



Comune di Sassari
Settore Organizzazione e gestione Risorse Umane

Prot. _____

Provvedimento Datoriale

Conferimento incarico di posizione organizzativa "RESPONSABILE GESTIONE AMMINISTRATIVA E SVILUPPO DEL PERSONALE".

Richiamato il vigente Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione degli stessi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 14.05.2019;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n° 30 del 01/02/2022, successivamente rettificata ed integrata con deliberazione della Giunta comunale n° 129 del 07/04/2022, con la quale è stata confermata l'Area delle Posizioni organizzative, individuando, per ciascun settore, la tipologia (organizzativa/professionale) e la graduazione delle posizioni, autorizzando l'attivazione delle correlate procedure selettive;

Rilevato che, con la citata delibera n° 30/2022, vengono complessivamente attribuite al Settore n° 2 Posizioni organizzative, collocate in fascia C;

Dato atto che ciascun dirigente ha provveduto a descrivere il contenuto delle Posizioni organizzative, poi inserite nell'avviso interno per il conferimento degli incarichi di Posizione organizzativa predisposto per tutti i settori dell'amministrazione;

Dato atto che relativamente a questo Settore sono state predisposte le seguenti schede:

n. 5 "Responsabile della gestione amministrativa e sviluppo del personale"

n. 6 "Responsabile della contabilità del personale e supporto alla contrattazione"

Considerato che, a seguito di pubblicazione sulla Intranet comunale dello specifico Avviso di selezione per il conferimento di incarico di posizione organizzativa in data 4 Aprile 2022, risulta pervenuta nei termini n. 1 candidatura al ruolo di Posizione organizzativa di "Responsabile della gestione amministrativa e sviluppo del personale" da parte della dipendente Dott.ssa Cristina Cherchi;

Evidenziato che la scheda descriveva i requisiti specifici necessari per le caratteristiche del posto da ricoprire, le competenze sia gestionali che professionali, la capacità di coordinamento delle attività specifiche e tipiche della posizione organizzativa; di flessibilità e adattabilità alle esigenze legate alle attività da svolgere;

Dato atto altresì che la sottoscritta dirigente ha proceduto ad attribuire i punteggi di valutazione ai diversi fattori/criteri individuati, nel rispetto dello schema di valutazione delle candidature alle posizioni organizzative/alte professionalità, approvato quale Allegato "A" del succitato Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento

e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, avendo preliminarmente individuato il peso da attribuire a ciascun fattore/criterio con specifico documento acquisito al protocollo;

Considerato che il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa devono essere disposti dal dirigente con provvedimento scritto e motivato ove vengano anche stabiliti gli ambiti entro i quali l'incaricato può esercitare i poteri di gestione delle risorse assegnate;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001 n° 165, art. 17, comma 1-bis, che prevede che i dirigenti per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese fra le funzioni dirigenziali a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati;

Considerato che il citato comma 1-bis, richiamando il precedente comma 1, lett. b), d) ed e), indica tra le funzioni svolte dal dirigente alcune delle competenze che possono essere delegate, che in particolare riguardano:

- l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti con l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici che dipendono dai dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;

Valutata l'attinenza e la qualità della candidatura presentata dalla Dott.ssa Cristina Cherchi rispetto al ruolo da ricoprire, vantando una pluriennale esperienza nel servizio oggetto di incarico oltre che una specifica formazione e competenza di natura giuridica;

Considerato, inoltre, che il provvedimento di conferimento risulta quale proposta di conferimento sino a quando l'incaricato non accetti formalmente la titolarità della posizione;

LA DIRIGENTE

1) CONFERISCE alla **Dott.ssa Cristina Cherchi** - matricola - **la titolarità della Posizione organizzativa "Responsabile della gestione amministrativa e sviluppo del personale"**, individuata con scheda n. 5 allegata all'Avviso di selezione del 4 Aprile 2022, per il periodo di un anno dal 01/06/2022 e fino al 31/05/2023, salva la facoltà di proroga degli incarichi ai sensi dell'art. 9 del "Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione degli stessi";

2) DELEGA al titolare della predetta posizione i poteri e responsabilità, relativi agli ambiti di attività e di autonomia nell'esercizio dei poteri di gestione ed in particolare:

- coordinamento e controllo dell'attività degli uffici e gestione del personale assegnato, organizzandone il lavoro, disponendo missioni e straordinario nei limiti delle risorse a tal fine assegnate dal dirigente, autorizzando ferie e permessi;
- assunzione di responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza e, adozione dei provvedimenti finali ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, nei casi previsti nel provvedimento di individuazione della posizione da assegnare;

- esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti e pareri relativi ai procedimenti affidati, con delega in merito ai seguenti atti:

- adozione degli atti d'impegno, sino ad un tetto, sul singolo impegno, di € 5.000,00, e di tutti gli atti di liquidazione, relativi all'organizzazione e gestione delle procedure concorsuali e delle procedure di mobilità;
- adozione degli atti impegno, fino ad un tetto, sul singolo impegno, di € 5.000,00 per le attività di formazione e di tutti gli atti di liquidazione relativi all'organizzazione e alla gestione delle attività formative;
- richiesta di formazione delle graduatorie necessarie al Centro per l'impiego; comunicazioni al personale da avviare, al medico competente, al locale Centro per l'impiego in ordine all'utilizzo delle graduatorie;

3) ATTRIBUISCE le funzioni vicarie, compresa l'adozione di tutti gli atti di gestione di competenza della figura dirigenziale, in caso di assenza o impedimento del dirigente;

Il funzionario delegato cui viene conferita la posizione organizzativa dovrà inoltre: - esprimere i pareri richiesti dal dirigente nelle materie di competenza, anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori;

- riferire periodicamente al dirigente, rispondendo direttamente dei risultati ottenuti.

Si specifica, altresì, quanto segue:

Il Dirigente mantiene le sue funzioni di coordinamento e controllo generale sull'attività del Settore affidato alla sua Direzione e, pertanto, anche sull'attività svolta dal funzionario delegato cui è stata conferita la posizione organizzativa di cui si tratta, conformemente alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari di organizzazione dell'Ente.

Con cadenza annuale alla conclusione di ciascun esercizio finanziario, e comunque al termine del periodo di durata dell'incarico, il dirigente effettuerà la valutazione delle prestazioni dell'incaricato in base ai criteri ed alle procedure previste dal Regolamento per la gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance. La valutazione non positiva potrà determinare la mancata erogazione, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato.

Gli importi della retribuzione di posizione e dell'eventuale retribuzione di risultato spettanti all'incaricato sono quelli determinati dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 01/02/2022.

In caso di necessità ed urgenza, ovvero qualora si verificano fatti gravi che non ne consentano l'ulteriore prosecuzione, il dirigente con proprio atto scritto e motivato potrà revocare anticipatamente l'incarico affidato.

LA DIRIGENTE (Dott.ssa Giuseppina Soddu)

L'INCARICATO (per accettazione) Dott .ssa Cristina Cherchi