo di riorganizzazione delle posizioni organizzative a seguito della revisione della macrostruttura dell'ente come da ultimo modificata con deliberazione Giunta Comunale n. 288 del 11.11.2021 e delle disposizioni del CCNL 21.05.2018;
- nell'organizzazione della struttura è prevista la posizione organizzativa di "Segreteria e Organi istituzionali /Staff e DPO" alla quale sono attribuite funzioni, competenze e responsabilità meglio sviluppate con l'assegnazione degli obiettivi meglio specificati in seguito;
- la posizione organizzativa è allocata nella fascia retributiva D del valore di € 6.000,00/anno, oltre retribuzione di risultato;
- la dipendente Francesca MINETTO ha presentato domanda per la assegnazione della posizione organizzativa di cui sopra;
- che a seguito del colloquio con la dipendente interessata, come da verbale in data 27/12/2021, è stata individuata la dipendente Francesca MINETTO, in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del regolamento delle posizioni organizzative,

CONFERISCE

alla dipendente Francesca MINETTO l'incarico per la posizione organizzativa di "Segreteria e Organi istituzionali /Staff e DPO" alle seguenti disposizioni e prescrizioni:

1) INCARICO E OBIETTIVI

L'incarico comporta la responsabilità del servizio Segreteria e organi istituzionali secondo l'organizzazione approvata con deliberazione Giunta Comunale n. 288 del 11.11.2021 ed eventuali successive modifiche e comprende l'assegnazione degli obiettivi previsti e dettagliati nei documenti di programmazione economico finanziaria dell'Ente: piano anticorruzione, bilancio, documento unico di programmazione, peg o da atti di indirizzo specifici.

Oltre agli obiettivi desumibili dagli atti di programmazione ed indirizzo dell'ente e dall'attuazione delle norme vigenti, sono compiti del titolare di posizione organizzativa i seguenti esemplificativamente:

- gestione delle risorse umane assegnate al servizio in modo efficiente ed efficace, con particolare riguardo alla verifica della corretta fruizione ed autorizzazione delle diverse tipologie di permesso e al controllo delle presenze in servizio;
- gestione delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori secondo le vigenti norme, in qualità di responsabile di procedimento (RUP) e di direttore dell'esecuzione;
- organizzazione del servizio per procedere sul mercato elettronico della pubblica amministrazione e su consip;
- responsabile dei procedimenti afferenti il servizio ove indicato;
- vigilanza sull'osservanza del codice di comportamento e di informazione nei confronti del dirigente e del responsabile della prevenzione della corruzione;
- collaborazione con il dirigente per il conseguimento di specifici obiettivi di risparmio sulle spese correnti a parità di qualità e quantità dei servizi resi all'utenza;
- orientamento all'utenza e alle esigenze dei cittadini;
- miglioramento della comunicazione interna ed esterna;
- collaborazione con altri servizi e realizzazione di progetti trasversali;
- collaborazione nelle attività di miglioramento del processo di programmazione, rendicontazione e

controllo attraverso la partecipazione attiva alla costruzione del piano della performance e del sistema informativo dell'ente finalizzato al controllo interno di gestione;

- attuazione del principio della tracciabilità dei processi decisionali;

- l'attuazione del codice dell'amministrazione digitale e in particolare l'aumento dell'utilizzo della posta elettronica certificata quale strumento di comunicazione al fine di conseguire risparmi di carta;

- resa del parere di regolarità tecnica e amministrativa ex art 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione, adozione delle determinazioni dirigenziali e degli atti aventi valenza all'esterno, in caso di assenza del dirigente;

- promozione della formazione degli addetti al servizio di competenza e del benessere organizzativo.

In ogni caso le mansioni, enumerate a titolo esemplificativo e non esaustivo, oltre alle altre di equivalente specialità, sono tutte esigibili con i poteri del datore di lavoro e, pertanto, attraverso disposizioni anche verbali da parte del dirigente di riferimento in base all'organizzazione dell'Ente.

2) DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata di anni uno a decorrere dal 1/1/2022 fino al 31/12/2022, eventualmente prorogabile per un ulteriore anno previo provvedimento da parte del Dirigente competente, in assenza di svolgimento di un'ulteriore procedura selettiva;

3) RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RISULTATO

Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa comporta l'attribuzione della retribuzione di posizione prevista per la fascia D pari a € 6000,00 lordi per tredici mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico.

Tale trattamento assorbe tutte le indennità previste dal C.C.N.L., compreso il compenso per lavoro straordinario esclusi i compensi previsti dall'art. 18 del CCNL 21/5/2018.

Al dipendente spetta altresì la retribuzione di risultato quantificata secondo le disposizioni dell'art. 6 del regolamento delle posizioni organizzative ed erogata secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa decentrata.

L'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata al raggiungimento degli obiettivi e alla valutazione positiva dell'attività del dipendente effettuata dal dirigente con le modalità previste da Manuale del Valutatore, approvato con deliberazione della G.C. n. 225/2014 successivamente modificato e da ultimo con delibera della G.C. n. 295 del 13/12/2018.

La contrattazione integrativa decentrata stabilisce i criteri di correlazione dei compensi di cui all'art. 18, comma 1 lettera h) del CCNL 21.5.2018 e la retribuzione di risultato;

4) ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali; in relazione alla posizione organizzativa conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare le prestazioni lavorative al di fuori dell'orario di lavoro settimanale occorrenti all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi secondo le direttive impartite dal dirigente (aggiornamenti riunioni scadenze procedimenti ecc.). Tali prestazioni lavorative al di fuori dell'orario di lavoro settimanale sono retribuite nella retribuzione di posizione e risultato di cui al precedente punto 3.

5) REVOCA

L'incarico può esser revocato anche prima della scadenza del termine con atto scritto e motivato e previa assicurazione del principio del contraddittorio dal dirigente e/o dal segretario generale ai sensi dell'art. 7 del regolamento dell'area delle posizioni organizzative a seguito di:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

6) DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente atto si fa riferimento alle norme e condizioni del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché del C.C.N.L. per i dipendenti del comparto Funzioni Locali e del CCDI.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Stefania CAVIGLIA

Per presa visione
la dipendente
Dott.ssa

Francesca

MINETTO