



Comune di Sassari
Settore Organizzazione e gestione Risorse Umane

Prot. _____

Provvedimento Datoriale

Conferimento incarico di posizione organizzativa "RESPONSABILE DELLA CONTABILITÀ DEL PERSONALE E SUPPORTO ALLA CONTRATTAZIONE".

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 contabilità del personale e supporto alla contrattazione" da parte del dipendente Dott. Michele Salis;

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 dal dott. Michele Salis rispetto al ruolo da ricoprire, con una pluriennale esperienza nel servizio oggetto di incarico oltre che una specifica formazione e competenza di natura economico-finanziaria;

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 al Dott. Michele Salis – matricola [] – la titolarità della Posizione organizzativa "Responsabile della contabilità del personale e supporto alla contrattazione"**, individuata con scheda n. 6 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, necessari per la realizzazione

- delle attività di competenza del Servizio diretto ;
- Adozione dei Provvedimenti datoriali inerenti la cessazione dal rapporto di lavoro con invio della documentazione per il trattamento di pensione o di fine rapporto;
 - Certificazioni dell'Amministrazione inerenti lo stato contributivo dei dipendenti;
 - Adozione degli atti di benessere relativi alla concessione di prestiti ai dipendenti con assunzione dell'impegno dell'Amministrazione ad effettuare le regolari trattenute e i conseguenti versamenti;
 - Certificazioni dell'Amministrazione in relazione agli atti di pignoramento presso terzi a carico dei dipendenti;

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, secondo le tempistiche e modalità di volta in volta indicate dal dirigente ed in base alle esigenze organizzative;

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 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 Michele Salis