



COMUNE DI SASSARI
Settore Affari generali e Servizi al cittadino
La Dirigente

Provvedimento datoriale n. _____ del _____

Conferimento dell'incarico di posizione organizzativa del Settore affari generali e Servizi al cittadino di "Responsabile Servizio Punto Città" e relativa delega dei poteri gestionali alla Dott.ssa Sara Petretto

PREMESSO che:

- con deliberazione di Giunta comunale n. 148 del 14.5.2019 è stato approvato il Regolamento per la definizione dei criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione degli stessi;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 17.5.2019 è stata approvata la metodologia della graduazione delle posizioni organizzative;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 1.2.2022 sono stati individuati gli ambiti organizzativi/professionali, afferenti le posizioni organizzative dell'Ente;
- al Settore affari generali e Servizi al cittadino sono attribuite n. 2 posizioni organizzative;
- i Dirigenti devono provvedere all'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, per la durata di anni uno, a seguito di indicazione di procedura selettiva con pubblicazione di un bando per ogni specifica posizione messa a selezione;

RILEVATO 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 dalla competente Dirigente del Settore organizzazione e gestione delle risorse umane;

DATO ATTO che relativamente al Settore scrivente, sono state predisposte le seguenti rispettive schede:

- n. 3 "Responsabile Servizio Punto Città";
- n. 4 "Responsabile Servizio organi deliberanti";

CONSIDERATO che le posizioni organizzative del Settore sono state individuate in base a criteri generali che tengono conto della strategicità, complessità gestionale e rilevanza delle posizioni di lavoro rispetto alle attività del Settore;

VISTO l'avviso interno per il conferimento di incarichi di posizione organizzativa indetto dal Settore organizzazione e gestione delle risorse umane con scadenza il 14.4.2022;

RILEVATO che, entro i termini, sono pervenute n. 3 candidature unitamente ai curricula dei candidati per la posizione di "Responsabile Servizio Punto Città";

DATO ATTO della comparazione delle stesse operata secondo i criteri individuati nell'allegato A al "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 la citata deliberazione della Giunta comunale n. 148/2019, dalla quale è risultato che la candidatura più idonea per la posizione organizzativa "Responsabile Servizio Punto Città", è quella della Dott.ssa Sara Petretto;

RAMMENTATO che il conferimento e la revoca dell'incarico, ovvero la proroga dello stesso, devono essere disposti dalla Dirigente del Settore interessato con provvedimento scritto e motivato ove vengano anche stabiliti gli ambiti entro i quali l'incaricato può esercitare poteri di gestione delle risorse assegnate;

CONSIDERATO, inoltre, che il provvedimento di conferimento risulta quale proposta di conferimento



COMUNE DI SASSARI
Settore Affari generali e Servizi al cittadino
La Dirigente

Provvedimento datoriale n. _____ del _____

sino a quando l'incaricato non accetti formalmente la titolarità della posizione;

VISTI:

- il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, articolo 17, comma 1 bis, il quale 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;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto comunale e il Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

LA DIRIGENTE

1. conferisce con decorrenza dal 1 giugno 2022, fino alla data del 31 maggio 2023 alla Dott.ssa Sara Petretto - matricola n. [] la titolarità della posizione organizzativa "Responsabile Servizio Punto Città", individuata con la scheda n. 3 allegata all'avviso di selezione, e al presente provvedimento del quale fa parte integrante e sostanziale;
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 e in particolare:
 - A) coordinamento e controllo dell'attività degli uffici di gestione del personale assegnato, organizzandone il lavoro, disponendo missioni e straordinario nei limiti delle risorse a tal fine assegnate dalla dirigente, autorizzando ferie e permessi;
 - B) assunzione di responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza e, adozione dei provvedimenti finali ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, nei casi previsti nel provvedimento di individuazione della posizione da assegnare;
3. attribuisce alla Dott.ssa Sara Petretto le funzioni vicarie;
4. la funzionaria delegata cui viene conferita la posizione organizzativa dovrà inoltre:
 - gestire le attività informative, di consulenza e attività di gestione e coordinamento dei procedimenti necessari a garantire il corretto funzionamento del Centro polifunzionale centrale di Punto Città e delle sedi decentrate;
 - formulare le proposte sull'implementazione e miglioramento dei servizi da erogare;
 - svolgere l'attività informativa e di consulenza rivolta agli utenti esterni (imprese, professionisti, cittadini) e al personale interno del Servizio;
 - svolgere l'attività di supporto alla Dirigente in particolare nelle attività di programmazione annuale e pluriennale e nella predisposizione dei relativi atti (PdP – DUP – PdO), compresa la programmazione finanziaria (bilancio annuale e pluriennale, consuntivi e rendicontazioni);
 - gestire le procedure di affidamento forniture, acquisti e affidamento di servizi attraverso le procedure negoziate o del MEPA;
 - gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza, all'anticorruzione, all'aggiornamento della tabella dei procedimenti e alla compilazione delle tabelle della Relazione allegata al conto annuale;
 - svolgere l'attività costante di collaborazione e scambio con tutti i Servizi del Settore allo scopo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;



COMUNE DI SASSARI
Settore Affari generali e Servizi al cittadino
La Dirigente

Provvedimento datoriale n. _____ del _____

- esprimere i pareri richiesti dalla Dirigente nelle materia di competenza, anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori;
 - gestire l'attività di staff del settore (presenze e assenze dei dipendenti, acquisizione di beni e servizi occorrenti per l'ordinario funzionamento del settore etc.);
 - riferire periodicamente alla Dirigente, rispondendo direttamente dei risultati ottenuti;
 - svolgere le attività di supporto alla Dirigente relativamente alla gestione degli adempimenti amministrativi propedeutici le consultazioni elettorali; a titolo esemplificativo: programmazione e gestione finanziaria, gare e attività connesse, propaganda, comunicazioni con altri Settori dell'amministrazione, con le scuole e altri Enti coinvolti e nelle attività non direttamente attribuite al servizio elettorale;
5. si specifica, altresì, quanto segue:
- la 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;
 - al termine del periodo di durata dell'incarico, la dirigente effettuerà la valutazione delle prestazioni dell'incaricato in base ai criteri e alle procedure previste dal Regolamento per la gestione del sistema di misurazione e valutazione delle performance. La valutazione non positiva potrà determinare la mancata erogazione, in tutto o in parte, della retribuzione di risultato;
 - per l'onere finanziario della spesa e per gli importi della retribuzione di posizione e dell'eventuale retribuzione di risultato spettanti all'incaricata si rimanda a quanto stabilito con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 1.2.2022;
6. stabilisce, infine, che in caso di necessità e di urgenza, ovvero qualora si verificassero fatti e circostanze che non ne consentano l'ulteriore prosecuzione ai sensi del vigente regolamento, l'incarico conferito potrà esserle revocato anticipatamente previa adozione di apposito provvedimento adeguatamente motivato.

Sassari, 1 giugno 2022

La Dirigente
(Dott.ssa Daniela Marcellino)
*Documento informatico con firma digitale
conservato presso l'Amministrazione
ai sensi del C.A.D. D. Lgs. 82/2005*

Per accettazione
La Funzionaria incaricata
(Dott.ssa Sara Petretto)
*Documento informatico con firma digitale
conservato presso l'Amministrazione
ai sensi del C.A.D. D. Lgs. 82/2005*