



CITTA' DI RAGUSA

Determinazione del Settore 10 Organizzazione e gestione risorse umane - Contratti n° 166 del 06/05/2020

Il numero del Registro Generale è riportato nel documento "Allegato Pubblicazione"

OGGETTO: Conferimento dell'incarico della posizione organizzativa “Gestione giuridica ed economica del personale” alla dott.ssa Maria Gabriella Poidomani, istruttore direttivo amministrativo.

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Procedimento, attestando di non trovarsi in condizioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art.7 della L.R. 7/2019 e dell'art 7 del Dpr 62/2013, sottopone al Dirigente del Settore la seguente proposta di determinazione:

Premesso che:

- con deliberazione di C.C. n. 84 del 31.12.2019 è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP ed il Bilancio di previsione per il triennio 2020-2022;
- con deliberazione di Giunta Municipale n. 111 del 15.04.2020 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2020-2022;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali del 21/05/2018 e in particolare l'art. 13 del predetto contratto il quale, sotto la rubrica “Area delle posizioni organizzative” consente agli Enti locali l’istituzione di posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l’iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica (...);

Visto il nuovo Regolamento per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative approvato con deliberazione di Giunta Municipale n° 342 del 21/05/2019;

Vista la deliberazione di Giunta Municipale n.109 del 15/04/2020, “individuazione delle posizioni organizzative 2020”;

Vista la determinazione dirigenziale R.G. n. 2119 del 05/05/2020 con la quale è stata impegnata complessivamente la spesa occorrente per le posizioni organizzative in relazione all'esercizio finanziario in corso;

Rilevato che nell'ambito delle posizioni organizzative individuate per l'anno 2020 è stata assegnata al settore X la posizione denominata “Gestione giuridica ed economica del personale” (fascia “C”, retribuzione di posizione su base annua € 6.000,00, retribuzione di risultato 15%);

Dato atto:

che con determinazione dirigenziale R.G. n. 1931 del 20/04/2020 è stato approvato apposito avviso interno di manifestazione di interesse al conferimento delle posizioni organizzative così come individuate nella richiamata deliberazione giuntale n. 109/2020;

che detto avviso, riservato al personale di categoria "D", è stato pubblicato, inoltre, per 10 giorni all'albo pretorio e trasmesso a tutti i dirigenti di settore;

che, con specifico riferimento alla posizione organizzativa assegnata al decimo settore, entro i termini di scadenza previsti, sono pervenute due istanze: - istanza prot. n° 40563 del 23/04/2020 presentata dalla dipendente, dott.ssa Maria Mabriella Poidomani (ctg. Giur. D1); - istanza prot. n. 41798 del 28/04/2020 presentata dalla dipendente, Caterina Rosa Maria Mazzaglia (ctg. Giur. D1);

Visti i *curricula* prodotti dalle istanti, valutati in conformità all'art. 5 del pertinente Regolamento comunale, *giusta* scheda di valutazione comparativa, allegata alla presente determinazione, dalla quale risulta aver conseguito, complessivamente, il maggior punteggio la dipendente Maria Gabriella Poidomani;

Ritenuto di conferire l'incarico di posizione organizzativa per il periodo maggio-dicembre 2020 alla dipendente dott.ssa Maria Gabriella Poidomani, istruttore direttivo amministrativo (ctg.D1, p.e. D3) in relazione anche agli obiettivi del Peg da conseguire nel periodo di riferimento;

Rilevato che la stessa è in possesso dei requisiti culturali, delle attitudini organizzative, delle capacità professionali; della propensione al lavoro per obiettivi; della tensione al risultato, di significative esperienze in ambito amministrativo, anche in attività di coordinamento;

Rilevato che il presente incarico, in linea con la previsione contrattuale prevista in materia, consente di assicurare la continuità dei servizi in stretta correlazione con i programmi da realizzare entro il periodo di riferimento, anche in caso di assenza temporanea del Dirigente e con la minore disfunzione possibile per l'efficienza di tutta l'organizzazione del Settore;

Dato atto che la presente determinazione è coerente con la programmazione contenuta nel D.U.P. e nel P.E.G. sopra richiamati;

Visto il Regolamento di contabilità dell'Ente approvato con deliberazione C.C. n. 19 del 24 marzo 2017;

Visto l'art.107 del D.Lgs n.267/2000 in ordine alle funzioni e responsabilità della dirigenza;

Visto l'art.17 del D. Lgs. n.165/2001 che indica le funzioni dirigenziali e gli ambiti di gestione del potere di delega delle stesse;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.64 del 30/10/1997 e s.m.i., e, in particolare, gli artt. 53 e 65 del predetto regolamento in ordine, rispettivamente, alle competenze ed attribuzioni dei dirigenti ed alla forma e pubblicità delle determinazioni dirigenziali;

DETERMINA

1. Conferire, per le motivazioni di cui in premessa e per il periodo dal 01/05/2020 al 31/12/2020, alla dott.ssa Maria Gabriella Poidomani, istruttore direttivo amministrativo (ctg. D1, p.e D3) l'incarico di posizione organizzativa di lavoro – fascia C, secondo la classificazione di cui alla deliberazione di G.M. n. 109/2020, – denominata "Gestione giuridica ed economica del personale".

2. Assegnare i programmi e gli obiettivi da raggiungere come di seguito indicati: - assicurare la piena collaborazione al Dirigente del Settore attraverso lo svolgimento della funzione di direzione per favorire l'esercizio di poteri di propulsione, coordinamento, indirizzo e controllo all'interno dell'organizzazione del Settore di appartenenza, anche per il conseguimento nel breve periodo di risultati di particolare rilevanza e interesse per l'Amministrazione e di obiettivi definiti per come appresso individuati; - adottare decisioni sulla gestione o scelte che comportino l'impiego delle risorse in relazione agli aspetti di organizzazione del lavoro (procedimenti amministrativi correlati alle materie di competenza oggetto dell'incarico, adozione di provvedimenti di impegno di spesa, liquidazioni, firma di atti su delega del Dirigente, ecc).

3. Dare atto che con il conferimento dell'incarico la titolare assume, oltre la responsabilità generale di concorrere al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dirigente per quanto concerne la materia oggetto della P.O., anche la responsabilità dei seguenti obiettivi specifici che devono essere raggiunti coniugando le ineludibili esigenze di legalità degli atti e delle procedure alle non meno importanti

esigenze di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa svolta dal settore quale articolazione organizzativa dell'Ente:

- a) conclusione delle procedure di selezione (concorsuali, para-concorsuali, di mobilità) iniziate nel 2019 e avvio delle procedure selettive previste nel corso del corrente esercizio;
- b) aggiornamento del Piano annuale delle assunzioni e del piano triennale del fabbisogno del personale;
- c) coordinamento di ogni iniziativa necessaria e/o opportuna riguardante l'adozione di atti correlati alla gestione delle risorse umane durante il (o in conseguenza del) periodo di emergenza epidemiologica di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri 31/01/2020 (in GURI n. 26/020) e atti e provvedimenti successivi;

4. Dare atto che per l'espletamento delle attività la titolare della P.O. si avvarrà, nel rispetto di ruoli e mansioni del personale dipendente, così come definiti dalle declaratorie contrattuali, della collaborazione del personale assegnato o assegnando ai servizi "Gestione giuridica ed economica del personale" e "Interventi e analisi sulla struttura organizzativa" e di ogni altra unità, all'uopo individuata dal dirigente;

5. Dare atto che per tutti gli atti rientranti nella sfera di competenza della posizione organizzativa, il titolare della medesima assume la responsabilità di procedimento ai sensi della L.R. n. 7/2019, fatti salvi i casi in cui, con separato provvedimento, il dirigente non attribuisca tale responsabilità ad altro personale dipendente;

6. Dare atto, inoltre, che sono attribuite alla titolare di Posizione Organizzativa tutte le funzioni e le competenze previste dall'art. 7, comma 1 del vigente *Regolamento per il conferimento degli incarichi di posizioni organizzative*, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n° 342 del 21/05/2019 e che sono, infine, attribuibili alla medesima, tutte le funzioni e le competenze declinate dal secondo comma del succitato art. 7;

7. Corrispondere per il periodo 01/05/2020 – 31/12/2020 la retribuzione di posizione pari ad € 6.000,00 in ragione d'anno, e retribuzione di risultato del 15% oltre oneri riflessi e Irap.

8. Dare atto che il presente provvedimento è atto di natura organizzativa e non comporta impegno di spesa in quanto lo stesso è stato assunto con Determinazione Dirigenziale n. 2119 del Registro Generale del 05/05/2020;

9. Dare atto che il presente provvedimento sarà comunicato, per estratto, a tutto il personale del settore X, "Organizzazione e gestione delle risorse umane";

10. Disporre che, ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013, il presente atto dovrà essere pubblicato nel sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile del Procedimento: f.to Dott. Rosario Spata

IL DIRIGENTE

Esaminato il documento istruttorio che precede predisposto dal Responsabile del procedimento;

Attestata l'insussistenza a proprio carico di situazioni di conflitto di interesse, nemmeno potenziale, né di situazioni che determinano l'obbligo di astensione in base al vigente codice di comportamento integrativo;

Richiamata la normativa vigente in materia;

Attestata la completezza e regolarità dell'istruttoria e la conformità dello schema di provvedimento alla legge, allo statuto comunale e ai regolamenti vigenti, nonché il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;

Dato atto dell'esito della verifica positiva preventiva di regolarità amministrativa effettuata dal sottoscritto;

Ritenuto che il presente atto rientra nella propria competenza gestionale, ai sensi dell'art. 2 della legge regionale n. 23/1998;

DETERMINA

- di approvare la superiore proposta di provvedimento, facendone propri motivazione e dispositivo, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti;
- la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio online, dopo l'esecutività dello stesso, per un periodo di 15 giorni consecutivi.

Ragusa, 06/05/2020

Dirigente
SPATA ROSARIO / ArubaPEC S.p.A.

L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale