



COMUNE DI SASSARI

Settore Politiche, Servizi e Coesione Sociale

PROVVEDIMENTO DATORIALE Prot. n° 2022/98905 del 24/05/22

**Provvedimento di conferimento incarico della Posizione
organizzativa “Coordinamento attività amministrative, contabili e di
supporto”**

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, che stabilisce che la comparazione delle candidature, in relazione alla specifica Posizione organizzativa/Alta professionalità verrà effettuata, relativamente alla struttura diretta, dal Direttore Generale e dai Dirigenti responsabili di settore secondo lo schema di cui all'**Allegato “A”** del Regolamento medesimo;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n° 155 del 17.05.2019 che, in esecuzione del suddetto Regolamento, ha approvato la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative;

Dato atto che ai sensi dell'art. 4 del Regolamento sopraccitato la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, su proposta del Direttore Generale che acquisisce il parere della Conferenza dei dirigenti, istituisce l'Area delle Posizioni Organizzative, individuando, per ciascun settore, il numero, la tipologia (organizzativa/professionale) e la graduazione delle posizioni sulla base delle complessive risorse finanziarie disponibili per il finanziamento dell'istituto come individuate dalle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

Che, ai sensi dell'art. 4, comma 3°, del Regolamento approvato, il Direttore Generale e i Dirigenti, sulla base della complessità delle attività da svolgere, definite anche in relazione al livello di autonomia gestionale e organizzativa nonché della specializzazione richiesta, del necessario supporto alla dirigenza, della complessità della struttura, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati al proprio settore, hanno individuato gli ambiti organizzativi/professionali per i quali è richiesta l'istituzione della posizione organizzativa provvedendo, altresì, sulla base della metodologia approvata con la Deliberazione della Giunta comunale N. 155 del 17 Maggio 2019, ad effettuarne la pesatura ai fini della collocazione in una delle tre fasce previste;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n° 30 del 01.02.2022, con la quale è stata confermata l'Area delle Posizioni organizzative, individuando, per ciascun settore, il numero, la tipologia (organizzativa/professionale) e la graduazione delle posizioni;

Rilevato che, con la citata delibera n° 30/2022, vengono complessivamente attribuite al Settore n° 3 Posizioni organizzative;

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 dal competente Dirigente del Settore Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane;

Dato atto che relativamente a questo Settore Politiche, Servizi e Coesione Sociale sono state predisposte le seguenti schede:

n. 19 “Responsabile Coordinamento attività amministrative, contabili e di supporto”

n. 20 “Responsabile Coordinamento funzionale Servizi territoriali”

n. 21 “Responsabile Gestionale Istituto Casa Serena ”

Considerato che, a seguito di pubblicazione sulla Intranet comunale di 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 “Coordinamento funzionale Servizi territoriali”, ed esattamente quella della dott.ssa Ilaria Maria Grazia Saba – matricola

Che, come richiesto dal bando di selezione, tutte le candidature sono state trasmesse unitamente al curriculum dei candidati;

Che la scheda descriveva i requisiti specifici necessari per le caratteristiche del posto da ricoprire, specificando che la figura deve essere in possesso di un mix di competenze, sia gestionali che professionali/specialistiche; con una significativa capacità di gestire in autonomia ambiti organizzativi complessi, dovendo rapportarsi, oltre che ai dipendenti assegnati al Servizio, anche all'intera struttura organizzativa del Settore, ed in particolare ai servizi sociali territorialmente decentrati, rispetto ai quale opera in funzione di staff per assicurare i necessari servizi di supporto amministrativo generale per l'acquisizione di servizi e forniture e per la gestione delle procedure di personale, di coordinamento e controllo nella gestione contabile, di cura degli aspetti logistici, strutturali, di gestione e manutenzione delle risorse strumentali;

Dato atto che conseguentemente per la posizione in parola sono necessarie competenze/capacità/abilità derivanti da percorsi formativi ed esperienziali adeguati e significativi rispetto al ruolo richiesto, ed in particolare il possesso di importanti competenze giuridico-amministrative per la gestione di procedimenti complessi e oggetto di potenziale contenzioso, quali quelli sopra descritti;

Dato atto altresì che il sottoscritto dirigente ha proceduto, per ogni candidato alla posizione organizzativa in oggetto, 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;

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 Ilaria Maria Grazia Saba rispetto al ruolo da ricoprire, in quanto dal curriculum emerge una importante e pluriennale esperienza su tutte le tematiche che caratterizzano la funzione, oltre che un percorso formativo di base fortemente incentrato sugli aspetti giuridico- amministrativi prevalenti nel ruolo, e al tempo stesso arricchito da un successivo percorso di formazione/ aggiornamento che si è particolarmente incentrato sull'ambito dei servizi sociali, focalizzando così le competenze generali già possedute rispetto alle problematiche specifiche di gestione di tali servizi;

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

IL DIRIGENTE

1) CONFERISCE dal 01.06.2022 e fino al 31.05.2023 alla dott.ssa Ilaria Maria Grazia Saba – matricola – la titolarità della Posizione organizzativa “Coordinamento attività amministrative, contabili e di supporto”, individuata con scheda allegata all'Avviso di selezione con il n°19;

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:

2.1 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;

2.2 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;

2.3 esercizio dei poteri di spesa relativi ai procedimenti affidati, con delega in merito ai poteri e/o limiti per gli accertamenti, gli impegni e le liquidazioni delle risorse finanziarie del Settore come di seguito precisato:

- a) Accertamenti d'entrata relativi al Settore: senza limite di importo;
- b) Inserimenti in strutture residenziali esterne: nei limiti degli stanziamenti annuali di bilancio, su proposta dei responsabili dei Servizi territoriali;

- c) Impegni di spesa per acquisto beni di consumo: fino a € 10.000,00 per ciascun provvedimento;
- d) Impegni di spesa per servizi: fino a € 10.000,00 per ciascun provvedimento;
- e) Impegni di spesa per contributi su fondi RAS a specifica destinazione: senza limite di importo;
- f) Liquidazioni per servizi e forniture e contributi relativi al Settore: senza limite di importo.

Quanto sopra ad esclusione degli atti di impegno e liquidazione per acquisti e servizi del Servizio Casa Serena e degli atti di liquidazione relativi a fatture dei servizi domiciliari accreditati, contributi affidi, povertà estreme, contributi straordinari, progetti di autonomia giovanile, già delegati ai responsabili dei Servizi Territoriali.

Sono, altresì, escluse dagli impegni le indizioni di gare d'appalto per la gestione generale dei servizi, i conseguenti affidamenti e le proroghe non tecniche di quelli in essere.

3) ATTRIBUISCE alla dott.ssa Saba 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;

4) Il funzionario delegato cui viene conferita la posizione organizzativa dovrà inoltre:

4.1 esprimere i pareri richiesti dal dirigente nelle materie di competenza, anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori;

4.2 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 dal combinato disposto delle deliberazioni di G.C. n. 148 del 14.05.2019, n. 155 del 18.05.2019 e 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.

IL DIRIGENTE

Dott. Alberto Mura

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Dott.ssa Ilaria Maria Grazia Saba

(per accettazione del

conferimento della P.O.)